

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



GUATEMALA, MAYO DE 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
Función	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
ÁREA FINANCIERA	3
Generales	3
Específicos	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
Área Financiera	3
Área Técnica	4
Limitaciones al alcance	5
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	10
Información Financiera y Presupuestaria	10
Balance General	10
Caja y Bancos	10
Fondos en Avance	10
Cuentas a Cobrar	11
Propiedad, Planta y Equipo	12
Cuentas a Pagar a Corto Plazo	12
Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos	13
Estado de Resultados	13
Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos	13
Ingresos	13
Egresos	13
Modificaciones presupuestarias	14



Otros Aspectos	14
Plan Operativo Anual	14
Plan Anual de Auditoría	14
Convenios / Contratos	14
Donaciones	15
Préstamos	15
Sistemas Informáticos utilizados por la entidad	15
Sistema de Contabilidad Integrada	15
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones	15
Sistema Nacional de Inversión Pública	16
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	16
DICTAMEN	17
Estados Financieros	26
Notas a los Estados Financieros	31
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	38
Hallazgos relacionados con el Control Interno	40
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	444
Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	448
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	991
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	991



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC- fue creado mediante Decreto Legislativo 325 del Congreso de la República, de fecha 28 de enero de 1947, en el cual el Título I, Artículo 1 establece: “La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma, con personalidad jurídica, regida por esta Ley y sus estatutos...”.

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

Artículo 82, Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: “La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

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

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

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

Función

El fin fundamental de la Universidad es: elevar el nivel espiritual de los habitantes



de la República, conservando, promoviendo, difundiendo y transmitiendo la cultura en todas sus manifestaciones, en la forma que expresan los artículos 6, 7, 8 y 9, del título II Fines de la Universidad, de los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

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

Desarrollar la educación superior en todas las ramas que correspondan a sus Facultades, Escuelas, Centro Universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Institutos y demás organizaciones conexas.

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

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

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

Promover la organización de la extensión universitaria.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAEAD-0046-2016 de fecha 21 de octubre de 2016 y DAEAD-0015-2017 de fecha 08 de febrero de 2017.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA



ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la Liquidación presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016.

Específicos

Corroborar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

Evaluar de acuerdo a una muestra selectiva las compras realizadas por la entidad, verificando que cumplan con la normativa aplicable.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, con énfasis en las cuentas del Balance General: Activo: Bancos, Fondos USAC-BCIE, Fondos Rotativos, Cuentas por Cobrar, Deudores, Equipo, Vehículos y Construcciones en Proceso; Pasivo: Cuentas por Pagar y Tasa Estudiantil.

De la ejecución presupuestaria del área de egresos se evaluó: El Plan 4.1 Plan de Funcionamiento, seleccionando como muestra las siguientes Unidades Ejecutoras: 4.1.03 Facultad de Arquitectura, 4.1.05 Facultad de Ciencias Económicas, 4.1.06 Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, 4.1.10 Facultad de Odontología,



4.1.12 Centro Universitario de Occidente, 4.1.35 Centro Universitario de Sur-Oriente, 4.1.48 División Servicios Generales, 4.1.49 EFPEM Central y 4.1.65 Centro Universitario de San Marcos; considerando, los eventos relevantes de acuerdo a los Grupos de Gasto 000 Servicios Personales: 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal; Grupos de Gasto 100 Servicios No Personales: 113 Telefonía, 131 Viáticos en el exterior, 171 Mantenimiento y reparación de edificios, 189 Otros estudios y/o servicios, 196 Servicios de atención y protocolo, 199 Otros servicios no personales; Grupos de Gasto 400 Transferencias Corrientes: 413 Indemnizaciones, 419 Otras transferencias a personas, 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Asimismo, la administración de los fondos asignados por documento pendiente en las 72 unidades ejecutoras que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Auditoría (PAA), Inventarios, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, objetivos y funciones de la Entidad.

Asimismo, de conformidad con la información trasladada por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana, se evaluaron los Números de Publicación en Guatecompras (NPG) y Número de Operación en Guatecompras (NOG), de acuerdo a pruebas selectivas tomando como base la importancia relativa, con el objeto de determinar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

De las áreas anteriormente detalladas, se evaluó explícitamente la muestra establecida en el Memorándum de Planificación correspondiente.

Área Técnica

Se trasladó solicitud a la Dirección de Auditoría Sistemas Informáticos, mediante providencia DAEAD-PROV-0097-2017, de fecha 26 de enero de 2017, para auditar el sistema informático en el que se registra la ejecución presupuestaria y financiera, que consiste en un programa desarrollado en plataforma oracle, que cuenta con los módulos de ingresos, nómina, ejecución presupuestaria, principalmente el sistema de contabilidad, presupuesto y caja -Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-.

Se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública, mediante providencia DAEAD-PROV-0100-2017, de fecha 26 de enero de 2017, para auditar los proyectos de infraestructura de la Universidad de San Carlos de



Guatemala.

Limitaciones al alcance

El Expediente 1231-2014, de la Corte de Constitucionalidad, publicado el 15 de abril de 2015, deroga la frase “La Universidad de San Carlos de Guatemala”, del precepto legal, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus Modificaciones Decreto Número 13-2013 de fecha 20 de noviembre de 2013, que adiciono el artículo 42 Bis, Uso de los Sistemas SIAF.

La Contraloría General de Cuentas respetuosa del Estado de Derecho, que debe prevalecer y de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 232, Contraloría General de Cuentas, establece: “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...”, cuya finalidad no es vulnerar el principio de seguridad jurídica, ni la Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sino como única Institución facultada por la Constitución Política de la República de Guatemala, para realizar la función de fiscalización sobre la asignación presupuestaria, fondos privativos, balance general, estado de ingresos y egresos y estado de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, estructura y ambiente de control interno, basados en la auditoría practicada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, y con base a las limitaciones consignadas en el informe de auditoría practicada en el ejercicio fiscal 2015, por la Comisión de Auditoría Gubernamental, se han realizado acciones para corregir las limitaciones al alcance en la auditoría, sin embargo, para el período auditado se conservan las siguientes limitaciones:

El Sistema de Presupuesto, no permite generar información de ejecución exacta con relación a las fechas de aplicación y con base a las necesidades de la Comisión de Auditoría Gubernamental, de conformidad con los permisos proporcionados para realizar las consultas y generar reportes de ejecución, sin embargo, estos permisos únicamente deben ser de consulta; asimismo, no se tienen aplicaciones básicas de integración sistemática, funcionales con relación a una plataforma global confiable de migración de la base de datos, el no tener un sistema que integre a todas las unidades ejecutoras de la Universidad, es un obstáculo para realizar la fiscalización de la USAC, en virtud que las diferentes unidades ejecutoras son fuente de información.

De lo anterior, se enfatiza en lo siguiente: el sistema informático implementado por



la Universidad para el registro de sus operaciones presupuestarias y contables esta desarrollado en Oracle Developer 6i, en el cual la información es almacenada en base de datos Oracle 9i, el mismo consiste en los sistemas de contabilidad, presupuesto y caja-bancos, dichos sistemas no son integrados y no permiten obtener información oportuna de la ejecución presupuestaria, lo que limita la función fiscalizadora en cuanto a la generación oportuna de la información presupuestaria y contable. Sin embargo, en oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, informó que la limitación está en proceso de ser superada, derivado que el Departamento de Procesamiento de Datos ha realizado avances con el fin de alcanzar la integración de los procesos de ejecución y así disminuir los tiempos evitando la duplicidad de trabajo.

En lo que respecta a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, el sistema está desarrollado en páginas Web JDveloper 10, en el cual la información es almacenada en una base de datos Oracle 11, que es utilizado para el registro de la ejecución presupuestaria de la unidad y es independiente del sistema central, lo anterior origina que todas las unidades académicas y administrativas tengan que trasladar los expedientes y órdenes de compras originales al Departamento de Contabilidad para su registro y consolidación, lo cual ocasiona atraso en los registros contables y presupuestario de la Universidad, teniendo como resultado la falta de oportunidad en la presentación de la información presupuestaria y financiera, falta de confiabilidad de la información que se genera en los sistemas de presupuesto y contabilidad para efectos de fiscalización, de la administración central y en lo que respecta a las unidades académicas y administrativas, lo que representa limitación en la fiscalización, ya que el sistema en uso no presenta información actualizada de la ejecución del presupuesto y sólo cuentan con fotocopia de los expedientes del gasto, limitando la fiscalización en la institución. Sin embargo, en oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, informa que la limitación está en proceso de ser superada, derivado que se está coordinando con el Departamento de Procesamiento de Datos que la aplicación de Ejecución Presupuestaria del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, pueda generar todas las consultas, reportes y proceso de apertura presupuestaria que actualmente tiene el Sistema de Presupuesto, con el propósito de que la ejecución presupuestaria de la institución se trabaje en una sola aplicación informática de modo web.

El Sistema de Contabilidad, no permite la eficiente fiscalización, en virtud que no se identifican los pagos que se realizan en un evento de cotización, licitación, compra directa y las diferentes modalidades actuales, no genera información específica con relación a los pagos que se han realizado de un evento, teniendo la necesidad de efectuar un rastreo desde el Sistema de Adquisiciones y



Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS.gt-, que hasta al propio personal del Departamento de Contabilidad se le dificulta realizar, que es personal que tiene dominio del Sistema Contable de conformidad con el tiempo, con relación al personal que realiza la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. De conformidad con el oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, no se indica que acciones se han realizado para superar esta limitación.

El Sistema de Caja Bancos no permite identificar la naturaleza de las operaciones como: Depósitos por realizar, depósitos por contabilizar, notas de débito por contabilizar, cheques pendientes de contabilizar, acreditamientos anulados contablemente, acreditamientos anulados por contabilizar que no se identifica a que período corresponden, lo que repercute en deficiencias en las conciliaciones bancarias, asimismo, operaciones pendientes de regularizar, situación que no permite a la propia USAC, tener control de sus recursos. Sin embargo, en oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, informa que la limitación está en proceso de ser superada, derivado que actualmente se está retomando el tema para actualizar el procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de depósitos monetarios a la vista de la Administración Central.

A las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, como promotores de la aplicación del principio de Transparencia y de conformidad con el lema "ID Y ENSEÑAD A TODOS"; como único Ente de Fiscalización Gubernamental Superior, solicita que los sistemas utilizados en las operaciones, sean sistemas funcionales que respondan a las necesidades de los operadores y de las instituciones que fiscalizan, coadyuvando a la transparencia en la ejecución de los recursos.

Con relación a la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones a Personal Temporal no se encuentran centralizados, ya que cada unidad compradora realiza de forma independiente, no obstante, la descentralización de los procesos de contrataciones, todos los contratos suscritos por contrataciones de servicios personales son aprobados por el Señor Rector; y no se contempla en la normativa aplicable la responsabilidad de la División de Administración de Recursos Humanos y Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre centralizar el archivo sobre los contratos suscritos por cada unidad ejecutora, que en materia de personal corresponde a la División de Administración de Recursos Humanos, lo que constituye otro tema que dificulta la fiscalización.

Las Notas a los Estados Financieros presentados por el Departamento de Contabilidad correspondientes al ejercicio fiscal 2016, no contienen las políticas



contables aplicadas a las principales cuentas que integran el Balance General y no revelan situaciones importantes para el análisis e interpretación de las mismas, limitando a los usuarios información importante relacionada con las políticas contables específicas y que suministren información adicional que no se presentan en el cuerpo principal del balance general, pero que resultan de importancia para la presentación razonable de los saldos de algunas cuentas que integran el área de activos. Sin embargo, en oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, con referencia al oficio Ref. DCC 0129-2017, informa que la base para el registro y presentación del resultado de sus operaciones, se realiza según la liquidación o momento en que estos se devengan, según el caso y su recaudación efectiva, y en materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. No se indica que acciones se realizaran para consignar las políticas contables que se aplican a otras cuentas importantes que se presentan en el Balance General.

El Departamento de Contabilidad de la Universidad, no genera integración detallada de las cuentas de Balance General, el sistema de contabilidad genera solamente integraciones globales de los saldos a nivel de unidades académicas y administrativas, por lo anterior para examinar en detalle las cuentas contables, las integraciones detalladas se deben solicitar a las unidades académicas y administrativas, adicionalmente los saldos reportados por estas, no son conciliados con los saldos reportados en el Balance General presentado por el Departamento de Contabilidad, lo anterior crea incertidumbre acerca de la existencia real y exactitud de los registros contables de los activos y pasivos que se reporta en el Balance General. En oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, con referencia al oficio Ref. DCC 0129-2017, informa el Sistema de Contabilidad, tiene la opción de consulta del Balance General que permite generar reportes para su visualización e impresión, asimismo, tiene la opción de reporte de integración de deudores/proveedores y documentos por tipo de documento, en ellos se puede visualizar e imprimir todas las integraciones por mes y exactamente conforme a la existencia real de los documentos de respaldo recibidos en el Departamento de Contabilidad, para realizar los registros contables. En oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-KL-028-2017, de fecha 10 de febrero de 2017, se solicitó al Contador General, la integración de la cuenta Cuentas por Cobrar Becas Préstamo, al 31 de diciembre de 2016, que refleja el saldo de Q12,017,303.54; y en oficio No. REF. D.C. 0205-2017, de fecha 15 de marzo de 2017, el Contador General, responde: "...que el monto que se encuentra en el Sistema por un total de Q.12,017,303.54, la integración, control y recuperación del saldo de la cuenta Cuentas por Cobrar Becas Préstamo, lo realiza la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera,...", en oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-FU-02-2016, de fecha 29 de noviembre de 2016, se solicitó la integración de saldos de la cuenta Fondos



USAC-BCIE, al 31 de agosto de 2016, en oficio No. REF. D.C. 004-2017, de fecha 12 de enero de 2017, el Contador General, informa: "...que la Unidad Ejecutora BCIE, lleva su propia contabilidad y archivos, por lo que deben dirigir la solicitud de información directamente a dicha unidad.", lo cual es incongruente con el comentario anterior que indica: "...imprimir todas las integraciones por mes y exactamente conforme a la existencia real de los documentos de respaldo recibidos en el Departamento de Contabilidad, para realizar los registros contables.", que en el desarrollo de la auditoría representa una limitación.

El balance general al 31 de diciembre de 2016, presenta en la cuenta Cuentas por Cobrar, la subcuenta Cuentas por Cobrar SEGEPLAN por Q2,000,000.00, que corresponde al registro de donación por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República -SEGEPLAN-, de conformidad con el Convenio sin número de fecha 15 de febrero de 2010, suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Fondo Nacional para la Paz, con el objetivo de apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión relacionadas con el programa "Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario (EPSUM)" de la Universidad de San Carlos de Guatemala. SEGEPLAN acordó donar la cantidad de Q2,000,000.00, por la Secretaría en el ejercicio fiscal 2010, por lo anterior fue registrado como cuenta por cobrar en el ejercicio 2011, al cierre contable correspondiente al año 2015, el cobro del mismo se encuentra en proceso ante los órganos jurisdiccionales diligenciado por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y por lo anteriormente expuesto su cobrabilidad es incierta y de conformidad con el oficio número REFERENCIA DAJ 093-2017, de fecha 07 de febrero de 2017, numeral 5, se indica: "...la Universidad de San Carlos de Guatemala promovió proceso contencioso administrativo ante la Sala Quinta de dicho ramo, Tribunal que dictó sentencia con fecha uno de agosto de dos mil catorce, resolviendo sin lugar dicho recurso. Argumentando que de acuerdo con el artículo 63 del Decreto 54-2010 del Congreso de la República se establece la prohibición para las instituciones del Estado de adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios."; y cuentas por Cobrar Banco de Comercio por el valor de Q1,081,279.56; respaldado con el certificado de custodia de inversión en valores número 142-96472-2006, emitido por el Banco de Comercio, S.A., que respalda un título valor emitido por Organizadora de Comercio, S.A.

Asimismo, la integración incluye un saldo de Q1,081,279.56, correspondiente a un certificado de custodia de inversiones en valores emitido por el Banco de Comercio, S.A., de fecha 12 de octubre de 2006, institución que ya no se encuentra en marcha, ya que fue suspendido en sus operaciones con resolución de la Junta Monetaria No. JM-13-2007, No. JM-181-2007 y No. JM-182-2007, por lo anterior existe denuncia presentada ante el Ministerio Público por las



autoridades de la Universidad, esta inversión se efectuó en el Centro Universitario de Occidente -CUNOC-.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

De acuerdo con el alcance de la auditoría, se evaluaron del Balance General las cuentas que por su importancia relativa fueron seleccionadas.

Caja y Bancos

La cuenta 1.1.05 Bancos presenta al 31 de diciembre de 2016 un saldo de Q176,521,298.84, la Universidad reportó que controla sus recursos en una cuenta en el Banco de Guatemala y 24 cuentas en bancos del sistema nacional, derivado de las verificaciones efectuadas se comprobó que están debidamente autorizadas, se efectuó revisión de las conciliaciones bancarias, confirmación de los saldos con los bancos del sistema y la conciliación del saldo de la cuenta presentada en el balance general y tesorería.

La entidad informó que los ingresos y egresos provenientes de fondos privativos, fueron percibidos y depositados oportunamente y se realizaron las conciliaciones bancarias mensuales.

Fondos USAC-BCIE

El balance general al 31 de diciembre de 2016, presenta en la cuenta Fondos USAC-BCIE el saldo de Q40,960,416.38, que corresponde a fondos provenientes de un préstamo que el Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE otorgó al Gobierno de Guatemala y que es trasladado anualmente a la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Administración ejecución y liquidación de estos fondos está a cargo de la Unidad Ejecutora creada para ese fin denominada Programa USAC-BCIE.

Fondos en Avance

La Universidad informó que no tiene resoluciones anuales de aprobación del Fondo Fijo que distribuye entre las unidades académicas y administrativas, la cual en el ejercicio fiscal 2016, se asignó un valor de Q6,219,250.00 de conformidad



con la información presentada por el Departamento de Contabilidad, no llevan control del valor total por concepto de rendiciones anuales realizadas por cada una de la unidades ejecutoras; se verificó que los fondos fijos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2016, sin embargo, no se tiene la seguridad sobre la efectiva liquidación, en virtud que algunas unidades ejecutoras administran fondos autorizados por documento pendiente en la misma cuenta en la que administran el fondo fijo.

Cuentas a Cobrar

El balance general al 31 de diciembre de 2016, presenta en la cuenta Cuentas por Cobrar el valor de Q15,098,583.10; que incluye las subcuentas: Cuentas por Cobrar Becas Préstamo con el saldo de Q12,017,303.54, consistente en becas estudiantiles reembolsables otorgadas de conformidad con los reglamentos respectivos, así como Cuentas por Cobrar SEGEPLAN por el valor de Q2,000,000.00, que de conformidad con el oficio número REFERENCIA DAJ 093-2017, de fecha 07 de febrero de 2017, numeral 5, se indica: "...la Universidad de San Carlos de Guatemala promovió proceso contencioso administrativo ante la Sala Quinta de dicho ramo, Tribunal que dictó sentencia con fecha uno de agosto de dos mil catorce, resolviendo sin lugar dicho recurso. Argumentando que de acuerdo con el artículo 63 del Decreto 54-2010 del Congreso de la República se establece la prohibición para las instituciones del Estado de adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios."; y cuentas por Cobrar Banco de Comercio por el valor de Q1,081,279.56; respaldado con el certificado de custodia de inversión en valores número 142-96472-2006, emitido por el Banco de Comercio, S.A., que respalda un título valor emitido por Organizadora de Comercio, S.A.

Deudores

El balance general al 31 de diciembre de 2016, presenta en la cuenta Deudores el saldo de Q32,924,434.84, que en su integración se incluyen las subcuentas Deudores Becas Préstamo Cobro Judicial, por el valor de Q17,297,875.51, y deudores varios por Q15,626,559.33, integrada principalmente por cargos contables a personal de las diferentes unidades ejecutoras, por cuentas pendientes de liquidar como: órdenes de compra, fondos fijos, documentos pendientes y por conceptos varios pendientes de liquidar al 31 de diciembre de 2016.



Propiedad, Planta y Equipo

Equipo

El balance general al 31 de diciembre de 2016, presenta en la cuenta Equipo el saldo de Q414,738,056.20, que la integran las asignaciones de equipo de las diferentes dependencias que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se registran a su costo original de adquisición y no se aplica ningún tipo de depreciación, en virtud que se regularizan cuando éstos se dan de baja por deterioro u obsolescencia.

Vehículos

El balance general al 31 de diciembre de 2016, presenta en la cuenta Vehículos el saldo de Q59,752,981.16, que la integran las asignaciones de Vehículos de las diferentes dependencias que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se registran a su costo original de adquisición y no se aplica ningún tipo de depreciación, en virtud que se regularizan cuando éstos se dan de baja por deterioro u obsolescencia.

Construcciones en Proceso

El balance general al 31 de diciembre de 2016, presenta en la cuenta Construcciones en Proceso el saldo de Q209,152,923.12, integrada con el saldo de Q176,153,696.52, que corresponde a la subcuenta Construcciones en Proceso USAC-BCIE, que representa el 84% del valor total; y el saldo de 32,999,226.60, que representa el 16%, el cual está distribuido en diferentes unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Cuentas a Pagar a Corto Plazo

Cuentas por Pagar

El balance general al 31 de diciembre de 2016, presenta en la cuenta Cuentas por Pagar el saldo de Q17,008,319.29, que constituye todas aquellas cuentas pendientes de pagar por concepto de becas préstamo y no reembolsables y servicios personales (profesionales, técnicos y de mantenimiento).

Tasa Estudiantil

El balance general al 31 de diciembre de 2016, presenta en la cuenta Tasa



Estudiantil el saldo de Q5,919,242.92, sin embargo, el Departamento de Presupuesto a la misma fecha presenta el saldo de Q3,870,170.66, existiendo una variación de Q2,049,072.26, por lo que en el informe se presenta el hallazgo de Deficiencia en integración de la cuenta.

Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos

Estado de Resultados

Las cuentas de Estado de Ingresos y Egresos se evaluaron a través del Estado de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos.

Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Constitución Política de la República, artículo 84 establece que a la Universidad del Estado, de conformidad con el Decreto No. 325 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, artículo 24, literal i), el Consejo Superior Universitario formulará el presupuesto anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para el ejercicio fiscal 2016, el Consejo Superior Universitario, en el Punto Cuarto, inciso 4.1, del Acta número 29-2015 de la sesión ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2015, aprobó el Presupuesto General de Ingresos Corrientes por Q1,943,425,632.00, en lo que respecta a ingresos específicos la cantidad de Q188,349,987.00, para un presupuesto asignado de Q2,131,775,619.00, efectuándose una ampliación presupuestaria por un valor de Q293,571,044.23 para un presupuesto de ingresos vigente para el ejercicio fiscal 2016 de Q2,425,346,663.23, del cual al 31 de diciembre de 2016, se percibió el total de Q2,409,450,111.87.

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de: Ingresos Tributarios por la cantidad de Q5,150,052.55; Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q302,548,553.23; Transferencias Corrientes por la cantidad de Q1,990,214,189.90; e Ingresos de Capital por la cantidad de Q111,537,316.19, para un total de ingresos percibidos de Q2,409,450,111.87.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2016, ascendió a la cantidad de Q1,943,425,632.00 y Régimen Especial por Q188,349,987.00 para un presupuesto asignado de Q2,131,775,619.00, se realizaron ampliaciones



presupuestarias por el valor de Q293,571,044.23 para un presupuesto vigente de Q2,425,346,663.23 ejecutándose la cantidad de Q2,142,378,279.21, a través de los Planes específicos siguientes: Plan de Funcionamiento por la cantidad de Q1,103,148,434.30, Plan de Transferencias por la cantidad de Q818,089,499.71, Plan de Inversión por la cantidad de Q24,846,138.63, Plan Autofinanciable o Egresos Específicos por la cantidad de Q171,833,819.19, Plan Egresos Extraordinarios por la cantidad de Q11,713,349.51, Fondo de Investigación por la cantidad de Q6,533,800.01, Fondo de Desarrollo por la cantidad de Q6,213,237.86.

Modificaciones presupuestarias

La Universidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados en el ejercicio fiscal 2016, se realizaron modificaciones presupuestarias que incrementaron el presupuesto asignado por un valor de Q293,571,044.23.

Otros Aspectos

Plan Operativo Anual

La Universidad formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene metas físicas y financieras, elaborando modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad formuló su Plan Anual de Auditoría, el cual contiene los criterios básicos aplicables a la función de auditoría, en el mismo resume la selección de las diferentes áreas a auditar atendiendo a una evaluación preliminar que conllevó la priorizaron de los trabajos específicos a realizar.

Convenios / Contratos

La Universidad suscribió 2 convenios en el año 2016, por el valor total de Q195,077.20, integrado de la forma siguiente: Convenio número 81589-2.3-2013/Municipalidad de Flores Petén, de fecha 19 de agosto de 2016,



por el valor de Q169,553.20; y el Convenio número 81-595-2-3-2013/Municipalidad de Flores Petén, de fecha 30 de septiembre de 2016, por el valor de Q25,524.00, como organismo ejecutor el Centro de Estudios Conservacionistas, con la finalidad de: Programa de Incentivos Forestales.

Donaciones

La Universidad recibió donaciones en especie durante el año 2016, por el valor total de Q35,090,308.85, de las siguientes personas individuales y jurídicas: el señor José Aníbal López Silva, mobiliario y equipo, por el valor de Q30,000.00; la Municipalidad de Zacapa, terreno por el valor de Q80,000.00; la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, equipo de computación, por el valor de Q500,420.62; el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-, mobiliario y equipo, por el valor de Q15,603.84; por personal de la Carrera de Agronomía, mobiliario y equipo, por el valor de Q14,195.70; por Canella, S.A., mobiliario y equipo, por el valor de Q8,500.00; por FONAPAZ, vehículo por el valor de Q7,274.11 y mobiliario y equipo, por el valor de Q34,390,182.46; por estudiantes, mobiliario y equipo, por el valor de Q39,025.00; por el Colegio de Médicos de Guatemala, mobiliario y equipo, por el valor de Q600.00; por el Instituto Guatemalteco Americano, libros, por el valor de Q4,507.12.

Préstamos

La Universidad no reportó préstamos durante el año 2016.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

El sistema informático utilizado por la Universidad para registrar la ejecución presupuestaria y financiera, consiste en un programa desarrollado en JDveller 10 en plataforma Oracle, cuenta con los módulos de ingresos, nómina y ejecución presupuestaria, y comprende principalmente el sistema de contabilidad, presupuesto y caja. De conformidad con el oficio No. Ref. D.P.D 16-2016, de fecha 21 de enero de 2016, se han realizado avances para integrar los Regímenes de Compra por cotización y licitación y que al concluir con todos los regímenes de compra se tendrá la integración con el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Caja-Bancos.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Universidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones



y Adquisiciones del Estado de Guatemala, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y la información relacionada con la compra y contratación de bienes y suministros, obras y servicios que se requirieron durante el año 2016, de conformidad con el reporte generado de dicho sistema se publicaron un total de 4,303 eventos, de los cuales 2,304 fueron sin concurso; 1,429 fueron adjudicados de la siguiente manera: 1,360 compras directas con oferta electrónica, 57 cotizaciones, 4 adquisiciones directas por ausencia de oferta y 8 Convenios y Tratados Internacionales; 331 finalizados anulados; 239 finalizados desiertos.

Asimismo, se recibieron 173 inconformidades de las cuales 145 fueron rechazadas y 28 fueron aceptadas.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Derivado de la verificación de la información ingresada al Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de los proyectos en proceso de la División de Servicios Generales, se determinó que los mismos fueron actualizados oportunamente. Asimismo, de conformidad con el oficio No. UE USAC/BCIE-AT-41-2017, de fecha 23 de marzo de 2017, se informó que la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE, no ejecutó proyectos de infraestructura.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Doctor
Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector
Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, al 31 de diciembre de 2016, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Excepto por la limitación que se menciona en el (los) párrafo (s) siguiente, condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usadas y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Limitaciones

El Expediente 1231-2014, de la Corte de Constitucionalidad, publicado el 15 de abril de 2015, deroga la frase “La Universidad de San Carlos de Guatemala”, del precepto legal, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus Modificaciones Decreto Número 13-2013 de fecha 20 de noviembre de 2013, que adiciono el artículo 42 Bis, Uso de los Sistemas SIAF.



La Contraloría General de Cuentas respetuosa del Estado de Derecho, que debe prevalecer y de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 232, Contraloría General de Cuentas, establece: “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...”, cuya finalidad no es vulnerar el principio de seguridad jurídica, ni la Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sino como única Institución facultada por la Constitución Política de la República de Guatemala, para realizar la función de fiscalización sobre la asignación presupuestaria, fondos privativos, balance general, estado de ingresos y egresos y estado de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, estructura y ambiente de control interno, basados en la auditoría practicada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, y con base a las limitaciones consignadas en el informe de auditoría practicada en el ejercicio fiscal 2015, por la Comisión de Auditoría Gubernamental, se han realizado acciones para corregir las limitaciones al alcance en la auditoría, sin embargo, para el período auditado se conservan las siguientes limitaciones:

El Sistema de Presupuesto, no permite generar información de ejecución exacta con relación a las fechas de aplicación y con base a las necesidades de la Comisión de Auditoría Gubernamental, de conformidad con los permisos proporcionados para realizar las consultas y generar reportes de ejecución, sin embargo, estos permisos únicamente deben ser de consulta; asimismo, no se tienen aplicaciones básicas de integración sistemática, funcionales con relación a una plataforma global confiable de migración de la base de datos, el no tener un sistema que integre a todas las unidades ejecutoras de la Universidad, es un obstáculo para realizar la fiscalización de la USAC, en virtud que las diferentes unidades ejecutoras son fuente de información.

De lo anterior, se enfatiza en lo siguiente: el sistema informático implementado por la Universidad para el registro de sus operaciones presupuestarias y contables esta desarrollado en Oracle Developer 6i, en el cual la información es almacenada en base de datos Oracle 9i, el mismo consiste en los sistemas de contabilidad, presupuesto y caja-bancos, dichos sistemas no son integrados y no permiten obtener información oportuna de la ejecución presupuestaria, lo que limita la función fiscalizadora en cuanto a la generación oportuna de la información



presupuestaria y contable. Sin embargo, en oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, informó que la limitación está en proceso de ser superada, derivado que el Departamento de Procesamiento de Datos ha realizado avances con el fin de alcanzar la integración de los procesos de ejecución y así disminuir los tiempos evitando la duplicidad de trabajo.

En lo que respecta a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, el sistema está desarrollado en páginas Web JDveloper 10, en el cual la información es almacenada en una base de datos Oracle 11, que es utilizado para el registro de la ejecución presupuestaria de la unidad y es independiente del sistema central, lo anterior origina que todas las unidades académicas y administrativas tengan que trasladar los expedientes y órdenes de compras originales al Departamento de Contabilidad para su registro y consolidación, lo cual ocasiona atraso en los registros contables y presupuestario de la Universidad, teniendo como resultado la falta de oportunidad en la presentación de la información presupuestaria y financiera, falta de confiabilidad de la información que se genera en los sistemas de presupuesto y contabilidad para efectos de fiscalización, de la administración central y en lo que respecta a las unidades académicas y administrativas, lo que representa limitación en la fiscalización, ya que el sistema en uso no presenta información actualizada de la ejecución del presupuesto y sólo cuentan con fotocopia de los expedientes del gasto, limitando la fiscalización en la institución. Sin embargo, en oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, informa que la limitación está en proceso de ser superada, derivado que se está coordinando con el Departamento de Procesamiento de Datos que la aplicación de Ejecución Presupuestaria del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, pueda generar todas las consultas, reportes y proceso de apertura presupuestaria que actualmente tiene el Sistema de Presupuesto, con el propósito de que la ejecución presupuestaria de la institución se trabaje en una sola aplicación informática de modo web.

El Sistema de Contabilidad, no permite la eficiente fiscalización, en virtud que no se identifican los pagos que se realizan en un evento de cotización, licitación, compra directa y las diferentes modalidades actuales, no genera información específica con relación a los pagos que se han realizado de un evento, teniendo la necesidad de efectuar un rastreo desde el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS.gt-, que hasta al



propio personal del Departamento de Contabilidad se le dificulta realizar, que es personal que tiene dominio del Sistema Contable de conformidad con el tiempo, con relación al personal que realiza la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. De conformidad con el oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, no se indica que acciones se han realizado para superar esta limitación.

El Sistema de Caja Bancos no permite identificar la naturaleza de las operaciones como: Depósitos por realizar, depósitos por contabilizar, notas de débito por contabilizar, cheques pendientes de contabilizar, acreditamientos anulados contablemente, acreditamientos anulados por contabilizar que no se identifica a que período corresponden, lo que repercute en deficiencias en las conciliaciones bancarias, asimismo, operaciones pendientes de regularizar, situación que no permite a la propia USAC, tener control de sus recursos. Sin embargo, en oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, informa que la limitación está en proceso de ser superada, derivado que actualmente se está retomando el tema para actualizar el procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de depósitos monetarios a la vista de la Administración Central.

A las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, como promotores de la aplicación del principio de Transparencia y de conformidad con el lema “ID Y ENSEÑAD A TODOS”; como único Ente de Fiscalización Gubernamental Superior, solicita que los sistemas utilizados en las operaciones, sean sistemas funcionales que respondan a las necesidades de los operadores y de las instituciones que fiscalizan, coadyuvando a la transparencia en la ejecución de los recursos.

Con relación a la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones a Personal Temporal no se encuentran centralizados, ya que cada unidad compradora realiza de forma independiente, no obstante, la descentralización de los procesos de contrataciones, todos los contratos suscritos por contrataciones de servicios personales son aprobados por el Señor Rector; y no se contempla en la normativa aplicable la responsabilidad de la División de Administración de Recursos Humanos y Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre centralizar el archivo sobre los



contratos suscritos por cada unidad ejecutora, que en materia de personal corresponde a la División de Administración de Recursos Humanos, lo que constituye otro tema que dificulta la fiscalización.

Las Notas a los Estados Financieros presentados por el Departamento de Contabilidad correspondientes al ejercicio fiscal 2016, no contienen las políticas contables aplicadas a las principales cuentas que integran el Balance General y no revelan situaciones importantes para el análisis e interpretación de las mismas, limitando a los usuarios información importante relacionada con las políticas contables específicas y que suministren información adicional que no se presentan en el cuerpo principal del balance general, pero que resultan de importancia para la presentación razonable de los saldos de algunas cuentas que integran el área de activos. Sin embargo, en oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, con referencia al oficio Ref. DCC 0129-2017, informa que la base para el registro y presentación del resultado de sus operaciones, se realiza según la liquidación o momento en que estos se devengan, según el caso y su recaudación efectiva, y en materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. No se indica que acciones se realizaran para consignar las políticas contables que se aplican a otras cuentas importantes que se presentan en el Balance General.

El Departamento de Contabilidad de la Universidad, no genera integración detallada de las cuentas de Balance General, el sistema de contabilidad genera solamente integraciones globales de los saldos a nivel de unidades académicas y administrativas, por lo anterior para examinar en detalle las cuentas contables, las integraciones detalladas se deben solicitar a las unidades académicas y administrativas, adicionalmente los saldos reportados por estas, no son conciliados con los saldos reportados en el Balance General presentado por el Departamento de Contabilidad, lo anterior crea incertidumbre acerca de la existencia real y exactitud de los registros contables de los activos y pasivos que se reporta en el Balance General. En oficio No. DGF 260C-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, el Director General Financiero, con referencia al oficio Ref. DCC 0129-2017, informa el Sistema de Contabilidad, tiene la opción de consulta del Balance General que permite generar reportes para su visualización e impresión, asimismo, tiene la opción de reporte de integración de deudores/proveedores y documentos por tipo de documento, en ellos se puede visualizar e imprimir todas las integraciones por mes y exactamente conforme a la existencia real de los



documentos de respaldo recibidos en el Departamento de Contabilidad, para realizar los registros contables. En oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-KL-028-2017, de fecha 10 de febrero de 2017, se solicitó al Contador General, la integración de la cuenta Cuentas por Cobrar Becas Préstamo, al 31 de diciembre de 2016, que refleja el saldo de Q12,017,303.54; y en oficio No. REF. D.C. 0205-2017, de fecha 15 de marzo de 2017, el Contador General, responde: "...que el monto que se encuentra en el Sistema por un total de Q.12,017,303.54, la integración, control y recuperación del saldo de la cuenta Cuentas por Cobrar Becas Préstamo, lo realiza la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera,...", en oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-FU-02-2016, de fecha 29 de noviembre de 2016, se solicitó la integración de saldos de la cuenta Fondos USAC-BCIE, al 31 de agosto de 2016, en oficio No. REF. D.C. 004-2017, de fecha 12 de enero de 2017, el Contador General, informa: "...que la Unidad Ejecutora BCIE, lleva su propia contabilidad y archivos, por lo que deben dirigir la solicitud de información directamente a dicha unidad.", lo cual es incongruente con el comentario anterior que indica: "...imprimir todas las integraciones por mes y exactamente conforme a la existencia real de los documentos de respaldo recibidos en el Departamento de Contabilidad, para realizar los registros contables.", que en el desarrollo de la auditoría representa una limitación.

El balance general al 31 de diciembre de 2016, presenta en la cuenta Cuentas por Cobrar, la subcuenta Cuentas por Cobrar SEGEPLAN por Q2,000,000.00, que corresponde al registro de donación por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República -SEGEPLAN-, de conformidad con el Convenio sin número de fecha 15 de febrero de 2010, suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Fondo Nacional para la Paz, con el objetivo de apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión relacionadas con el programa "Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario (EPSUM)" de la Universidad de San Carlos de Guatemala. SEGEPLAN acordó donar la cantidad de Q2,000,000.00, por la Secretaría en el ejercicio fiscal 2010, por lo anterior fue registrado como cuenta por cobrar en el ejercicio 2011, al cierre contable correspondiente al año 2015, el cobro del mismo se encuentra en proceso ante los órganos jurisdiccionales diligenciado por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y por lo anteriormente expuesto su cobrabilidad es incierta y de conformidad con el oficio número REFERENCIA DAJ 093-2017, de fecha 07 de febrero de 2017, numeral 5, se indica: "...la Universidad de San Carlos de Guatemala promovió proceso



contencioso administrativo ante la Sala Quinta de dicho ramo, Tribunal que dictó sentencia con fecha uno de agosto de dos mil catorce, resolviendo sin lugar dicho recurso. Argumentando que de acuerdo con el artículo 63 del Decreto 54-2010 del Congreso de la República se establece la prohibición para las instituciones del Estado de adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios.”; y cuentas por Cobrar Banco de Comercio por el valor de Q1,081,279.56; respaldado con el certificado de custodia de inversión en valores número 142-96472-2006, emitido por el Banco de Comercio, S.A., que respalda un título valor emitido por Organizadora de Comercio, S.A.

Asimismo, la integración incluye un saldo de Q1,081,279.56, correspondiente a un certificado de custodia de inversiones en valores emitido por el Banco de Comercio, S.A., de fecha 12 de octubre de 2006, institución que ya no se encuentra en marcha, ya que fue suspendido en sus operaciones con resolución de la Junta Monetaria No. JM-13-2007, No. JM-181-2007 y No. JM-182-2007, por lo anterior existe denuncia presentada ante el Ministerio Público por las autoridades de la Universidad, esta inversión se efectuó en el Centro Universitario de Occidente -CUNOC-.

Hallazgos

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, al efectuar la revisión del Balance General al 31 de diciembre de 2016, en el área de pasivo, la cuenta Tasa Estudiantil número 2.1.03.0.01.000, al verificar la documentación de soporte y al realizar una comparación de saldos de la misma cuenta, que presenta tanto el Departamento de Contabilidad como el Departamento de Presupuesto se determinó lo siguiente: El Departamento de Presupuesto presentó el saldo de Q3,870,170.66, el Departamento de Contabilidad presentó el saldo de Q5,919,242.92, existiendo una variación de Q2,049,072.26; lo anterior evidencia deficiencia en la integración de la cuenta Tasa Estudiantil por parte del Departamento de Contabilidad y falta de conciliación en los saldos con el Departamento de Presupuesto.

No se cuenta con información contable y presupuestaria confiable y oportuna, derivado que el saldo de la cuenta contable incrementa sin que el Departamento Contable conozca con certeza a qué asociación y monto se adeuda.



(Hallazgo de Control Interno No.21, Área Financiera).

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, al efectuar la revisión del Balance General al 31 de diciembre de 2016, en el área de Activo Fijo, la cuenta 1.2.05 Construcciones en Proceso, con el saldo contable de Q209,152,923.12, integrada principalmente por la subcuenta 1.2.05.0.70.000 USAC-BCIE, con el saldo en el sistema de contabilidad de Q176,153,696.52, al verificar la documentación de soporte de la cuenta se encontraron las siguientes deficiencias: a) El Departamento de Contabilidad no cuenta con una integración actualizada de las construcciones en proceso y la mayor parte de obras se encuentran ya concluidas, por lo que no deben figurar en esta cuenta; y b) Al realizar una comparación del saldo que presenta el Departamento de Contabilidad al 31/12/2016 de la subcuenta USAC-BCIE No. 1.2.05.0.70.000 por Q176,153,696.52, contra el saldo que presenta la Unidad Ejecutora USAC-BCIE al 31/12/2016 por Q102,658,871.95, se establece una variación de Q73,494,824.57; lo anterior evidencia deficiencia en la integración y conciliación de la cuenta entre del Departamento de Contabilidad y la Unidad Ejecutora USAC/BCIE.

Falta de razonabilidad del saldo de la cuenta construcciones en proceso, en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2016.

(Hallazgo de Control Interno No.25, Área Financiera).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en los párrafos precedentes, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, al 31 de diciembre de 2016, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 15 de mayo de 2017

Lic. Cesar Patrocinio Maldonado De Leon
Auditor Independiente

Lic. Fredy Eduardo Umul Yutan
Auditor Independiente



Lic. Juan Carlos Alburez Galdamez
Auditor Gubernamental

Licda. Alva Concepcion Berreondo Perez
Auditor Independiente

Licda. Ana Bella Tzul Reyes
Auditor Gubernamental

Licda. Ana Dilia Palma Palma
Auditor Independiente

Licda. Dennisse Jeannette Cabrera Borrayo
Auditor Independiente

Licda. Kary Vidalia Leiva Tay
Auditor Gubernamental

Licda. Sasha Evelin Chiguil Gomez
Auditor Independiente

Lic. Fausto Antonio Tzoc Sic
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

(Cifras en Quetzales)

ACTIVO	PASIVO	
CIRCULANTE	CIRCULANTE	
Caja	Cuentas por Pagar	17,005,319.29
Fondos USAC-BCIE	Area Estudiantil	5,919,242.92
Financiamiento	Acreditados	3,024,750.00
Préstamos por Cobrar	Depositos a Empleados	22,764,234.80
Inversiones	Plan de Prestaciones	60,765,918.89
Deudores	I.S.R. por Pagar	133,339.55
Anticipos	Depositos en Garantía	304,095.79
Anticipos de Proveedor	Sueldos por Pagar	14,687,221.79
FLUJO	FLUJO	
Servicios	Provisión para indemnizaciones	28,062,268.28
Equipo	Otros Cuentas por Pagar	68,409.06
Vehículos		
Construcciones en Proceso	OTROS PASIVOS	
Bienes para Exposición	Depositos por Aplicar	3,956,220.27
Terrenos		
Edificios	SUMA PASIVO	
Equipos de Oficina		156,844,007.43
Muebles y Equipo	PATRIMONIO	
Instalaciones	Patrimonio Universitario	1,282,866,933.19
Bibliotecas		
DIFERIDO		
Giro por Liquidar		
Derechos Varios		
Gastos Anticipados USAC-BCIE		
OTROS ACTIVOS		
Otros Activos		

287,071,832.66

1,706,782,773.28

2016

Superávit

1,706,782,773.28

506,208.05

506,208.05

TOTAL DE ACTIVO

1,706,782,773.28

2016

Superávit

1,706,782,773.28

506,208.05

506,208.05

TOTAL DE ACTIVO

1,706,782,773.28

2016

Superávit

1,706,782,773.28

506,208.05

506,208.05

TOTAL DE ACTIVO

1,706,782,773.28

2016

Superávit

1,706,782,773.28

506,208.05

506,208.05

TOTAL DE ACTIVO

1,706,782,773.28

2016

Superávit

1,706,782,773.28

506,208.05

506,208.05

TOTAL DE ACTIVO

1,706,782,773.28

2016

Superávit

1,706,782,773.28

506,208.05

506,208.05

TOTAL DE ACTIVO

1,706,782,773.28

2016

Superávit

1,706,782,773.28

506,208.05

506,208.05

TOTAL DE ACTIVO

1,706,782,773.28

2016

Superávit

1,706,782,773.28

506,208.05

506,208.05

TOTAL DE ACTIVO

1,706,782,773.28

2016

Superávit





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Dirección General Financiera
Departamento de Contabilidad
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016
 Cifras en Quetzales

INGRESOS

3 . 1	Ingresos Ordinarios	2,047,257,519.23	
3 . 2	Ingresos Específicos	362,192,592.64	
			2,409,450,111.87

EGRESOS

4 . 1	Plan de Funcionamiento	1,103,148,434.30	
4 . 2	Plan de Transferencias	818,089,499.71	
4 . 3	Plan de Inversión	24,846,138.63	
4 . 5	Egresos Específicos	171,833,819.19	
4 . 6	Egresos Extraordinarios	11,713,349.51	
4 . 8	Fondo de Investigación	6,533,800.01	
4 . 9	Fondo de Desarrollo	6,213,237.86	
			2,142,378,279.21

Superávit al: 31 de Diciembre del 2016	267,071,832.66

Guatemala, 27 de febrero del 2017

Lic. Luis Felipe Herrera
 SUBCONTADOR GENERAL

Lic. Adrián Gilberto Secaída Barillas
 CONTADOR GENERAL

Vo. Bo.

Lic. Urias Amílal Guzmán García
 DIRECTOR GENERAL FINANCIERO





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FECHA DE EMISIÓN 28/03/2017

Estado de Liquidación del presupuesto de Ingresos y Egresos

Cifras Expresadas en Quetzales

EJERCICIO FISCAL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016

PRESUPUESTO DE INGRESOS

INGRESOS ORDINARIOS	2,047,257,519.23	PLAN DE FUNCIONAMIENTO	1,103,148,434.30
INGRESOS TRIBUTARIOS	5,150,052.55	SERVICIOS PERSONALES	946,741,155.74
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	48,869,308.68	SERVICIOS NO PERSONALES	51,834,404.89
TRANSFER CORRIENTES	1,980,996,196.79	MATERIALES Y SUMINISTROS	22,543,525.94
RECIBIDAS		PROPIEDAD, PLANTA, E INT	17,210,698.44
INGRESOS DE CAPITAL	12,241,961.21	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4,681,828.95
INGRESOS ESPECÍFICOS	362,192,592.64	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00
INGRESOS TRIBUTARIOS	0.00	ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	253,679,240.55	DEUDA PÚBLICA	60,000,000.00
TRANSFER CORRIENTES	9,217,993.11	OTROS GASTOS	0.00
RECIBIDAS		ASIGNACIONES GLOBALES	136,820.44
INGRESOS DE CAPITAL	99,295,354.98		

818,089,499.71**PLAN DE TRANSFERENCIAS**

SERVICIOS PERSONALES	748,352,376.95
SERVICIOS NO PERSONALES	1,338,584.86
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	36,984,674.68
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	13,112,047.92
ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
OTROS GASTOS	0.00
ASIGNACIONES GLOBALES	18,301,815.30

24,846,138.63**PLAN DE INVERSIONES**

SERVICIOS PERSONALES	18,429,493.47
SERVICIOS NO PERSONALES	2,778,111.37
MATERIALES Y SUMINISTROS	2,203,069.54
PROPIEDAD, PLANTA, E INT	1,426,276.80
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9,187.45
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00
ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
OTROS GASTOS	0.00
ASIGNACIONES GLOBALES	0.00

0.00**PLAN PAJO DEUDA**

SERVICIOS NO PERSONALES	0.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
PROPIEDAD, PLANTA, E INT	0.00



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Estado de Liquidación del presupuesto de Ingresos y Egresos
EJERCICIO FISCAL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016

FECHA DE EMISIÓN 28/03/2017

Cifras Expresadas en Quetzales

PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS

PLAN PAGO DEUDA		0.00
DEUDA PUBLICA		0.00
OTROS GASTOS		0.00
ASIGNACIONES GLOBALES		0.00
FONDO DE INVESTIGACION		6,533,800.01
SERVICIOS PERSONALES	4,228,636.47	
SERVICIOS NO PERSONALES	938,944.59	
MATERIALES Y SUMINISTROS	200,040.43	
PROPIEDAD, PLANTA, E INT	453,122.51	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	625,056.01	
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	
ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	
DEUDA PUBLICA	0.00	
OTROS GASTOS	0.00	
ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	
FONDO DE DESARROLLO		6,213,237.86
SERVICIOS PERSONALES	1,124,733.31	
SERVICIOS NO PERSONALES	2,862,033.83	
MATERIALES Y SUMINISTROS	48,111.26	
PROPIEDAD, PLANTA, E INT	36,381.25	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,141,958.21	
ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	
OTROS GASTOS	0.00	
ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	
PLAN AUTOFINANCIABLE		171,833,819.19
SERVICIOS PERSONALES	128,832,442.91	
SERVICIOS NO PERSONALES	7,504,050.87	
MATERIALES Y SUMINISTROS	13,421,359.36	
PROPIEDAD, PLANTA, E INT	6,090,297.06	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4,486,184.15	
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	
ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	
OTROS GASTOS	4,547,781.00	
ASIGNACIONES GLOBALES	6,971,703.89	



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Estado de Liquidación del presupuesto de Ingresos y Egresos
EJERCICIO FISCAL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016

FECHA DE EMISIÓN 28/03/2017
Cifras Expresadas en Quetzales

PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS

EGRESOS EXTRAORDINARIOS	11,713,349.51
SERVICIOS PERSONALES	8,028,976.25
SERVICIOS NO PERSONALES	642,995.30
MATERIALES Y SUMINISTROS	193,123.90
PROPIEDAD, PLANTA, E INT	2,475,668.85
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00
DEUDA PÚBLICA	0.00
OTROS GASTOS	372,585.16
ASIGNACIONES GLOBALES	0.00
Total de gastos.....	2,142,378,279.21
Superavit financiero	267,071,832.66
Suma igual que ingresos	2,409,450,111.87

Suma de Ingresos **2,409,450,111.87**



[Signature]
M.A. David Amilcar De León Orellana
Jefe, Departamento de Presupuesto

[Signature]
Lic. Ulises Apitai Guzmán García
Director General Financiero



Notas a los Estados Financieros



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

NOTA 1:

RESEÑA HISTORICA DE LA UNIVERSIDAD

De conformidad con los artículos 82, 83, 84, y 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma, con personería jurídica y con independencia organizacional, funcional y administrativa. En su carácter de única universidad estatal le corresponde dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones, promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Para su funcionamiento, el legado constitucional le garantiza una base financiera y económica, se encuentra exenta del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones especiales. Fue fundada el 31 de enero de 1676 y en 1944 obtuvo su autonomía, rigiéndose mediante su Ley Orgánica contenida en Decreto 325 del 28 de enero de 1947 y por su Estatuto y Reglamentos.

NOTA 2:

PERIODO FISCAL

De conformidad con lo que establece el Artículo 6 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el ejercicio fiscal se inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

NOTA 3:

POLITICAS CONTABLES

La Universidad para el registro y presentación del resultado de sus operaciones ha diseñado un sistema presupuestario y contable propio, considerando Leyes y Normas Presupuestales y de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público no Financiero aprobadas en Resolución No. 001-2003 de la Dirección de Contabilidad del Estado, así como la Ley orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto 325 del Congreso de la República y otras leyes y reglamentos que le son aplicables.

Los registros contables de la ejecución presupuestal se realizan con base a lo que regula el artículo 16 del Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", que establece que en materia de ingresos el registro se realiza según la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva, y en materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.

El órgano rector en materia presupuestaria y financiera es el Consejo Superior Universitario de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala (art. 134) y su Ley Orgánica.

NOTA 4:

UNIDAD MONETARIA

La Universidad de San Carlos de Guatemala, registra su contabilidad en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

NOTA 5:

FONDOS USAC-BCIE

Corresponde a fondos provenientes de un préstamo que el Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE proporcionó al Gobierno de Guatemala y este al mismo tiempo dona y traslada anualmente a la Universidad de San Carlos de Guatemala; la administración, ejecución y liquidación de estos fondos está a cargo de una unidad ejecutora ubicada dentro de la Universidad, denominada UNIDAD EJECUTORA USAC-BCIE. En cuanto a los Gastos Anticipados USAC/BCIE, corresponden a anticipos que realiza la Unidad Ejecutora USAC/BCIE a diversas empresas proveedoras.

NOTA 6:

BANCOS

Conforman este rubro los fondos depositados en el sistema bancario nacional en cuentas de depósitos monetarios a la vista.

NOTA 7:

CUENTAS POR COBRAR

Lo constituye las becas préstamo que otorga la universidad a estudiantes de escasos recursos económicos, como parte de la recuperación de las mismas una parte se encuentra en proceso de Cobro Judicial. Así mismo se incluye el saldo pendiente de pago por parte de SEGEPLAN destinado a la cobertura de becas a estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado, según convenio, y un monto de Q.1,081,279.56 respaldado por un certificado de custodia de inversión en valores emitido por el Banco de Comercio, S.A. y que respalda un título valor emitido por Organizadora del Comercio S.A. El Banco de Comercio S.A. fue suspendido en sus Operaciones mediante Resoluciones de la Junta Monetaria No. JM-13-2007, No. JM-181-2007 y No. JM-182-2007 y existe demanda por estafa presentada ante el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.











**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

NOTA 8:

INVERSIONES

Esta cuenta está constituida por certificados de depósito a plazo fijo no mayores de un año en el sistema bancario nacional.

NOTA 9:

DEUDORES

El saldo lo integran los cargos contables a personal de las diferentes unidades ejecutoras, así como por órdenes de compra, fondos fijos, documentos pendientes y por conceptos varios pendientes de liquidar al 31 de diciembre de 2016. Cabe mencionar que una parte de estos se encuentran en deudores cobro judicial, derivado de los procesos que se tramitan.

NOTA 10:

ACTIVOS FIJOS

Integran este rubro los activos propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala asignados a las diferentes dependencias que la conforman, se registran a su costo original de adquisición y no se aplica ningún tipo de depreciación, en virtud de que se regularizan cuando éstos se dan de baja por deterioro u obsolescencia, de acuerdo a procedimientos internos de la institución. En cada unidad se lleva integración control y registro de Inventarios de Bienes Muebles.

Handwritten signatures and official stamps of the University of San Carlos of Guatemala, Department of Accounting, and the General Financial Directorate.





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

NOTA 11:

CUENTAS POR PAGAR

Constituye todas aquellas cuentas pendientes de pagar por concepto de becas préstamo y no reembolsables y servicios personales (profesionales, técnicos y de mantenimiento).

NOTA 12:

DESCUENTO A EMPLEADOS

Está conformada por todos los descuentos aplicados al personal de la Universidad y que luego son trasladados en forma de remesa a las distintas instituciones (IGSS, BANCOS, RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, COLEGIOS PROFESIONALES, PLAN DE PRESTACIONES.)

NOTA 13:

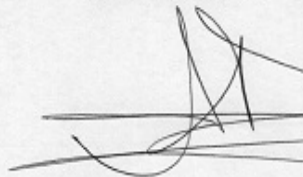
PLAN DE PRESTACIONES

Su saldo está constituido por la cuota a cargo de la Universidad como patrono, los descuentos aplicados al personal de la universidad como contribuciones al mismo, así como los descuentos por préstamos concedidos por dicho plan al personal universitario. Cabe mencionar que el Plan de Prestaciones es un ente con estructura económica propia teniendo su contabilidad específica y como tal elabora sus propios estados financieros.

NOTA 14:

SUELDOS POR PAGAR

Corresponde a sueldos de personal docente y administrativo pendientes de pagar del año 2016.



SUB-JEFE



DIRECTOR GENERAL
FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

NOTA 15:

PROVISION PARA INDEMNIZACIONES

Esta se constituyó de acuerdo a lo instruido por el Consejo Superior Universitario según acta 5-2009 del 11 de marzo de 2009 para efecto de pago de prestaciones laborales del personal de la Universidad de Programas Autofinanciables.

NOTA 16:

DEPOSITOS POR APLICAR

Lo representan los depósitos realizados en las cuentas bancarias de la Universidad, pendientes de trasladar de las distintas unidades.

NOTA 17:

PATRIMONIO

Este rubro lo componen todos los bienes y derechos de la Universidad, así como donaciones recibidas.

NOTA 18:

INGRESOS ORDINARIOS

Lo integran principalmente el aporte constitucional sobre los ingresos ordinarios del estado, otros ingresos generados propiamente por la Universidad así como los provenientes de entes externos.





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

NOTA 19:

INGRESOS ESPECIFICOS

Lo integran los cobros efectuados por las unidades académicas y de servicio por servicios prestados a estudiantes y público en general en los programas autofinanciables.

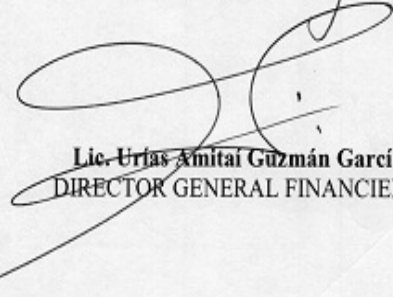
NOTA 20:

EGRESOS

El destino principal de los egresos lo constituyen el pago de: Servicios personales, obras de construcción, adquisición de Activos Fijos y toda clase de insumos, así como erogaciones en apoyo a la docencia, investigación, inversión, administración y extensión en todos los planes de ejecución. En el plan de transferencias se registran las estimaciones de prestaciones laborales, las transferencias directas a personas por cualquier motivo, contribución de la Universidad al Plan de Prestaciones, aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo, reservas para la aplicación de políticas salariales. En el plan de específicos corresponde los desembolsos de programas autofinanciables y el de extraordinarios corresponde a fondos provenientes del BCIE.


Lic. Luis Felipe Herrera Juárez
SUB JEFE DE CONTABILIDAD


Lic. Adrian Gilberto Secada Barillas
CONTADOR GENERAL


Lic. Urias Amitai Guzmán García
DIRECTOR GENERAL FINANCIERO



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor
Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector
Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC- al 31 de diciembre de 2016, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Deficiente control interno
2. Falta de segregación de funciones
3. Deficiencias de control interno en la Administración del Fondo Fijo
4. Deficiencias encontradas en el Libro de Bancos
5. Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria
6. Falta de segregación de funciones
7. Funcionamiento irregular del sistema informático
8. Deficiencias en Conciliaciones Bancarias
9. Deficiencias de control interno en la administración de Fondo Fijo



10. Falta de firmas en actas faccionadas
11. Falta de segregación de funciones
12. Libro de actas con folios en blanco
13. Deficiencias en documentación de soporte
14. Deficiente control interno en compras y documentos de soporte
15. Falta de libro de bancos y de conciliaciones bancarias
16. Deficiente control de asistencia del personal
17. Deficiencias encontradas en el Libro de Bancos
18. Falta de documentos de soporte
19. Deficiencias de registros en tarjetas de control
20. Inadecuado control y registro de pagos
21. Deficiencia en integración de la cuenta
22. Falta de segregación de funciones
23. Actas suscritas con deficiencias
24. Deficiente control interno
25. Deficiencia en integración de la cuenta Construcciones en Proceso
26. Falta de control interno de la liquidación de viáticos
27. Deficiente control interno en la liquidación de ayudas económicas

Guatemala, 15 de mayo de 2017



Hallazgos relacionados con Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiente control interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 48 División de Servicios Generales, Plan 1 Funcionamiento, Fondo Agencias de Funcionamiento número 1.1.03.0.48.001, el 15 de noviembre de 2016, al realizar el arqueo de valores al fondo fijo cuenta No. 3256028402 denominada USAC-DSG-PLAN DE INVERSIONES, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el valor de Q100,000.00, se determinó que de conformidad con el oficio No. REF.DSG-AF-579-2016, de fecha 01 de octubre 2016, remitido por la Coordinador Ejecutivo de Administración, el Administrador Ejecutivo Financiero y el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, dirigido al Señor José Emerio Morales Rodríguez, como Encargado Fondo Fijo Plan de Inversión, División de Servicios Generales, autorizando "...que del Fondo Fijo asignado al Plan Inversión para la Cuenta número 3256028402, separe Q3,000.00 para habilitar la caja chica 2016.". Sin embargo, de conformidad con el contrato No. 48-0489-2016, de fecha 01 de Septiembre de 2016, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2016, el puesto de la persona identificada es Oficinista I, con las atribuciones específicas siguientes: Recepción, distribución y control de documentos, elaboración de cheques, vales, constancias de exención de IVA, formularios de retención del impuesto sobre la renta, modificaciones de órdenes de compra para proveedores. Asimismo, al momento de efectuar el arqueo de fondos no se presentó al Auditor Gubernamental Actuante, el nombramiento como Encargado Fondo Fijo Plan de Inversión.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6, Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.". Norma 2.2, Organización Interna de las Entidades, establece: "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos,



naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico... Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes:... “ASIGANCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.”

Con base a la forma Form.SIC-10, correlativo del sistema 33-2016, Solicitud de Asignación de Fondo Fijo No. 2-2016, el Administrador Ejecutivo Financiero es el responsable del control y administración del Fondo Fijo USAC-DSG-PLAN DE INVERSIONES.

Causa

La Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas, el Administrador Ejecutivo Financiero y el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, no han establecido los controles administrativos necesarios con relación a establecer y asignar las funciones y responsabilidades por escrito, para el oficinista I.

Efecto

Atribuciones por parte del personal que no le competen de conformidad con el puesto para el cual fueron contratados, creando falta de certeza en sus atribuciones propiamente relacionadas a su trabajo.

Recomendación

El Director General de Administración debe de girar instrucciones a la Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas, al Administrador Ejecutivo Financiero y al Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, a efecto que establezcan los controles administrativos necesarios para el establecimiento por escrito de las funciones y responsabilidades asignadas al Oficinista I y al Encargado Fondo Fijo Plan de Inversión.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF. DSG-AF-333-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz, manifiesta: “...El contrato de José Emerio Morales Rodríguez establece que ocupa el puesto de Oficinista I acorde con el catálogo de puestos de la carrera administrativa y se le denomina encargado de fondo fijo porque lleva el control de documentos que forman parte de los fondos fijos que se elaboran en la División de Servicios Generales, ya que todos los documentos que elabora, como los que se mencionan en el hallazgo, son la fuente para las planillas de liquidación de caja chica y planillas de liquidación de fondo fijo; por tal razón, en su contratación está implícita ser encargado de fondo fijo de inversión en cuanto al control de documentos. Por



lo anterior, no es procedente realizar nombramiento como encargado de fondo fijo. Por lo anterior, con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Acuerdo No. A-57-2006, solicitó que lo presentado sea aceptado como evidencia para desvanecer...”

En oficio No. REF. DSG-AF-344-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas, Diana Patricia Herrera Perdomo, manifiesta: “...El señor José Emerio Morales Rodríguez está contratado en la plaza de Oficinista I de conformidad con el Catálogo de Puestos de la Carrera Administrativa y se le denomina Encargado de Fondo Fijo porque lleva el control de documentos que integran los fondos fijos que se elaboran en la División de Servicios Generales, ya que todos los documentos que elabora, como los que se mencionan en el hallazgo, son la fuente para la elaboración de planillas de liquidación de caja chica y planillas de liquidación de fondo fijo; por tal razón, en su contratación está implícito ser encargado de fondo fijo de inversión en cuanto al control de documentos. Por lo anterior, no es procedente realizar nombramiento como encargado de fondo fijo. El oficio REF.DSG-AF-579-2016 que se menciona corresponde a la Autorización del Monto de Caja Chica, según lo establecido en la Norma 1 de las Normas específicas de Caja Chica del Módulo I del Sistema Integrado de Compras, por medio del cual se autorizó la habilitación de caja chica. Por lo anteriormente expuesto, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se solicita aceptar dicha información como desvanecimiento...”

En nota No. REF. DR-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, Dámaso Zerovyck Rosales Zelada, manifiesta: “...El contrato de José Emerio Morales Rodríguez establece que ocupa el puesto de Oficinista I acorde con el catálogo de puestos de la carrera administrativa y se le denomina encargado de fondo fijo porque lleva el control de documentos que forman parte de los fondos fijos que se elaboran en la División de Servicios Generales, ya que todos los documentos que elabora, como los que se mencionan en el hallazgo, son la fuente para las planillas de liquidación de caja chica y planillas de liquidación de fondo fijo; por tal razón, en su contratación está implícita ser encargado de fondo fijo de inversión en cuanto al control de documentos. Por lo anterior, no es procedente realizar nombramiento como encargado de fondo fijo. Por lo anterior, con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Acuerdo No. A-57-2006, solicitó que lo presentado sea aceptado como evidencia para desvanecer...”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz, para la Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas, Diana Patricia Herrera Perdomo y para el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, Dámaso Zerovyck Rosales Zelada, en virtud que acorde al manifiestan que acorde al catalogo de puestos de la carrera administrativa al Oficinista I, se le denomina Encargado de fondo fijo porque lleva el control de documentos que forman parte de los fondos fijos, lo cual es incongruente con lo establecido en la forma Form. SIS-03 Contrato No. 48-0489-2016 de fecha 01 de septiembre de 2016, con el cual se establece la relación laboral con el Oficinista I, con las atribuciones específicas siguientes: Recepción, distribución y control de documentos, elaboración de cheques, vales, constancias de exención de IVA, formularios de retención del impuesto sobre la renta, modificaciones de órdenes de compra para proveedores; no se establece en el contrato laboral que tendrá responsabilidad sobre la administración de los fondos asignados por medio de fondo fijo, en el cual tendrá otras atribuciones propias de la administración de los valores de las cuentas bancarias. Por lo tanto no procede desvanecer el presente hallazgo toda vez se ha contratado al Oficinista I, con atribuciones propias del puesto, lo cual no es extensivo a realizar atribuciones propias del Encargado del Fondo Fijo, como lo mencionan los responsables de la deficiencia establecida.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ADMINISTRADOR EJECUTIVO FINANCIERO	WILLIAM JULIO GOMEZ DIAZ	3,385.50
COORDINADOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIANA PATRICIA HERRERA PERDOMO	3,818.75
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA FISICA	DAMASO ZEROVYCK ROSALES ZELADA	4,875.00
Total		Q. 12,079.25

Hallazgo No. 2

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 10 Facultad de Odontología, Plan 1 Funcionamiento, Plan 5 Autofinanciable, en el Fondo Agencias de Funcionamiento número 1.1.03.0.10.000, cuenta No. 3256029736 denominada USAC-FACULTAD DE ODONTOLOGÍA, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el valor asignado de Q90,000.00 y el Fondo Agencias de Privativos número 1.1.03.1.10.000, cuenta No. 1150023240, denominada FACULTAD DE



ODONTOLOGÍA (USAC) del Banco G&T Continental, por el valor asignado de Q48,500.00; se determinó que no existe segregación de funciones por parte la Tesorero III, quien tiene como responsabilidad el control y administración de los fondos fijos y las cajas chicas de los Planes identificados, entre sus asignaciones tiene: a) Es responsable de la administración y control de los fondos de caja chica y fondo fijo, b) Realiza liquidaciones de caja chica, c) Presenta liquidaciones de caja chica al fondo fijo para reintegro, d) Emite cheques para pagos y reintegros de caja chica, e) Realiza liquidaciones del fondo fijo para solicitud de reintegros y f) Tiene firma autorizada en la cuenta de fondo fijo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.5, Separación de Funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

Causa

El Decano, de la Facultad de Odontología, nombra a la Tesorero III y asignó atribuciones de administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades de información, control y manejo de fondos presupuestarios y demás servicios contables en la tesorería, por lo que no existe una adecuada separación de funciones.

Efecto

Riesgo entre cada proceso que se realiza en la administración del Fondo Fijo y Caja Chica, lo cual puede provocar falta de transparencia en el manejo de los fondos fijos de la Facultad.

Recomendación

La Junta Directiva, de la Facultad de Odontología, debe girar instrucciones al Decano y este a su vez a la Tesorero III, para que se accione a efecto de hacer una reestructuración que permita establecer una adecuada segregación de funciones, con la finalidad de fortalecer los procedimientos administrativos y financieros, contribuyendo a evitar que los mismos se concentren en una sola persona.



Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. F.O.Teso.60-2017 de fecha 2 de mayo de 2017, la Tesorero III, Lourdes Aida Barrera Arrecis de Caceres, manifiesta: "...Con relación al control y administración de fondos asignados, ustedes afirman que "se determinó que no existe segregación de funciones por parte de la Tesorero III", lo cual es una apreciación incorrecta que consideran como "Condición" y se sustentan en el "Criterio". "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones en las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de operaciones." Al respecto manifiesto que en la Facultad de Odontología existe una adecuada segregación de funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en los módulos del Sistema Integrado de Compras aprobados por Acuerdos de Rectoría, entre los cuales cito: el Módulo I que abarca la compra y pago por Caja Chica, Fondo Fijo, Orden de Compra, Contrato Abierto y Documento Pendiente; aprobado por medio del Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016 (Actualización al Acuerdo No. 1502-2010 del 06-08-2010), el cual contiene Normas Generales, procedimientos de compra, según la modalidad de compra las cuales se cumplen estrictamente; según la tarea asignada, cada trabajador cumple los pasos establecidos de acuerdo al procedimiento y modalidad de compra. En apego a las Normas específicas de Caja Chica, el monto de caja chica está autorizado por el Decano, hay una persona asignada para el manejo, control y liquidación de caja chica, en la cual se incluyen documentos de legítimo abono debidamente requisitados (ingreso al almacén, certificado por el Encargado de Almacén, recibí conforme del interesado en el caso de servicios). De acuerdo a la solicitud de las personas interesadas y autorizadas por el Secretario Adjunto de la Facultad, certifico disponibilidad presupuestaria y se ejecuta el gasto con autorización de autoridad competente (Decano y/o Secretario Adjunto). La persona encargada elabora la planilla de liquidación y reintegro de caja chica, reviso los documentos y el contenido de la planilla, y procedo a firmarla de forma mancomunada con la autoridad competente, y finalmente emito el cheque de reposición por el monto de la misma, y se incluye en la planilla de liquidación y reposición de Fondo Fijo en apego a las normas y procedimiento establecido en el Módulo I. Todo está registrado en el SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (SIIF/SIC) y PUBLICADO EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS... En la modalidad de compra y pago de baja cuantía por fondo fijo... hay normas específicas desde la autorización del monto de fondo fijo, por parte de la Dirección General Financiera, hasta la liquidación final de acuerdo a las Guías de Cierre dictadas por esa dependencia. Como parte de la segregación de funciones, en la Facultad de Odontología está nombrada una persona como "Auxiliar de Compras y Suministros"...quien elabora y tramite



solicitudes de compra, ordenes de compra y liquidación de las mismas, así también modificaciones a las Órdenes de Compra, elaboración mensual de conciliaciones Bancarias (Según Circulares de Auditoría Interna No.A-002-2009/J y No. A-002-2015/J), efectúa pagos a los proveedores y registra operaciones en SIIF SIC y en el Sistema de Guatecompras, ejecuta compras con base a proformas, cotizaciones autorizadas por la autoridad competente, un “Guardalmacén I”...quien registra y certifica el ingresos de los distintos materiales que se adquieren, así como el control existencias y despacho (salidas) de materiales por medio de solicitudes y tarjetas kardex debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Para los bienes de inventario está contratada una persona como “Oficinista I”... y es responsable debido registro y control de los bienes de inventario y bienes fungibles de la unidad ejecutora, para lo cual, cuenta con tarjetas de responsabilidad y libros de inventario debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Adicionalmente hay una persona asignada para la elaboración de las planillas de liquidación y reintegro de fondo fijo contratada como “Secretaria II”...La persona encargada, con base en los documentos debidamente requisitados elabora la planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo, luego como parte de la supervisión procedo a revisar los documentos y el contenido de la planilla, y procedo a firmarla de forma mancomunada con la autoridad competente y, finalmente se tramita ante el Departamento de Contabilidad para el registro contable y la reposición del fondo por medio de cheque o acreditamiento por el monto de la misma, todo en atención a las normas y procedimiento establecido en el Módulo I. Toda Solicitud, Reposición y Liquidación Final del Fondo Fijo está registrado en el SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (SIIF/SIC) al cual cada persona asignada tiene una clave de acceso, autorizada por la Jefatura del Departamento de Procesamiento de Datos y cada solicitud, proforma y factura está PUBLICADO EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS...Como una adecuada segregación de funciones que garantiza independencia entre procesos, la función de la Tesorera III, entre otras funciones independientes, de control y supervisión, están: Certificar disponibilidad presupuestaria en cada solicitud de compra, emisión de cheques de baja cuantía a favor de proveedores, con firma mancomunada, emisión y firma de exenciones de IVA por medio del sistema SAT, revisión y firma de conciliaciones bancarias elaboradas por la persona asignada, Revisión y firma de planillas de liquidación y reintegro de caja chica y fondo fijo. Como medida de control interno la Tesorera III ejerce un control y supervisión a cada una de las atribuciones asignadas a los auxiliares de tesorería o personas responsables de la ejecución de las tareas propias de la tesorería. Los fondos asignados están bajo responsabilidad de la Tesorera III, Secretario Adjunto y Decano de la Facultad de Odontología como cuentadantes... Con base en lo expuesto, queda demostrado que en la Unidad Ejecutora 10 Facultad de Odontología, Plan 1 Funcionamiento, Plan 5 Autofinanciable, en el Fondo Agencias de Funcionamiento número 1.1.03.0.10.000 cuenta No. 3256029736



denominada USAC-FACULTAD DE ODONTOLOGÍA, del Banco de Desarrollo Rural, S. A. –BANRURAL-, por valor asignado de Q.90,000.00 y el Fondo Agencias Privativos número 1.1.03.1.10.000, cuenta 1150023240, denominada FACULTAD DE ODONTOLOGÍA (USAC) del Banco G&T Continental, por valor de Q.48,500.00; SÍ EXISTE UNA ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Decano, Edgar Guillermo Barreda Muralles, manifiesta: “...se indica en 10 Unidad Ejecutora 10 Facultad de Odontología, Plan 1 Funcionamiento, Plan 5 Autofinanciable, en el Fondo Agencias de Funcionamiento número 1.1.03.0.10.000, cuenta No. 3256029736 denominada USAC-FACULTAD DE ODONTOLOGIA, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. –BANRURAL-, por el valor asignado de Q. 90,000.00 y el Fondo Agencias de Privativos número 1.1.03.1.10.000, cuenta No. 1150023240, denominada FACULTAD DE ODONTOLOGIA (USAC) del Banco G&T Continental, por el valor asignado de Q. 48,500.00; se determino que no existe segregación de funciones por parte la Tesorero III, quien tiene como responsabilidad el control y administración de los fondos fijos y las cajas chicas de los Planes identificados, entre sus asignaciones tiene: a) Es responsable de la administración y control de los fondos de caja chica y fondo fijo, b) Realiza liquidaciones de caja chica, c) Presenta liquidaciones de caja chica al fondo fijo para reintegro, d) Emite cheques para pagos y reintegros de caja chica, e) Realiza liquidaciones del fondo fijo para solicitud de reintegros y f) Tiene firma autorizada en la cuenta de fondo fijo... ARGUMENTO PERSONAL: Asimismo informo a la Contraloría General de Cuentas que el Reglamento de la Carrera Universitaria del personal Académico, reglamenta lo siguiente: CAPITULO V DERECHO DEL PERSONAL ACADEMICO. Artículo 24. Son derechos del personal académico: 24.5 Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad y El CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADEMICO, artículo 25. Son obligaciones del personal académico: 25.2 Participar dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 12, 14, 28 y 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la



autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna. PETICIÓN: I. Que se admita para su trámite el presente memorial y se agregue a sus antecedentes. II. Que se tome nota del lugar señalado para recibir notificaciones. III. Que se tome nota que por encontrarme fuera del país, actuare bajo el auxilio, dirección y procuración del Licenciado CESAR RONUALDO MONTERROSO MONZON. IV. Que se tenga por evacuada la audiencia conferida a mi persona por parte de la Contraloría General de Cuentas. V. Que al resolver se deje sin efecto los Hallazgos...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Lourdes Aida Barrera Arrecís de Cáceres, en virtud que manifiesta que en apego a las normas específicas de caja chica, autorizado por el Decano, y que hay una persona asignada para el manejo, control y liquidación de caja chica, sin embargo, al realizar el arqueos de valores del fondo fijo y caja chica la Tesorero III, firma ambos arqueos como persona responsable de la administración de los fondos, en cuanto a que adicionalmente hay una persona asignada para la elaboración de las planillas de liquidación y reintegro de fondo fijo contratada como “Secretaria II” que es la persona encargada, de elaborar la planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo, asimismo, de conformidad con las conciliaciones que presenta las elabora la Auxiliar de Compras y Suministros, sin embargo, de conformidad con la forma Form. SIS-03 Nombramiento No. 10-0001-2014, de fecha 01/01/2014 hasta indefinido, se establecieron las atribuciones específicas siguientes: elaboración, trámite y control de solicitudes de compra, órdenes de compra, pagos existencia de órdenes de compra elaboración de modificaciones de órdenes de compra, liquidaciones de ordenes d compra, actas de recepción y adjudicación, elaboración de exenciones de IVA, establecer comunicación con proveedores por vía telefónica o personal, encargada del proceso de GUATECOMPRAS, retroalimentar la página de GUATECOMPRAS, cotizar, llevar control de libros de emisiones de solicitudes de compra y órdenes de compra. De lo anterior se comprueba que la información proporcionada en el comentario por parte de la responsable no tiene fundamento con relación a la parte donde indica que la Secretaria II, elabora mensualmente las conciliaciones Bancarias, toda vez que no está establecido como atribución en el contrato identificado. Lo anterior evidencia que quien firma es la responsable de la administración y control de los fondos de caja chica y fondo fijo, en tal sentido la Tesorero III, no presenta documentos donde este informando a la Máxima Autoridad de la unidad ejecutora tal deficiencia.



Se confirma el hallazgo para el Decano, Edgar Guillermo Barreda Muralles, en virtud que no ha realizado acciones con relación a dar cumplimiento al Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.5, Separación de Funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”, al no dar cumplimiento a lo anterior se incrementa el riesgo sobre no detectar errores en las actividades centralizadas en una sola persona como es el caso de la Tesorero III, derivado que se realizó el arqueo de valores de caja chica y fondo fijo; y la Tesorero III firma en ambos arqueos como persona responsable, por lo anterior esta Comisión de Auditoría Gubernamental establece que no se observa el principio de segregación de funciones en las actividades asignadas en la tesorería de la Facultad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO III	LOURDES AIDA BARRERA ARRECIS DE CACERES	10,808.00
DECANO	EDGAR GUILLERMO BARREDA MURALLES	29,264.00
Total		Q. 40,072.00

Hallazgo No. 3

Deficiencias de control interno en la Administración del Fondo Fijo

Condición

En la Unidad Ejecutora 65 Centro Universitario de San Marcos, Plan 1 Funcionamiento y Plan 5 Autofinanciable, el 02 de noviembre de 2016 se realizó el arqueo de valores a los fondos fijos, determinándose las siguientes deficiencias:

1. Fondo Agencias de Funcionamiento, Cuenta No. 3092103368, del Banco de Desarrollo Rural, S.A., -BANRURAL-, USAC (CUSAM), por el monto autorizado de Q50,000.00:

- Al efectuar la revisión del libro de bancos del fondo fijo, se observó que del mes de enero al mes de agosto, no se consigna la información: nombre, puesto, firma y sello de quien registra, revisa y da visto bueno de las operaciones.
- Al momento de la realización del arqueo, el libro de bancos presentaba



operaciones registradas hasta el 31 de agosto de 2016.

2. Fondo Agencias de Privativos, Cuenta No. 0400053777, del Banco G&T Continental, S.A. USAC (CUSAM), por el monto autorizado de Q8,000.00.

a). Al efectuar la revisión del libro de bancos del fondo fijo, se observó que del mes de enero al mes de julio, no se consigna la información: nombre, puesto, firma y sello de quien registra, revisa y da visto bueno de las operaciones

b). Al momento de la realización del arqueo, el libro de bancos presentaba operaciones registradas hasta el 31 de julio de 2016.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: "...Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo. ". Norma 1. 2, Estructura de Control Interno, establece: " ...Una afectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detención; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

Causa

El Director de Centro Regional, del Centro Universitario de San Marcos no ha supervisado al Tesorero I, respecto al procedimiento de registro y operación de libros de bancos y este a su vez no ha verificado que el Oficinista I opere de manera oportuna, razonable y confiable los libros de bancos utilizados para cada uno de los fondos fijos.

Efecto

La información no es oportuna ni confiable, la misma no puede ser útil para la toma de decisiones respecto a la disponibilidad monetaria. Al no contar con los datos de las personas que registran, revisan y autorizan las operaciones en los libros de bancos no se puede deducir responsabilidades.

Recomendación

El Consejo Directivo, del Centro Universitario de San Marcos debe girar instrucciones a la Director de Centro Regional, a efecto que esta supervise las actividades relacionadas con los libros de bancos a cargo del Tesorero I, este a su vez deberá girar instrucciones al Oficinista I, a efecto que los libros de bancos



sean operados de manera oportuna y se consigne la información de las personas que registran, revisan y autorizan los mismos.

Comentario de los Responsables

En oficio número Of. TCUSAM-001-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Oficinista I, Wilder Edilio López Marroquín, manifiesta: "...DE CONTROL INTERNO. AREA FINANCIERA. HALLAZGO No. 3. Deficiencias de control interno en la Administración del Fondo Fijo. Condición. En la Unidad Ejecutora 65 Centro Universitario de San Marcos, Plan 1 Funcionamiento y Plan 5 Autofinanciables, el 02 de noviembre de 2016, se realizó el arqueo de valores a los fondos fijos, determinándose las siguientes deficiencias: 1. Fondo agencias de Funcionamiento, Cuenta No. 3092103368, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. –BANRURAL-, USAC (CUSAM), por el monto autorizado de Q50,000.00; a) Al efectuar la revisión del libro de Bancos del fondo fijo, se observó que del mes de enero al mes de agosto, no se consigna la información: nombre, puesto, firma y sello de quien registra, revisa y da visto bueno de las operaciones. En relación al numeral 1, inciso a) El libro está autorizado para funcionar de forma manual, por lo que no se han consignado datos de nombre, puesto, firma ni sello ni de quien registra, revisa y da visto bueno... b) Al momento de la realización del arqueo, el libro de bancos presentaba operaciones registradas hasta el 31 de agosto de 2016. En relación al numeral 1, inciso b) El registro de los datos tuvo retraso porque en el mes de agosto, septiembre y octubre del año 2016, la autorización de compras y gasto para las carreras de Ingeniería Civil, Auditoría Pública y Contaduría y Educación Bilingüe e intercultural de este Centro, se les fue autorizado el presupuesto, y dado a que soy el responsable directo del registro en el sistema de Guatecompras, se utilizaron todos los esfuerzos para aprovechar estos fondos, así como se demuestra con las fotocopias adjuntas, ya que el proceso es muy largo y las fechas para cierre de procesos es muy corto, dejando constancia de que se llevan al día todos los registros. 2. Fondo Agencias de Privativos, cuenta No. 0400053777, del Banco G&T Continental, S.A. USAC (CUSAM), por el monto autorizado de Q 8,000.00. a) Al efectuar la revisión del libro bancos del fondo fijo, se observó que del mes de enero al mes de julio, no se consigna la información: nombre, puesto, firma y sello de quien registra, revisa y da visto bueno de las operaciones. En relación al numeral 2, inciso a) El libro está autorizado para funcionar de forma manual, por lo que no se han consignado datos de nombre, puesto, firma ni sello ni de quien registra, revisa y da visto bueno... b) Al momento de la realización del arqueo, el libro de bancos presentaba operaciones registradas hasta el 31 de julio de 2016. En relación al numeral 2, inciso b) Esta cuenta no tuvo ningún movimiento en el mes de Julio, Agosto y septiembre y si hubo registro de los datos en octubre del año 2016, la autorización de compras y gasto para las carreras de Ingeniería Civil, Auditoría Pública y Contaduría y Educación Bilingüe e intercultural de este Centro, se les fue autorizado el presupuesto, y dado a que soy el responsable directo del registro en



el sistema de Guatecompras, se laboró, mañana, tarde y noche y todos los esfuerzos fueron encaminados para aprovechar estos fondos, así como se demuestra con las fotocopias adjuntas, ya que el proceso es muy largo y las fechas para cierre de procesos de compra es muy corto, dejando constancia de que los procesos se tienen están al día.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Tesorero I, René Marco Tulio de León Ángel, manifiesta: “...Hallazgo número 3. 1. Fondo de Agencias de Funcionamiento, Cuenta No. 3092103368 del Banco de Desarrollo Rural, S.A. BANRURAL –USAC (CUSAM), Por el monto autorizado de Q.50,000.00. 2. Fondo de Agencias privativos, cuenta No. 0400053777 del Banco G&T Continental, S.A. USAC (CUSAM), por el monto de Q.8,000.00, a) Al efectuar la revisión del libro de bancos del fondo fijo, se observó que del mes de Enero al mes de Julio y Agosto no se consigna la información: nombre, puesto, firma y sello de quien registra, revisa y da visto bueno a las operaciones. En relación a este inciso a) de ambas cuentas bancarias me permito informar que en los libros de bancos no se consigna la información solicitada debido a que es un libro auxiliar de cuenta corriente... a) Al momento de la realización del arqueo. El libro de bancos presentaba operaciones registradas hasta el 31 de julio y 31 agosto de 2,016. De acuerdo al hallazgo del inciso b) para cada una de las dos cuentas bancarias, me permito aclarar que de manera verbal, se le ha requerido en varias oportunidades al Sr. Wilder Edilio López Marroquín registro de personal número 20060121, que mantuviera al día los libros de bancos con sus operaciones y registros correspondientes, no está demás informar que la Dirección de esta Unidad Académica ha tenido pleno conocimiento sobre la deficiencia que existe sobre esta actividad la cual está establecida en su nombramiento en las atribuciones específicas...”

En oficio número NOTIFI-H-CGC-USAC-4-016-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó a la Director de Centro Regional, Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, 1 hallazgo de Control Interno y 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entrego a Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, si firmó. Por lo tanto, se deja constancia que compareció pero no presentó pruebas de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Oficinista I, Wilder Edilio López Marroquín, en virtud que el día 02 de noviembre de 2016, se realizó el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo de agencias de funcionamiento y agencias de privativos, determinándose la falta de elaboración oportuna del Libro de bancos, asimismo los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo en virtud que el hecho de realizar el Libro de bancos de forma manual no exime el que se deba consignar



datos de nombre, puesto, firma y sello de quien registra, revisa y da visto bueno, lo anterior son técnicas y requisitos mínimos en materia contable, mismas que permiten deducir responsabilidades.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, René Marco Tulio de León Ángel, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo porque no se revisó de forma oportuna el trabajo desempeñado por el Oficinista I, asimismo se indica que la consignación de nombre, puesto, firma y sello de quien registra, revista y da visto bueno, son requisitos y técnicas mínimas contables que permiten deducir responsabilidades en el manejo de valores del fondo fijo.

Se confirma el hallazgo para la Director de Centro Regional, Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, en virtud que compareció y no entregó pruebas de descargo, asimismo se determinó al realizar el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo de agencias de funcionamiento y agencias de privativos que los libros de bancos no poseen el visto bueno de la Director de Centro Regional.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA I	WILDER EDILIO LOPEZ MARROQUIN	1,204.00
TESORERO I	RENE MARCO TULIO DE LEON ANGEL	1,891.25
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	EUGENIA ELIZABET MAKEPEACE ALFARO	7,316.00
Total		Q. 10,411.25

Hallazgo No. 4

Deficiencias encontradas en el Libro de Bancos

Condición

En la Unidad Ejecutora 32 Dirección General Financiera, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 04 Departamento de Proveeduría, el 16 de noviembre se realizó arqueo de valores al fondo fijo, Cuenta No.3256028925, Fondo Fijo Proveeduría USAC, del Banco de Desarrollo Rural, S.A -BANRURAL- con el monto autorizado de Q150,000.00, y en la revisión del Libro de Bancos, se determinó, que en los registros de los meses de enero a septiembre, el encargado de realizarlos, no consigno la siguiente información: nombre, cargo, No. de registro de personal, firma, sello, fecha y hora, en las actividades de elaboración y autorización, lo que evidencia falta de supervisión, dicha deficiencia fue evidenciada en el Libro de Bancos, en los siguientes folios.



No.	Mes Operado	Folio No.	No.	Mes Operado	Folio No.
1	Enero	57	6	Junio	62
2	Febrero	58	7	Julio	63
3	Marzo	59	8	Agosto	64
4	Abril	60	9	Septiembre	65
5	Mayo	61			

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.2, Organización Interna de las Entidades, establece: “Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico...Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: ...Supervisión, Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”

Norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

La Jefe de Proveeduría, del Departamento de Proveeduría, no ha establecido los niveles de supervisión como seguimiento de los procedimientos de registro en el libro de bancos realizado por la Tesorero I, al no consignar la información de quien elabora y autoriza los registros en el Libro de Bancos.

Efecto

No existe delimitación de la responsabilidad en la elaboración de los registros del libro de bancos.

Recomendación

El Director General Financiero, de la Dirección General Financiera debe girar instrucciones a la Jefe de Proveeduría, a efecto de establecer los niveles de supervisión en las actividades realizadas por la Tesorero I, y sobre todo en la operatoria del Libro de Bancos, consignando al final de los registros mensuales el



nombre, cargo, registro de personal, firma, sello, fecha y hora, en las actividades de elaboración y autorización, lo cual contribuirá a la definición del campo de competencia y soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.D.P. No.184-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Aura de Jesús Vásquez Castañeda, manifiesta: “Me dirijo a usted, en atención a lo expuesto por la Contraloría General de Cuentas en NOTIFI-H-CGC-USAC-6-005-2017, de fecha 26 de abril de 2017, en la cual se señala el hallazgo que se aclara a continuación: Respuesta: De acuerdo con la normativa interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue girada una Circular A-002-2009 del 09 de Septiembre de 2009 de la Auditoría Interna, en la cual se incluye instrucciones para la elaboración y presentación de Conciliaciones Bancarias y libros bancos, así mismo se adjunta a dicha Circular un ejemplo de cómo realizar los mismos y es de esa forma que se ha venido trabajando la presentación de las Conciliaciones Bancarias y el libro de bancos. Derivado de lo anterior, se evidencia que no existe incumplimiento de mi parte en la forma como se lleva el Libro Bancos, ya que al no tener la Universidad de San Carlos de Guatemala un normativo específico, el mismo se realiza de acuerdo con lo indicado por la Auditoría Interna a través de la Circular A-002-2009 J, del 09 de septiembre de 2009, ... no obstante que no existe ninguna norma por escrito adicional a la Circular en referencia, lo indicado por ustedes se tomara en cuenta para que el Libro Bancos cuente con dicha información.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Jefe de Proveeduría, Norma Lily Fuentes Velásquez, manifiesta: “Por el derecho que me asiste de acuerdo a la Constitución Política de la República Guatemala, en su Artículo 12 “Derecho de Defensa”, me permito aclarar las Hallazgos formulados por dicho Ente Fiscalizador. HALLAZGO... Deficiencias encontradas en el Libro de Bancos. Respuesta: Ante lo indicado anteriormente me permito aclarar que se ha venido elaborando el libro de bancos de acuerdo a lo establecido en la circular A-002-2009, del Departamento de Auditoría Interna de esta Institución, en la cual indica en el numeral No.3 la forma de presentar dicho libro y para dar cumplimiento a lo indicado por el ente fiscalizador y como son aspectos de forma se consignaran a partir de la presente fecha los datos indicados y así evitar señalamientos futuros.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Aura de Jesús Vásquez Castañeda y para la Jefe de Proveeduría, Norma Lily Fuentes Velásquez, en virtud que, en su respuesta hacen referencia a la circular A-002-2009, emitida por Auditoría Interna misma que da los lineamientos respecto a la presentación de las conciliaciones



bancarias y respecto al libro de bancos el numeral 3, indica aspectos de forma y estéticos en cuanto a las operaciones que en este se registran; sin embargo el libro de bancos debe contener requisitos mínimos en materia contable, como: nombre, cargo, registro de personal, firma, sello, fecha y hora, en las actividades de elaboración y autorización, esto a efecto de deducir responsabilidades respecto a operaciones incorrectas, alteraciones u omisiones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO I	AURA DE JESUS VASQUEZ CASTAÑEDA	1,950.80
JEFE DE PROVEEDURIA	NORMA LILY FUENTES VELASQUEZ	3,868.00
Total		Q. 5,818.80

Hallazgo No. 5

Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria

Condición

En las Unidades Ejecutoras, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Régimen Ordinario y Régimen Especial, Plan 1 Funcionamiento, Plan 3 Fondo de Inversión, Plan 5 Autofinanciable, Plan 8 Fondo de Investigación, se determinó que en la cuenta autorizada para el control y administración del fondo fijo, se acreditan y administran valores que corresponden a depósitos de otro fondo denominado: Documento Pendiente, que de conformidad con la Solicitud de Documento Pendiente, forma SIC-11, las unidades ejecutoras identificadas solicitaron a la Dirección General Financiera, la autorización del fondo por concepto de Otros Gastos, consignando en la forma SIC-11, el número y el nombre de la cuenta bancaria en donde se administra el fondo fijo, administrando dos fondos en una cuenta bancaria.

Cuando corresponda la interpretación de los cuadros, deberá observarse por número de cuadro y orden numérico de las columnas, debido a que el espacio no es suficiente, algunos cuadros se dividen en dos partes.

Unidad Ejecutora: 01 Rectoría, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programas 1 Administración, 3 Investigación y 4 Extensión, Subprogramas 01 Rectorado, 02 Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continua, 03 Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales, 06 Coordinadora General de Cooperación y 07 Coordinación General de Planificación.



CUADRO No.1

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	840-2016	1-2016	22/08/2016	5,087.19	Auxiliar Financiero	Encargado de los Programas de Cursos Libres y Educación Continua
2	1109-2016	1-2016	21/10/2016	40,150.00	Asistente de Planificación	Coordinador General de Planificación
3	1196-2016	2-2016	27/10/2016	30,000.00	Encargado de Tesorería	Secretario General
4	1242-2016	2-2016	28/10/2016	170,000.00	Auxiliar Financiero	Encargado de los Programas de Cursos Libres y Educación Continua
5	1243-2016	1-2016	28/10/2016	80,000.00	Auxiliar Financiero	Coordinador General de Cooperación
6	1298-2016	1-2016	02/11/2016	14,200.00	Tesorero II	Coordinador General
7	1300-2016	2-2016	02/11/2016	4,500.00	Tesorero II	Coordinador General
Total Plan 1 Funcionamiento				343,937.19		

	06	07	08	09	10	11
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre	Valor	Cuenta No.	Banco
				Fondo Fijo		
1	4	02	USAC Fondo Fijo, Coordinadora General de Cooperación	15,000.00	3256036236	BANRURAL
2	1	07	USAC Fondo Fijo Planificación	25,000.00	3256017378	BANRURAL
3	1	01	USAC Fondo Fijo Rectoría y Secretaría	125,000.00	3256000878	BANRURAL
4	4	02	USAC Fondo Fijo, Cursos Libres y Educación Continua	50,000.00	3256039370	BANRURAL
5	1	06	USAC Fondo Fijo, Coordinadora General de Cooperación		3256036236	BANRURAL
6	3	03	USAC-Instituto de Análisis E Investigación de los Problemas Nacionales	20,000.00	3256017259	BANRURAL
7	3	03	USAC-Instituto de Análisis E Investigación de los Problemas Nacionales		3256017259	BANRURAL

Unidad Ejecutora: 01 Rectoría, Régimen Ordinario, Plan 9 Fondo de Desarrollo, Programa 1 Desarrollo Académico, Subprograma 12 Apoyo Proceso de Reforma Universitaria y Autoev.



CUADRO No.2

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1110-2016	2-2016	21/10/2016	73,970.00	Asistente de Planificación	Coordinador General de Planificación
	Total Plan 9 Fondo de Desarrollo			73,970.00		

	06	07	08	09	10
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre.	Cuenta No.	Banco
1	1	12	USAC Fondo Fijo Planificación	3256017378	BANRURAL

Se determinó que la cuenta USAC Fondo Fijo Planificación, se utiliza para administrar fondos por medio de Documento Pendiente, en el Plan 1 Funcionamiento y en el Plan 9 Fondo de Desarrollo, que incrementan el valor autorizado del Fondo Fijo.

Unidad Ejecutora: 01 Rectoría, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 01 Curso de Vacaciones de Jardín Infantil.

CUADRO No.3

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1270-2016	1-2016	02/11/2016	24,898.00	Encargado de Tesorería	Secretario General
	Total Plan 5 Autofinanciable			24,898.00		

	06	07	08	09	10
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre.	Cuenta No.	Banco
1	2	01	USAC Fondo Fijo Rectoría y Secretaria	3256000878	BANRURAL

Se determinó que la cuenta USAC Fondo Fijo Rectoría y Secretaria, se utiliza para administrar fondos por medio de Documento Pendiente, en el Plan 1



Funcionamiento y en el Plan 5 Autofinanciable, que incrementan el valor autorizado del Fondo Fijo.

Unidad Ejecutora: 02 Facultad de Agronomía, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, sin descripción de Programas y Subprogramas, Nombre de la Cuenta USAC/Facultad de Agronomía, Cuenta No. 3013067679, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q120,000.00.

Cuadro No.4

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	386-2016	8-2016	28/04/2016	22,248.03	Tesorero III	Decano
	Total Plan 1 Funcionamiento			22,248.03		

Unidad Ejecutora: 02 Facultad de Agronomía, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 01 Escuela de Vacaciones, 21 Exámenes Técnicos y Profesionales. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q18,500.00.

Cuadro No.5

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	387-2016	7-2016	28/04/2016	8,850.00	Tesorero III	Decano
2	502-2016	12-2016	07/06/2016	8,345.18	Auxiliar de Tesorero II	Profesor Titular VIII
3	787-2016	16-2016	08/08/2016	4,207.82	Tesorero III	Decano
4	1244-2016	22-2016	28/10/2016	17,070.00	Tesorero III	Decano
	Total Plan 5 Autofinanciable			38,473.00		

	06	07	08	09	10
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre.	Cuenta No.	Banco
1	2	21	USAC Facultad de Agronomía	1150022011	G&T Continental
2	2	01	USAC Facultad de Agronomía	1150022011	G&T Continental
3	2	01	USAC Facultad de Agronomía	1150022011	G&T Continental
4	2	01	USAC Facultad de Agronomía	1150022011	G&T Continental

Unidad Ejecutora: 03 Facultad de Arquitectura, Régimen Ordinario, Plan 1



Funcionamiento, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC/Facultad de Arquitectura, Cuenta No. 3256029837, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q100,000.00.

Cuadro No.6

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1333-2016	5-2016	03/11/2016	46,000.00	Tesorero III	Decano
	Total Plan 1 Funcionamiento			46,000.00		

Unidad Ejecutora: 03 Facultad de Arquitectura, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprogramas 03 Maestrías y Especialidades y 17 Togas.

Cuadro No.7

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	91-2016	1-2016	29/01/2016	1,800.00	Tesorero III	Secretario Adjunto
2	846-2016	3-2016	24/08/2016	7,360.71	Tesorero III	Decano
3	1132-2016	4-2016	25/10/2016	24,841.97	Tesorero III	Decano
4	1437-2016	1-2016	25/11/2016	749.00	Tesorero III	Decano
	Total Plan 5 Autofinanciable			34,751.68		

	06	07	08	09	10	11
No.	Programa	Subprograma	Cuenta Nombre.	Valor	Cuenta No.	Banco
				Fondo Fijo		
1	2	17	Honorarios Examinadores	40,000.00	1150038441	G&T Continental
2	Sin Des.	Sin Descripción	Honorarios Examinadores		1150038441	G&T Continental
3	Sin Des.	Sin Descripción	Honorarios Examinadores		1150038441	G&T Continental
4	2	03	USAC-Facultad de Arquitectura/Escuela de Postgrados	35,000.00	7300008383	G&T Continental

Unidad Ejecutora: 04 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Administración, Nombre de la Cuenta USAC/Facultad de Ciencias



Jurídicas y Sociales, Cuenta No. 3256027619, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q75,000.00.

Cuadro No.8

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1428-2016	2-2016	11/11/2016	107,200.00	Tesorero III	Decano
	Total Plan 1 Funcionamiento			107,200.00		

Unidad Ejecutora: 04 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprogramas 01 Escuela de Vacaciones, 05 Maestrías y Especialidades y 21 Exámenes Técnicos y Profesionales.

Cuadro No.9

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	462-2016	1-2016	25/05/2016	20,000.00	Tesorero III	Secretario Adjunto
2	784-2016	1-2016	08/08/2016	102,600.00	Tesorero Área de Postgrado	Decano
3	1020-2016	2-2016	10/10/2016	90,000.00	Tesorero Área de Postgrado	Decano
4	1113-2016	3-2016	21/10/2016	36,000.00	Tesorero Área de Postgrado	Decano
5	1329-2016	4-2016	02/11/2016	390,000.00	Tesorero Área de Postgrado	Decano
6	1429-2016	3-2016	11/11/2016	286,700.00	Tesorero III	Decano
	Total Plan 5 Autofinanciable			925,300.00		

	06	07	08	09	10	11
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre.	Monto	Cuenta No.	Banco
				Fondo Fijo		
1	2	01	USAC/Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	20,000.00	1150017851	G&T Continental
2	2	05	USAC-Postgrado-Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	10,000.00	7300011734	G&T Continental
3	2	05	USAC-Postgrado-Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales		7300011734	G&T Continental
4	2	05	USAC-Postgrado-Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales		7300011734	G&T Continental
5	2	05	USAC-Postgrado-Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales		7300011734	G&T Continental



6	2	21	USAC/Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	60,000.00	1150021041	G&T Continental

Unidad Ejecutora: 05 Facultad de Ciencias Económicas, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 02 Escuela De Post-Grado, Nombre de la Cuenta USAC-Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Postgrado, Cuenta No. 1150027366, del Banco G&T Continental, S.A. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q20,000.00.

Cuadro No.10

	01	02	03	04	04	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	419-2016	1-2016	12/05/2016	23,600.00	Tesorero III	Secretario Adjunto
2	483-2016	2-2016	03/06/2016	23,649.82	Tesorero III	Secretario Adjunto
3	858-2016	3-2016	01/09/2016	19,938.93	Tesorero III	Secretario Adjunto
	Total Plan 5 Autofinanciable			67,188.75		

Unidad Ejecutora: 06 Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programas 1 Administración y 2 Docencia, Subprogramas 05 Experiencias Docentes con la Comunidad y 08 Laboratorio Microbiológico de Alimentos.

Cuadro No.11

	01	020	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	682-2016	1-2016	06/07/2016	47,620.29	Tesorero I	Profesor Titular XII
2	1046-2016	2-2016	13/10/2016	19,653.68	Tesorero I	Profesor Titular XII
3	1045-2016	33-2016	13/10/2016	119,650.14	Tesorero III	Decano
4	1337-2016	19-2016	03/11/2016	7,000.00	Tesorero I	Profesor Titular XII
	Total Plan 1 Funcionamiento			193,924.11		

	06	07	08	09	10	11
				Valor		
No.	Programa	Subprograma	Cuenta Nombre.	Fondo Fijo	Cuenta No.	Banco
1	1	08	USAC/Programa EDC, Facultad de CC. QQ. y Farmacia	20,000.00	3587000074	BANRURAL
2	1	08	USAC/Programa EDC, Facultad de CC. QQ. Y Farmacia		3587000074	BANRURAL



3	Sin Des.	Sin Descripción	USAC/Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia	100,000.00	3256015908	BANRURAL
4	2	05	USAC/Programa EDC, Facultad de CC. QQ. Y Farmacia		3587000074	BANRURAL

Unidad Ejecutora: 06 Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprogramas 01 Escuela de Vacaciones y 02 EDC Experiencias Docentes de la Comunidad.

Cuadro No.12

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	478-2016	15-2016	01/06/2016	2,303.75	Asistente de Tesorería, Escuela de Estudios de Postgrado	Profesor Titular I
2	1336-2016	18-2016	03/11/2016	9,300.00	Tesorero I	Profesor Titular XII
3	1362-2016	48-2016	03/11/2016	12,250.17	Tesorero III	Decano
	Total Plan 5 Autofinanciable			23,853.92		

	06	07	08	09	10	11
	No. Programa	No. Subprograma		Valor		
No.			Cuenta Nombre	Fondo Fijo	Cuenta No.	Banco
1	2	01	USAC-Autofinanciables Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia	25,000.00	7300008516	G & T Continental
2	2	02	USAC/Autofinanciables Z.1, Facultad de CC.QQ. Y Farmacia	100,000.00	3900062356	G & T Continental
3	2	01	USAC-Autofinanciables Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia		7300008516	G & T Continental

Unidad Ejecutora: 07 Facultad de Humanidades, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Administración, Nombre de la Cuenta USAC Facultad de Humanidades, Cuenta No. 3256016567, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q100,000.00.

Cuadro No.13

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	221-2016	1-2016	07/03/2016	75,000.00	Tesorero III	Decano
2	704-2016	3-2016	12/07/2016	50,000.00	Tesorero III	Decano
3	839-2016	4-2016	22/08/2016	75,000.00	Tesorero III	Decano



4	1392-2016	6-2016	03/11/2016	150,000.00	Tesorero III	Decano
Total Plan 1 Funcionamiento				350,000.00		

Unidad Ejecutora: 07 Facultad de Humanidades, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 21 Exámenes Técnicos y Profesionales, Nombre de la Cuenta USAC Facultad de Humanidades, Cuenta No. 7300001297, del Banco G&T Continental, S.A. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q75,000.00.

Cuadro No.14

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	438-2016	2-2016	16/05/2016	190,000.00	Tesorero III	Decano
2	1390-2016	5-2016	03/11/2016	900,000.00	Tesorero III	Decano
Total Plan 5 Autofinanciable				1,090,000.00		

Unidad Ejecutora: 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, Nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo Facultad de Ingeniería, Cuenta No. 3256015811, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q130,000.00.

Cuadro No.15

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1118-2016	17-2016	24/10/2016	30,000.00	Tesorero III	Secretario Adjunto
Total Plan 1 Funcionamiento				30,000.00		

Unidad Ejecutora: 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprogramas 04 Maestrías y Especialidades y 21 Exámenes Técnicos y Profesionales.

Cuadro No.16

	01	02	030	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	291-2016	1-2016	16/03/2016	50,000.00	Tesorero III	Secretario Adjunto
2	382-2016	5-2016	26/04/2016	27,000.00	Tesorero	Secretario Adjunto



3	721-2016	2-2016	18/07/2016	50,000.00	Tesorero III	Secretario de Facultad
4	857-2016	10-2016	01/09/2016	90,000.00	Tesorero	Secretario Adjunto
5	889-2016	3-2016	22/09/2016	50,000.00	Tesorero III	Secretario Adjunto
6	1231-2016	4-2016	28/10/2016	50,000.00	Tesorero III	Secretario Adjunto
Total Plan 5 Autofinanciable				317,000.00		

	06	07	08	09	10	11
		No.		Valor		
No.	No. Programa	Subprograma	Cuenta Nombre	Fondo Fijo	Cuenta No.	Banco
1	2	21	USAC Fondo Privativo Facultad de Ingeniería	40,000.00	3256015807	BANRURAL
2	2	04	USAC Maestrías y Especialidades Facultad de Ingeniería	25,000.00	3256015825	BANRURAL
3	2	21	USAC Fondo Privativo Facultad de Ingeniería		3256015807	BANRURAL
4	2	04	USAC Maestrías y Especialidades Facultad de Ingeniería		3256015825	BANRURAL
5	2	21	USAC Fondo Privativo Facultad de Ingeniería		3256015807	BANRURAL
6	2	21	USAC Fondo Privativo Facultad de Ingeniería		3256015807	BANRURAL

Unidad Ejecutora: 09 Facultad de Ciencias Medicas, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta Facultad de Ciencias Medicas-USAC, Cuenta No. 3190007436, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q190,000.00.

Cuadro No.17

	01	02	03	04	05	
		No.			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	No. Sistema Form SIC-11	Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1386-2016	14-2016	03/11/2016	70,000.00	Tesorero III	Decano
Total Plan 1 Funcionamiento				70,000.00		

Unidad Ejecutora: 09 Facultad de Ciencias Médicas, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 05 Especialidades Clínicas.

Cuadro No.18

	01	02	03	04	05	
		No.			Responsables Unidad Ejecutora	
		Documento				



No.	No. Sistema Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	834-2016	1-2016	22/08/2016	17,005.41	Tesorero de Programas autofinanciables	Secretario Adjunto
2	991-2016	2-2016	27/09/2016	12,823.90	Tesorero de Programas autofinanciables	Secretario Adjunto
3	1000-2016	3-2016	04/10/2016	72,200.00	Tesorero de Programas autofinanciables	Decano
4	1112-2016	4-2016	21/10/2016	13,849.30	Tesorero de Programas autofinanciables	Secretario Adjunto
5	1378-2016	5-2016	03/11/2016	65,450.00	Tesorero de Programas autofinanciables	Decano
Total Plan 5 Autofinanciable				181,328.61		

	06	07	08	09	10	11
				Valor		
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre.	Fondo Fijo	Cuenta No.	Banco
1	Sin Des.	Sin Descripción	USAC Facultad de Ciencias Medicas Postgrado	70,000.00	1100017509	G&T Continental
2	2	05	USAC Facultad de Ciencias Medicas Postgrado		1100017509	G&T Continental
3	Sin Des.	Sin Descripción	USAC-Facultad de Ciencias Medicas-Públicos	40,000.00	1150021273	G&T Continental
4	2	05	USAC Facultad de Ciencias Medicas Postgrado		1100017509	G&T Continental
5	Sin Des.	Sin Descripción	USAC Facultad de Ciencias Medicas Postgrado		1100017509	G&T Continental

Unidad Ejecutora: 10 Facultad de Odontología, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 02 Docencia Directa, Nombre de la Cuenta USAC-Facultad de Odontología, Cuenta No.3256029736, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q90,000.00.

Cuadro No.19

	01	02	03	04	05	
		No.			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	No. Sistema Form SIC-11	Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1391-2016	1-2016	03/11/2016	59,351.52	Tesorero III	Decano
2	1396-2016	3-2016	03/11/2016	162.50	Tesorero III	Decano
Total Plan 1 Funcionamiento				59,514.02		

Unidad Ejecutora: 11 Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 01 Escuela



de Vacaciones. Asimismo, el valor autorizado en la cuenta No. 1150043495, en fondo fijo es de Q55,000.00.

Cuadro No.20

	01	02	03	04	05	
		No.			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	No. Sistema Form SIC-11	Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1364-2016	55-2016	01/11/2016	160,500.00	Tesorero III	Decano
2	1367-2016	57-2016	03/11/2016	5,000.00	Tesorero III	Decano
Total Plan 5 Autofinanciable				165,500.00		

	06	07	08	09	10
No.	Programa	Subprograma	Cuenta Nombre.	Cuenta No.	Banco
1	Sin Des.	S i n Descripción	USAC-Fac. de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Docencia Producti.	1150043495	G & T Continental
2	Sin Des.	S i n Descripción	USAC-Fac. de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Docencia Producti.	1150043495	G & T Continental

Unidad Ejecutora: 13 Escuela de Historia, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 01 Docencia Directa, Nombre de la Cuenta USAC-Escuela de Historia, Cuenta No. 3256027889, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q40,000.00.

Cuadro No.21

	01	02	03	04	05	
		No.			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	No. Sistema Form SIC-11	Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1433-2016	4-2016	21/11/2016	3,000.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
Total Plan 1 Funcionamiento				3,000.00		

Unidad Ejecutora: 13 Escuela de Historia, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 10 Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios, Nombre de la Cuenta USAC Escuela de Historia, Cuenta No. 1150053811, del Banco G&T Continental, S.A. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q10,000.00.

Cuadro No.22



	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	456-2016	1-2016	23/05/2016	22,390.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
2	1013-2016	2-2016	06/10/2016	39,975.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
3	1431-2016	3-2016	18/11/2016	2,316.78	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
Total Plan 5 Autofinanciable				64,681.78		

Unidad Ejecutora: 14 Escuela de Ciencias Psicológicas, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC Escuela de Ciencias Psicológicas, Cuenta No. 3190007399, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q55,000.00.

Cuadro No.23

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1354-2016	2-2016	03/11/2016	204,564.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
Total Plan 1 Funcionamiento				204,564.00		

Unidad Ejecutora: 14 Escuela de Ciencias Psicológicas, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 09 Maestría en Análisis Social y 21 Exámenes Técnicos y Profesionales.

Cuadro No.24

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	156-2016	1-2016	25/04/2016	70,000.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
2	1355-2016	3-2016	03/11/2016	180,912.38	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
3	1436-2016	4-2016	24/11/2016	33,000.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
Total Plan 5 Autofinanciable				283,912.38		

06	07	08	09	10	11



No.	Programa	Subprograma	Cuenta Nombre.	Valor	Cuenta No.	Banco
				Fondo Fijo		
1	2	21	USAC Escuela de Ciencias Psicológicas-Honorarios	10,000.00	1150021587	G&T Continental
2	Sin Des.	Sin Descripción	USAC Programas Autofinanciables	10,000.00	1150054096	G&T Continental
3	2	09	USAC Programas Autofinanciables		1150054096	G&T Continental

Unidad Ejecutora: 15 Centro Universitario del Norte, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC-CUNOR, Cuenta No. 3133006493, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-.

Cuadro No.25

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	90-2016	3-2016	27/01/2016	300.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 1 Funcionamiento			300.00		

Unidad Ejecutora: 15 Centro Universitario del Norte, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC-CUNOR, Cuenta No. 3133006493, del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL, S.A.

Cuadro No.26

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	41-2016	2-2016	12/04/2016	34,475.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 5 Autofinanciable			34,475.00		

Derivado de lo anterior, se determina que en la cuenta No. 3133006493, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. BANRURAL, denominada USAC-CUNOR, se administran los fondos asignados por documento pendiente del plan 1 y plan 5.

Unidad Ejecutora: 16 Centro de Estudios Urbanos y Regionales, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 3 Investigación, Subprograma 01 Investigación Urbana-Regional, Nombre de la Cuenta USAC-CEUR, Cuenta No. 3256029057, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q30,000.00.



Cuadro No.27

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1344-2016	1-2016	03/11/2016	37,400.00	Tesorero I	Director del Centro de Investigación Científica I
Total Plan 1 Funcionamiento				37,400.00		

Unidad Ejecutora: 17 Escuela de Ciencias de la Comunicación, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC/Escuela de Ciencias de la Comunicación, Cuenta No. 3256029259, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q25,000.00.

Cuadro No.28

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1399-2016	1-2016	03/11/2016	68,000.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
Total Plan 1 Funcionamiento				68,000.00		

Unidad Ejecutora: 17 Escuela de Ciencias de la Comunicación, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta Escuela de Ciencias de la Comunicación/USAC F. Honorarios, Cuenta No. 1150025728, del Banco G&T Continental, S.A. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q5,000.00.

Cuadro No.29

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1397-2016	2-2016	03/11/2016	58,000.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
Total Plan 5 Autofinanciable				58,000.00		

Unidad Ejecutora: 20 División Bienestar Estudiantil Universitario, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, 04 Jefatura División Bienestar Estudiantil Universitario, Nombre de la Cuenta USAC-Bienestar Estudiantil Universitario, Cuenta No. 3256029213, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q40,000.00.



Cuadro No.30

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1257-2016	1-2016	01/11/2016	2,000.00	Tesorero I	Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario
Total Plan 1 Funcionamiento				2,000.00		

Unidad Ejecutora: 20 División Bienestar Estudiantil Universitario, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC-Bienestar Estudiantil Fondos Privativos, Cuenta No. 1150053820, del Banco G&T Continental, S.A. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q40,000.00.

Cuadro No.31

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	758-2016	1-2016	27/07/2016	35,557.50	Tesorero I	Subjefe, Bienestar Estudiantil Universitario
2	855-2016	2-2016	31/08/2016	30,014.11	Tesorero I	Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario
3	1007-2016	3-2016	05/10/2016	48,474.36	Tesorero I	Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario
Total Plan 5 Autofinanciable				114,045.97		

Unidad Ejecutora: 21 Dirección General de Docencia, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración y 2 Docencia, Subprograma 01 Dirección General, 02 Sistema de Ubicación y Nivelación y 03 DDA Dirección y Servicios.

Cuadro No.32

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	290-2016	1-2016	16/03/2016	20,012.60	Asistente Administrativo Financiero	Director General de Docencia
2	1228-2016	1-2016	28/10/2016	71,307.00	Asistente Administrativo Financiero	Director General de Docencia



3	1321-2016	1-2016	02/11/2016	33,203.00	Auxiliar de Tesorero III	Jefe de División de Desarrollo Académico
Total Plan 1 Funcionamiento				124,522.60		

	06	07	08	09	10	11
				Valor		
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre.	Fondo Fijo	Cuenta No.	Banco
1	2	02	USAC-Dirección General de Docencia Ordinario	60,000.00	3256029093	BANRURAL
2	1	01	USAC-Dirección General de Docencia Ordinario		3256029093	BANRURAL
3	1	03	USAC División de Desarrollo Académico	20,000.00	3256028957	BANRURAL

Unidad Ejecutora: 21 Dirección General de Docencia, Régimen Ordinario, Plan 9 Fondo de Desarrollo, Programa 1 Desarrollo Académico, Subprograma 01 Apoyo al Desarrollo y Formación del Prof. Univ. (Cursos Cortos). Nombre de la Cuenta USAC Dirección General de Docencia Desarrollo, Cuenta No. 3256029108, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q30,000.00.

Cuadro No.33

	01	02	03	04	05	
		No.			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	No. Sistema Form SIC-11	Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1170-2016	2-2016	27/10/2016	20,000.00	Asistente Administrativo Financiero	Director General de Docencia
Total Plan 9 Fondo de Desarrollo				20,000.00		

Unidad Ejecutora: 22 Sistema de Estudios de Postgrado, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Coordinación, Nombre de la Cuenta USAC/Coordinadora General S.E.P, Cuenta No. 3256016636, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q20,000.00.

Cuadro No.34

	01	02	03	04	05	
		No.			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	No. Sistema Form SIC-11	Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
						Coordinador General sistema de Estudios de



1	174-2016	1-2016	25/02/2016	50,000.00	Auxiliar de Tesorero I	Postgrado
2	639-2016	2-2016	22/06/2016	50,000.00	Auxiliar de Tesorero I	Coordinador General sistema de Estudios de Postgrado
3	847-2016	3-2016	24/08/2016	60,000.00	Auxiliar de Tesorero I	Coordinador General sistema de Estudios de Postgrado
4	1310-2016	4-2016	02/11/2016	70,000.00	Auxiliar de Tesorero I	Coordinador General sistema de Estudios de Postgrado
Total Plan 1 Funcionamiento				230,000.00		

Unidad Ejecutora: 24 Centro Universitario de Oriente, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC-CUNORI-Fondos Fijos, Cuenta No. 3712001872, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q75,000.00.

Cuadro No.35

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	684-2016	1-2016	06/07/2016	113,085.25	Tesorero I	Director de Centro Regional
Total Plan 1 Funcionamiento				113,085.25		

Unidad Ejecutora: 24 Centro Universitario de Oriente, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 11 Maestrías Doctorados y Especialidades.

Cuadro No.36

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1129-2016	14-2016	25/10/2016	23,448.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
2	1412-2016	19-2016	03/11/2016	53,955.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
Total Plan 5 Autofinanciable				23,448.00		

	06	07	08	09	10	11
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre.	Valor	Cuenta No.	Banco
				Fondo		
1	2	11	USAC CUNORI PostGrado	15,000.00	8600019331	G&T Continental



2	Sin Des.	Sin Descripción	USAC CUNORI Régimen Especial	55,000.00	8600019323	G&T Continental

Unidad Ejecutora: 26 Centro de Estudios del Mar y Acuicultura, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC/CEMA Funcionamiento, Cuenta No. 3256027792, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q65,000.00.

Cuadro No.37

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1106-2016	28-2016	21/10/2016	49,899.01	Tesorero I	Director de Centro Regional
2	1360-2016	33-2016	03/11/2016	24,100.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 1 Funcionamiento			73,999.01		

Unidad Ejecutora: 26 Centro de Estudios del Mar y Acuicultura, Régimen Ordinario, Plan 8 Fondo de Investigación, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC/CEMA Funcionamiento, Cuenta No. 3256027792, del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL, S.A.

Cuadro No.38

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	301-2016	6-2016	04/04/2016	14,500.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 8 Fondo de Investigación			14,500.00		

De lo anterior, se determina que en la cuenta USAC/CEMA Funcionamiento, Cuenta No. 3256027792, se administran los fondos por documentos pendientes del plan 1 y el 8.

Unidad Ejecutora: 29 Finca San Julián, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, Nombre de la Cuenta Finca San Julián USAC, Cuenta No. 3256020060, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q20,000.00.



Cuadro No.39

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1264-2016	20-2016	02/11/2016	47,424.42	Tesorero I	Decano
	Total Plan 1 Funcionamiento			47,424.42		

Unidad Ejecutora: 30 Dirección de Asuntos Jurídicos, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 02 Dirección, Nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo, Dirección de Asuntos Jurídicos, Cuenta No. 3256036222, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q15,000.00.

Cuadro No.40

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	691-2016	3-2016	08/07/2016	8,090.00	Auxiliar Financiero	Director de Asuntos Jurídicos
2	764-2016	4-2016	02/08/2016	8,415.00	Auxiliar Financiero	Secretario General
3	856-2016	5-2016	01/09/2016	8,925.00	Auxiliar Financiero	Director de Asuntos Jurídicos
4	994-2016	6-2016	29/09/2016	20,767.42	Auxiliar Financiero	Director de Asuntos Jurídicos
5	1241-2016	7-2016	28/10/2016	100,834.32	Auxiliar Financiero	Director de Asuntos Jurídicos
	Total Plan 1 Funcionamiento			160,833.74		

Unidad Ejecutora: 32 Dirección General Financiera, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 04 Departamento de Proveeduría, Nombre de la Cuenta Fondo Fijo Proveeduría USAC, Cuenta No. 3256028925, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q150,000.00.

Cuadro No.41

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza



1	199-2016	1-2016	03/03/2016	25,564.63	Tesorero I	Jefe de Proveeduría
2	1384-2016	2-2016	03/11/2016	15,000.00	Tesorero I	Jefe de Proveeduría
Total Plan 1 Funcionamiento				40,564.63		

Unidad Ejecutora: 33 Dirección General de Extensión, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 4 Extensión, Subprogramas 01 Dirección General, 03 Departamento de Deportes USAC, 06 División Editorial, 10 Colegio Santo Tomas (Antigua Guatemala), 12 Centro Cultural Universitario, 17 Museo Universitario USAC, 22 EPSUM, 23 Radio Universidad, 26 Canal 33 de Televisión de USAC, 30 Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres.

Cuadro No.42

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1272-2016	20-2016	02/11/2016	64,604.63	Auxiliar de Tesorero II	Director General de Extensión Universitaria
2	371-2016	1-2016	14/04/2016	300.00	Tesorero I	Jefe de Deportes
3	1359-2016	2-2016	03/11/2016	96,450.00	Tesorero I	Jefe de Deportes
4	1343-2016	1-2016	03/11/2016	500.00	Tesorero I	Ejecutivo Editorial Universitaria
5	1383-2016	20-2016	03/11/2016	2,400.00	Auxiliar de Tesorero II	Administradora
6	1070-2016	23-2016	18/10/2016	109,877.00	Auxiliar de Tesorero III	Jefe Centro Cultural Universitario
7	366-2016	1-2016	20/04/2016	23,375.00	Auxiliar de Tesorero I	Profesional de Museo II
8	1078-2016	2-2016	18/10/2016	58,334.00	Auxiliar de Tesorero I	Profesional de Museo II
9	1153-2016	1-2016	26/10/2016	1,060.00	Auxiliar de Tesorero I	Coordinadora del Programa EPSUM
10	1379-2016	1-2016	03/11/2016	107,626.00	Auxiliar de Tesorero II	Coordinador General de Radio Universidad
11	499-2016	1-2016	07/06/2016	72,566.00	Auxiliar de Tesorero I	Coordinador General de TV USAC
12	1335-2016	2-2016	03/11/2016	182,931.00	Auxiliar de Tesorero I	Productor y Camarógrafo
13	1223-2016	1-2016	28/10/2016	13,834.37	Jefe de CEDESUD	Auxiliar de Tesorero I
Total Plan 1 Funcionamiento				733,858.00		

	06	07	08	09	10	11
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre	Valor	Cuenta No.	Banco
				Fondo Fijo		
1	4	01	USAC-DIGEU	25,000.00	3445269828	BANRURAL
2	4	03	Departamento de Deportes USAC	20,000.00	3256029089	BANRURAL
3			Departamento de Deportes			



	4	03	USAC		3256029089	BANRURAL
4	4	06	USAC-Editorial Universitaria	40,000.00	3256029025	BANRURAL
5	4	10	USAC, Colegio Santo Tomas	15,000.00	3001145804	BANRURAL
6	4	12	USAC-Centro Cultural Universitario	40,000.00	3445080085	BANRURAL
7	4	17	USAC Museo Universitario	20,000.00	3256007972	BANRURAL
8	4	17	USAC Museo Universitario		3256007972	BANRURAL
9	4	22	USAC-Programa EPSUM	30,000.00	3445269832	BANRURAL
10	4	23	USAC-Radio Universidad	20,000.00	3445269846	BANRURAL
11	4	26	USAC Canal de Televisión	30,000.00	3033884967	BANRURAL
12	4	26	USAC Canal de Televisión		3033884967	BANRURAL
13	4	30	USAC-CEDESYD	12,000.00	3256034783	BANRURAL

Unidad Ejecutora: 33 Dirección General de Extensión, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia y 4 Extensión, Subprogramas 03 Deporte Amateur, 05 Equipos E Instalaciones Deportivas, 11 Desarrollo y Sostenimiento Fondo Editorial, 14 Desarrollo Comunitario EPSUM/MINFIN, 18 Fortalecimiento De Servicios Bibliotecarios Monumento Rafael Landivar.

Cuadro No.43

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1395-2016	3-2016	03/11/2016	65,700.00	Tesorero I	Jefe de Deportes
2	1388-2016	4-2016	03/11/2016	169,061.00	Tesorero I	Jefe de Deportes
3	1358-2016	2-2016	03/11/2016	9,125.00	Tesorero I	Ejecutivo Editorial Universitaria
4	1198-2016	1-2016	27/10/2016	140,200.00	Auxiliar de Tesorería	Coordinadora del Programa EPSUM
5	996-2016	14-2016	29/09/2016	20,845.80	Auxiliar de Tesorero II	Administradora
Total Plan 5 Autofinanciable				404,931.80		

	06	07	08	09	10	11
				Valor		
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre.	Fondo Fijo	Cuenta No.	Banco
1	4	03	Fondo Privativo Deportes USAC	45,000.00	250101831	G&T Continental
2	4	05	Fondo Privativo Deportes USAC		250101831	G&T Continental
3	4	11	USAC-Ingresos Propios Editorial Universitaria	15,000.00	1150050041	G&T Continental
4	4	14	USAC-Fondo Fijo EPSUM/MINFIN		7300021867	G&T Continental



5	2	18	USAC, Colegio Santo Tomas		3001145804	BANRURAL

Se determinó en la cuenta USAC, Colegio Santo Tomas, No. 3001145804, se administran adicionales al fondo fijo, los fondos por documento pendiente del plan 1 y 5.

Unidad Ejecutora: 34 Centro Universitario del Sur, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección, Nombre de la Cuenta USAC/CUNSUR, Cuenta No. 3142058995, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q60,000.00.

Cuadro No.44

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1311-2016	21-2016	02/11/2016	32,150.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 1 Funcionamiento			32,150.00		

Unidad Ejecutora: 37 Centro de Estudios Conservacionistas, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 3 Investigación, Subprograma 13 CECON, Nombre de la Cuenta USAC-CECON Fondo Fijo Ordinario, Cuenta No. 3445269983, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q65,000.00.

Cuadro No.45

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1319-2016	70-2016	02/11/2016	36,774.00	Tesorero I	Director del Centro de Investigación Científica I
2	1432-2016	71-2016	21/11/2016	821.00	Tesorero I	Director del Centro de Investigación Científica I
	Total Plan 1 Funcionamiento			37,595.00		

Unidad Ejecutora: 37 Centro de Estudios Conservacionistas, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 4 Extensión, subprograma 03 Biotopos, Nombre de la Cuenta USAC-Biotopos-Jardín Botánico/CECON, Cuenta No. 365568746, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q60,000.00.



Cuadro No.46

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	877-2016	53-2016	08/09/2016	31,788.00	Tesorero I	Director del Centro de Investigación Científica I
2	1317-2016	69-2016	02/11/2016	14,700.00	Tesorero I	Director del Centro de Investigación Científica I
Total Plan 5 Autofinanciable				31,788.00		

Unidad Ejecutora: 40 Escuela Superior de Arte, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, Nombre de la Cuenta USAC Escuela Superior de Arte, Cuenta No. 3256019427, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q25,000.00.

Cuadro No.47

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1382-2016	1-2016	03/11/2016	162,204.58	Tesorero I	Director de Escuela No Facultativa
Total Plan 1 Funcionamiento				162,204.58		

Unidad Ejecutora: 42 Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, Nombre de la Cuenta USAC-Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur, Cuenta No. 3256017061, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q40,000.00.

Cuadro No.48

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1320-2016	20-2016	02/11/2016	159,150.43	Tesorero II	Director
Total Plan 1 Funcionamiento				159,150.43		



Unidad Ejecutora: 46 Secretaria General, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprogramas 02 División Publicidad e Información y 14 Coordinadora de Información Pública -CIP-.

Cuadro No.49

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1180-2016	1-2016	27/10/2016	2,000.00	Auxiliar de Tesorero I	Coordinadora de Información Pública
2	1430-2016	1-2016	16/11/2016	59,088.57	Asistente Administrativo Financiero	Jefe de Información y Relaciones Públicas
3	1435-2016	2-2016	24/11/2016	25,220.00	Asistente Administrativo Financiero	Jefe de Información y Relaciones Públicas
Total Plan 1 Funcionamiento				86,308.57		

	06	07	08	09	10	11
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre.	Valor	Cuenta No.	Banco
				Fondo Fijo		
1	1	14	USAC, Coordinadora de Información Pública	40,000.00	3256017667	BANRURAL
2	1	02	USAC/División de Publicidad e Información	50,000.00	3256029740	BANRURAL
3	1	02	USAC/División de Publicidad e Información		3256029740	BANRURAL

Unidad Ejecutora: 47 Biblioteca Central, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 10 Biblioteca, Nombre de la Cuenta USAC Biblioteca Central, Cuenta No. 3256028943, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q60,000.00.

Cuadro No.50

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1071-2016	3-2016	18/10/2016	10,019.06	Tesorero I	Jefe de Biblioteca Central
Total Plan 1 Funcionamiento				10,019.06		

Unidad Ejecutora: 47 Biblioteca Central, Régimen Especial, Plan 5



Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 10 Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios, Nombre de la Cuenta USAC Biblioteca Central Fondos Privativos, Cuenta No. 1100023887, del Banco G&T Continental, S.A. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q45,000.00.

Cuadro No.51

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	72-2016	1-2016	21/01/2016	200.00	Tesorero I	Jefe de Biblioteca Central
2	888-2016	2-2016	09/09/2016	22,241.48	Tesorero I	Jefe de Biblioteca Central
	Total Plan 5 Autofinanciable			22,441.48		

Unidad Ejecutora: 48 División Servicios Generales, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC-DSG-Plan de Funcionamiento, Cuenta No. 3256028397, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q100,000.00.

Cuadro No.52

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1339-2016	264-2016	03/11/2016	1,350,000.00	Administrador Ejecutivo Financiero	Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física
2	1366-2016	265-2016	03/11/2016	208,212.73	Administrador Ejecutivo Financiero	Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física
3	1369-2016	267-2016	03/11/2016	25,000.00	Administrador Ejecutivo Financiero	Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física
4	1371-2016	268-2016	03/11/2016	25,000.00	Administrador Ejecutivo Financiero	Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física
	Total Plan 1 Funcionamiento			1,608,212.73		

Unidad Ejecutora: 48 División Servicios Generales, Régimen Ordinario, Plan 3 Fondo de Inversión, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC-DSG-Plan de Inversiones, Cuenta No. 3256028402, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q100,000.00.



Cuadro No.53

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1368-2016	266-2016	03/11/2016	239,438.00	Administrador Ejecutivo Financiero	Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física
2	1373-2016	269-2016	03/11/2016	25,000.00	Administrador Ejecutivo Financiero	Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física
3	1375-2016	270-2016	03/11/2016	25,000.00	Administrador Ejecutivo Financiero	Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física
Total Plan 3 Fondo de Inversión				289,438.00		

Unidad Ejecutora: 49 EFPEM Central, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 04 Capacitación/Profesionalización del Magisterio Nacional, Nombre de la Cuenta USAC EFPEM MINEDUC, Cuenta No. 7300007666, del Banco G&T Continental, S.A. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q35,000.00.

Cuadro No.54

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	173-2016	4-216	18/04/2016	7,280.46	Profesional Administrativo Financiero	Director de Escuela no Facultativa
2	559-2016	7-2016	13/06/2016	1,321,555.00	Profesional Administrativo Financiero	Director de Escuela no Facultativa
3	993-2016	12-2016	27/09/2016	1,030,000.00	Profesional Administrativo Financiero	Director de Escuela no Facultativa
Total Plan 5 Autofinanciable				2,358,835.46		

Unidad Ejecutora: 50 Centro Universitario de El Quiche, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC/Centro Universitario de Quiche, Cuenta No. 3530006384, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q25,000.00.

Cuadro No.55



	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1349-2016	20-2016	02/11/2016	87,160.90	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 1 Funcionamiento			87,160.90		

Unidad Ejecutora: 51 Centro Universitario de El Progreso, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa Docencia, Subprograma 10 Fortalecimiento Servicios Bibliotecarios, Nombre de la Cuenta USAC/CUNPROGRESO Fondos Privativos, Cuenta No. 2900090555, del Banco G&T Continental, S.A. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q10,000.00.

Cuadro No.56

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1414-2016	19-2016	03/11/2016	18,690.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 5 Autofinanciable			18,690.00		

Unidad Ejecutora: 52 Centro Universitario de Baja Verapaz, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, Nombre de la Cuenta USAC/CUNBAV, Cuenta No. 3256017841, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q20,000.00.

Cuadro No.57

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	984-2016	13-2016	28/09/2016	84,573.32	Tesorero I	Director de Centro Regional
2	1425-2016	20-2016	08/11/2016	57,174.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 1 Funcionamiento			141,747.32		

Unidad Ejecutora: 53 Centro Universitario de Totonicapán, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, Nombre de la Cuenta USAC/CUNTOTO, Cuenta No. 3256017837, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q30,000.00.



Cuadro No.58

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1292-2016	1-2016	2/11/2016	76,250.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 1 Funcionamiento			76,250.00		

Unidad Ejecutora: 55 Centro Universitario de Jutiapa, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección, Nombre de la Cuenta USAC Centro Regional Universitario de Jutiapa, Cuenta No. 3184027435, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q40,000.00.

Cuadro No.59

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1216-2016	13-2016	27/10/2016	43,900.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 1 Funcionamiento			43,900.00		

Unidad Ejecutora: 55 Centro Universitario de Jutiapa, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 21 Exámenes Técnicos y Profesionales, Nombre de la Cuenta USAC Centro Regional Universitario de Jutiapa, Cuenta No. 3184027435, del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL, S.A.

Cuadro No.60

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	731-2016	7-2016	19/07/2016	50,875.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 5 Autofinanciable			50,875.00		

En la Unidad Ejecutora 55 Centro Universitario de Jutiapa, se terminó que en la cuenta bancaria USAC Centro Regional Universitario de Jutiapa, No. 3184027435, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. se administran los fondos fijos asignados a la unidad y los fondos asignados por Documento Pendiente para los planes 1 y 5.



Unidad Ejecutora: 57 Centro Universitario de Santa Rosa, Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 21 Exámenes Técnicos Profesionales, Nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo Centro Universitario de Santa Rosa, Cuenta No. 3256012117, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q25,000.00.

Cuadro No.61

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	569-2016	5-2016	13/06/2016	49,300.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 5 Autofinanciable			49,300.00		

Unidad Ejecutora: 58 Centro Universitario de Zacapa, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Administración, Nombre de la Cuenta USAC/Centro Universitario de Zacapa, Cuenta No. 3256030145, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q40,000.00.

Cuadro No.62

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1286-2016	20-2016	02/11/2016	87,800.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 1 Funcionamiento			87,800.00		

Unidad Ejecutora: 58 Centro Universitario de Zacapa, Régimen Ordinario, Plan 8 Fondo de Investigación, Programa 8 PUI en Estudios para la Paz, Subprograma 43 Caracterización y Propuesta de Manejo la Vulnerabilidad Fenómenos, Nombre de la Cuenta USAC/Centro Universitario de Zacapa, Cuenta No. 3256030145, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-.

Cuadro No.63

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1313-2016	25-2016	02/11/2016	6,350.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 8 Fondo de Investigación			6,350.00		



Unidad Ejecutora: 58 Centro Universitario de Zacapa, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 10 Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios, Nombre de la Cuenta USAC/Centro Universitario de Zacapa, Cuenta No. 3256030145, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. BANRURAL.

Cuadro No.64

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	978-2016	17-2016	22/09/2016	7,857.14	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 5 Autofinanciable			7,857.14		

En el Centro Universitario de Zacapa, se determinó que en la cuenta bancaria USAC/Centro Universitario de Zacapa, Cuenta No. 3256030145, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. BANRURAL, se administran fondos asignados por fondo fijo y fondos por documentos pendientes, en los planes del régimen ordinario 1 y 8, y del régimen especial plan 5.

Unidad Ejecutora: 60 Centro Universitario de Sololá, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, Nombre de la Cuenta USAC Centro Universitario de Sololá, Cuenta No. 3256032905, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q15,000.00.

Cuadro No.65

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1133-2016	1-2016	25/10/2016	71,596.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 1 Funcionamiento			71,596.00		

Unidad Ejecutora: 63 Dirección General de Investigación, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 3 Investigación, Subprograma 01 Dirección General y 02 Centro de Estudios Folklóricos.

Cuadro No.66

	01	02	03	04	05



No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1202-2016	2-2016	27/10/2016	1,046.63	Auxiliar de Tesorero I	Director del Centro de Investigación Científica I
2	1305-2016	1-2016	02/11/2016	10,000.00	Auxiliar de Tesorero III	Director General de Investigación Científica
Total Plan 1 Funcionamiento				11,046.63		

	06	07	08	09	10	11
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre.	Valor	Cuenta No.	Banco
				Fondo Fijo		
1	3	02	USAC-Centro de Estudios Folklóricos	15,000.00	3445269997	BANRURAL
2	3	01	USAC Dirección General de Investigación	20,000.00	3256029465	BANRURAL

Unidad Ejecutora: 63 Dirección General de Investigación, Régimen Ordinario, Plan 8 Fondo de Investigación, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta USAC-DIGI-Fondo de Investigación, Cuenta No. 3256027857, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q75,000.00.

Cuadro No.67

No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	472-2016	6-2016	27/05/2016	45,372.32	Tesorero I	Director General de Investigación Científica
2	914-2016	13-2016	12/09/2016	66,200.00	Tesorero I	Director General de Investigación Científica
3	1347-2016	19-2016	03/11/2016	47,354.30	Tesorero I	Director General de Investigación Científica
Total Plan 8 Fondo de Investigación				158,926.62		

Unidad Ejecutora: 63 Dirección General de Investigación, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia y 3 Investigación, Subprogramas 02 Proyecto de Investigación Autofinanciable, 10 Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios CEFOL y 11 Fortalecimientos de Servicios Bibliotecarios IDEI.

Cuadro No.68



	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	343-2016	1-2016	13/04/2016	30,000.00	Auxiliar de Tesorero III	Director del Centro de Investigación Científica I
2	661-2016	1-2016	30/06/2016	22,597.50	Auxiliar de Tesorero I	Director del Centro de Investigación Científica I
3	1028-2016	3-2016	07/10/2016	26,845.00	Auxiliar de Tesorero III	Director del Centro de Investigación Científica I
4	1307-2016	1-2016	02/11/2016	22,000.00	Auxiliar de Tesorero III	Director General de Investigación Científica
Total Plan 5 Autofinanciable				101,442.50		

	06	07	08	09	10	11
No.	No. Programa	No. Subprograma	Cuenta Nombre.	Valor	Cuenta No.	Banco
				Fondo Fijo		
1	2	11	Instituto de Estudios Interétnicos-USAC-	10,000.00	3256008022	BANRURAL
2	2	10	USAC-Centro de Estudios Folklóricos	15,000.00	3445269997	BANRURAL
3	2	11	Instituto de Estudios Interétnicos-USAC-		3256008022	BANRURAL
4	3	02	USAC/DIGI Programa Autofinanciable	20,000.00	1150043154	G&T Continental

En la Dirección General de Investigación, se determina que en la cuenta No. 3445269997, denominada USAC-Centro de Estudios Folklóricos, del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL, S.A. se administran los fondos asignados por documento pendiente del plan 1 y 5.

Unidad Ejecutora: 65 Centro Universitario de San Marcos, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta Universidad de San Carlos de Guatemala (CUSAM), Cuenta No. 3092103368, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q50,000.00.

Cuadro No.69

	01	02	03	04	05	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Responsables Unidad Ejecutora	
					Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
						Director de Centro



1	1406-2016	39-2016	03/11/2016	30,800.00	Tesorero I	Regional
Total Plan 1 Funcionamiento				30,800.00		

Unidad Ejecutora: 66 Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, 01 Dirección y Administración, Nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas, Cuenta No. 3256036979, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q15,000.00.

Cuadro No.70

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1418-2016	1-2016	07/11/2016	35,000.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
Total Plan 1 Funcionamiento				35,000.00		

Unidad Ejecutora: 67 Centro Universitario del Peten, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, sin descripción de Programa y Subprograma, Nombre de la Cuenta Centro Universitario de Peten-Fondo Fijo, Cuenta No. 3017169809, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q70,000.00.

Cuadro No.71

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1239-2016	23-2016	28/10/2016	60,420.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
Total Plan 1 Funcionamiento				60,420.00		

Unidad Ejecutora: 67 Centro Universitario del Peten, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 21 Exámenes Técnicos y Profesionales, Nombre de la Cuenta Centro Universitario Petén-Autofinanciables, Cuenta No. 9150032834, del Banco G&T Continental, S.A. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q35,000.00.

Cuadro No.72

	01	02	03	04	05	
					Responsables Unidad Ejecutora	



No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	493-2016	11-2016	06/06/2016	71,975.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
2	1240-2016	24-2016	28/10/2016	48,460.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
Total Plan 5 Autofinanciable				120,435.00		

Unidad Ejecutora: 68 Escuela de Trabajo Social, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 01 Licenciatura en Trabajo Social, Nombre de la Cuenta USAC-Gastos de Funcionamiento-Escuela de Trabajo Social, Cuenta No. 3256028026, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q50,000.00.

Cuadro No.73

	01	02	03	04	05	
					Responsables Unidad Ejecutora	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	329-2016	1-2016	11/04/2016	42,590.90	Oficinista I	Director de Escuela No Facultativa
2	1346-2016	2-2016	03/11/2016	139,764.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
Total Plan 1 Funcionamiento				182,354.90		

Unidad Ejecutora: 68 Escuela de Trabajo Social, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, sin descripción de Programa y Subprograma.

Cuadro No.74

	01	02	03	04	05	
					Responsables Unidad Ejecutora	
No.	No. Sistema Form SIC-11	No. Documento Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1363-2016	3-2016	03/11/2016	37,366.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
2	1387-2016	4-2016	03/11/2016	7,750.00	Tesorero II	Director de Escuela No Facultativa
Total Plan 5 Autofinanciable				45,116.00		

	06	07	08	09
		Valor		
No.	Cuenta Nombre.	Fondo Fijo	Cuenta No.	Banco



1	USAC-Escuela de Trabajo Social-Programas Autofinanciables	5,250.00	7300003756	G&T Continental
2	Escuela de Trabajo Social-USAC-Posgrado	10,000.00	1100017905	G&T Continental

Unidad Ejecutora: 72 Centro Universitario de Sacatepéquez, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, Nombre de la Cuenta USAC/Centro Universitario de Sacatepéquez, Cuenta No. 3256038725, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q25,000.00.

Cuadro No.75

	01	02	03	04	05	
	No. Sistema	No. Documento			Responsables Unidad Ejecutora	
No.	Form SIC-11	Pendiente	Fecha	Valor Q	Emisión de Solicitud	Autoridad Autoriza
1	1357-2016	1-2016	03/11/2016	149,710.00	Tesorero I	Director de Centro Regional
	Total Plan 1 Funcionamiento			149,710.00		

La inclusión de los valores por Documentos Pendientes a las cuentas bancarias para el control y administración del Fondo Fijo, genera que se incremente el valor que se administra en la cuenta autorizada para el control del Fondo Fijo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 6.14, Administración de Cuentas Bancarias, establece: "... las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias...".

Causa

En la solicitud de Documento Pendiente formulario SIC-11, se consignó el nombre y número de la cuenta bancaria en donde se administra el fondo fijo, sin observar el principio de transparencia en el control de las disponibilidades de efectivo y las autoridades de las Unidades Ejecutoras autorizan la solicitud, de conformidad con la información que se presenta en el siguiente cuadro. Asimismo, el Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera y la Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, ambos de la Dirección General Financiera, autorizaron el Documento Pendiente, sin observar que sea cuenta específica para la administración del documento pendiente y el Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, no ha realizado las acciones de planificar, organizar, dirigir y controlar labores financieras y participar en la toma de decisiones, supervisión y



coordinación de las actividades de la Dirección General Financiera y de las Unidades Ejecutoras:

Cargo del que presenta la solicitud del Documento Pendiente	Unidad Ejecutora	Autoridad que Autoriza la Solicitud	Unidad Ejecutora
Asistente de Planificación	Rectoría	Coordinador General de Planificación	Rectoría
Encargado de Tesorería	Rectoría	Secretario General	Rectoría
Auxiliar Financiero	Rectoría	Encargado de los Programas de Cursos Libres y Educación Continua	Rectoría
	Rectoría	Coordinador General de Cooperación	Rectoría
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Secretario General	Dirección de Asuntos Jurídicos
		Director de Asuntos Jurídicos	
Tesorero II	Rectoría	Coordinador General	Rectoría
Tesorero III	Facultad de Agronomía	Decano	Facultad de Agronomía
Auxiliar de Tesorero II		Profesor Titular VIII	
Tesorero III	Facultad de Arquitectura	Secretario Adjunto	Facultad de Arquitectura
		Decano	
Tesorero III	Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	Secretario Adjunto	Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Tesorero Área de Postgrado		Decano	
Tesorero III			
Tesorero III	Facultad de Ciencias Económicas	Secretario Adjunto	Facultad de Ciencias Económicas
Tesorero I	Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia	Profesor Titular XII	Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia
Tesorero III		Decano	
Asistente de Tesorería, Escuela de Estudios de Postgrado		Profesor Titular I	
Tesorero III	Facultad de Humanidades	Decano	Facultad de Humanidades
Tesorero III	Facultad de Ingeniería	Secretario de Facultad	Facultad de Ingeniería
Tesorero		Secretario Adjunto	
Tesorero III	Facultad de Ciencias Medicas	Decano	Facultad de Ciencias Medicas
Tesorero de Programas autofinanciables		Secretario Adjunto	
Tesorero III	Facultad de Odontología	Decano	Facultad de Odontología



Tesorero III	Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia	Decano	Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia
Cotizador			
Tesorero I	Finca San Julián		
Tesorero II	Escuela de Historia	Director de Escuela No Facultativa	Escuela de Historia
Tesorero II	Escuela de Ciencias Psicológicas	Director de Escuela No Facultativa	Escuela de Ciencias Psicológicas
Tesorero I	Centro Universitario del Norte	Director de Centro Regional	Centro Universitario del Norte
Tesorero I	Centro de Estudios Urbanos y Regionales	Director del Centro de Investigación Científica I	Centro de Estudios Urbanos y Regionales
Tesorero II	Escuela de Ciencias de la Comunicación	Director de Escuela No Facultativa	Escuela de Ciencias de la Comunicación
Tesorero I	División Bienestar Estudiantil Universitario	Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario Subjefe, Bienestar Estudiantil Universitario	División Bienestar Estudiantil Universitario
Asistente Administrativo Financiero	Dirección General de Docencia	Director General de Docencia	Dirección General de Docencia
Auxiliar de Tesorero III		Jefe de División de Desarrollo Académico	
Auxiliar de Tesorero I	Sistema de Estudios de Postgrado	Coordinador General Sistema de Estudios de Postgrado	Sistema de Estudios de Postgrado
Tesorero I	Centro Universitario de Oriente	Director de Centro Regional	Centro Universitario de Oriente
Tesorero I	Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	Director de Centro Regional	Centro de Estudios del Mar y Acuicultura
Tesorero I	Departamento de Proveeduría	Jefe de Proveeduría	Departamento de Proveeduría
Auxiliar de Tesorero II	Dirección General de Extensión	Director General de Extensión Universitaria	Dirección General de Extensión
Tesorero I		Jefe de Deportes	
Tesorero I		Ejecutivo Editorial Universitaria	
Auxiliar de Tesorero II		Administradora	
Auxiliar de Tesorero III		Jefe de Centro Cultural Universitario	
Auxiliar de Tesorero I		Profesional de Museo II	
Auxiliar de Tesorero I		Coordinadora del Programa EPSUM	
Auxiliar de Tesorería			
Auxiliar de Tesorero II		Coordinador General de Radio Universidad	
Auxiliar de		Coordinador General de TV	



Tesorero I		USAC	
		Productor y Camarógrafo	
Jefe de CEDESYD		Auxiliar de Tesorero I	
Tesorero I	Centro Universitario del Sur	Director de Centro Regional	Centro Universitario del Sur
Tesorero I	Centro de Estudios Conservacionistas	Director del Centro de Investigación Científica I	Centro de Estudios Conservacionistas
Tesorero I	Escuela Superior de Arte	Director de Escuela No Facultativa	Escuela Superior de Arte
Tesorero II	Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur	Director	Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur
Auxiliar de Tesorero I	Secretaría General	Coordinadora de Información Pública	Secretaría General
Asistente Administrativo Financiero		Jefe de Información y Relaciones Públicas	
Tesorero I	Biblioteca Central	Jefe de Biblioteca Central	Biblioteca Central
Administrador Ejecutivo Financiero	División Servicios Generales	Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física	División Servicios Generales
Profesional Administrativo Financiero	EFPEM Central	Director de Escuela No Facultativa	EFPEM Central
Tesorero I	Centro Universitario de El Quiché	Director de Centro Regional	Centro Universitario de El Quiché
Tesorero I	Centro Universitario de El Progreso	Director de Centro Regional	Centro Universitario de El Progreso
Tesorero I	Centro Universitario de Baja Verapaz	Director de Centro Regional	Centro Universitario de Baja Verapaz
Tesorero I	Centro Universitario de Totonicapán	Director de Centro Regional	Centro Universitario de Totonicapán
Tesorero I	Centro Universitario de Jutiapa	Director de Centro Regional	Centro Universitario de Jutiapa
Tesorero I	Centro Universitario de Santa Rosa	Director de Centro Regional	Centro Universitario de Santa Rosa
Tesorero I	Centro Universitario de Zacapa	Director de Centro Regional	Centro Universitario de Zacapa
Tesorero I	Centro Universitario de Sololá	Director de Centro Regional	Centro Universitario de Sololá
Auxiliar de Tesorero I	Dirección General de Investigación	Director del Centro de Investigación Científica I	Dirección General de Investigación
Auxiliar de Tesorero III		Director General de Investigación Científica	
Tesorero I		Director del Centro de Investigación Científica I	
Auxiliar de Tesorero III		Director del Centro de Investigación Científica I	
	Centro Universitario		Centro Universitario



Tesorero I	de San Marcos	Director de Centro Regional	de San Marcos
Tesorero II	Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas	Director de Escuela No Facultativa	Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas
Tesorero I	Centro Universitario del Peten	Director de Centro Regional	Centro Universitario del Peten
Oficinista I	Escuela de Trabajo Social	Director de Escuela No Facultativa	Escuela de Trabajo Social
Tesorero II			
Tesorero I	Centro Universitario de Sacatepéquez	Director de Centro Regional	Centro Universitario de Sacatepéquez

Efecto

Falta de transparencia en la administración del fondo fijo y en el manejo de los depósitos por Documento Pendiente, derivado que la inclusión de los montos por Documentos Pendientes a las cuentas bancarias para el control y administración del Fondo Fijo, genera que se incremente el monto que se administra en la cuenta autorizada para el control del Fondo Fijo.

Recomendación

El Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones a: los Decano, a los Director de Centro Regional, a los Director de Escuela No Facultativa, al Director del Centro de Investigación Científica I, al Jefe y Subjefe de Bienestar Estudiantil, al Jefe de CEDESUD, al Coordinador General de Planificación, al Secretario General, a la Encargado de los Programas de Cursos Libres y Educación Continua, al Coordinador General de Cooperación, al Director de Asuntos Jurídicos, al Coordinador General, al Profesor Titular VIII, a los Secretario Adjunto, al Profesor Titular XII, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, al Secretario de Facultad, Facultad de Ingeniería, al Director General de Docencia, a la Jefe de División de Desarrollo Académico, al Coordinador General Sistema de Estudios de Postgrado, a la Jefe de Proveeduría, al Director General de Extensión Universitaria, al Jefe de Deportes, al Ejecutivo Editorial Universitaria, a la Administradora, al Jefe de Centro Cultural Universitario, a la Profesional de Museo II, a la Coordinadora del Programa EPSUM, al Coordinador General de Radio Universidad, al Coordinador General de TV USAC, al Productor y Camarógrafo, al Director del Centro de Investigación Científica I, al Director, del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur, a la Coordinadora de Información Pública, al Jefe de Información y Relaciones Públicas, a la Jefe de Biblioteca Central, al Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, a efecto que realicen programación de adquisiciones eficientemente; y que previo a autorizar la solicitud de Documentos Pendientes formulario SIC-11, se observe el principio de transparencia en la administración de los fondos, y quienes a su vez instruirán a los solicitantes: Asistente de Planificación, Encargado de Tesorería, Auxiliar Financiero, Tesorero, Tesorero I, Tesorero II, Tesorero III, Auxiliar de Tesorero I, Auxiliar de Tesorero II, Auxiliar de Tesorero III, Tesorero Área de Postgrado, Asistente de Tesorería, Escuela de Estudios de



Postgrado, Cotizador, Asistente Administrativo Financiero y Oficinista I, a efecto de que inicie y finalice el procedimiento de solicitud de autorización de apertura de cuenta bancaria para el control y registro de los fondos asignados como Documento Pendiente, para fortalecer la aplicación del principio de transparencia en la administración del fondo fijo y para un eficiente control sobre los recursos asignados.

El Director General Financiero, debe girar instrucciones al Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, a efecto de que realice las acciones de planificar, organizar, dirigir y controlar labores financieras y participar en la toma de decisiones, supervisión y coordinación de las actividades de la Dirección General Financiera y de las Unidades Ejecutoras, para que proporcione asesoría a las unidades ejecutoras con relación a aplicar el principio de transparencia en la administración de los fondos aprobados por documento pendiente para alcanzar la eficiencia y eficacia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias, asimismo, a los Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, a efecto que se apruebe solicitudes de documento pendiente solamente cuando las unidades ejecutoras ejecuten la recomendación.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, Abraham (S.O.N.) Cortez Mejía, quien fungió como Director de Escuela No Facultativa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "...que este es un procedimiento que se ha venido realizando de manera institucional como se puede reflejar en el documento que describe la "condición de control interno-área financiera. No veo la razón de considerarla una deficiencia en el manejo de cuenta bancaria si se ha realizado desde la instancia rectora y las direcciones de la administración central, así como todas las unidades facultativas, Escuelas no facultativas y Centros Universitarios. Durante el periodo de mi gestión como Director de la Unidad Académica, siempre exigí que se siguieran los lineamientos establecidos tanto académicos como administrativos y financieros para mantener una dependencia organizada y dispuesta a dar cuentas claras de las actividades que se realizaran, tanto así, que solicité la asistencia y orientación de los Delegados de la Contraloría General de Cuentas como consta en una de las actas durante los primeros meses del año académico 2016; así mismo, cabe mencionar que en la Agencia de Tesorería de esta Unidad se ha llevado un control auxiliar independiente y detallado de cada producto. Si es necesario cambiar los procedimientos para el mejor control de los recursos creo que lo recomendable es actuar de manera preventiva para evitar futuras sanciones."

En oficio No. D.D.A 00313-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Jefe de División de Desarrollo Académico, Alba Maritza Guerrero Spínola De López, manifiesta: "a) El numeral a de la Norma 7. Excepciones, de las Normas específicas de



Documento pendiente del Módulo I “Compras por el Régimen de compra Directa” del Sistema integrado de Compras, establece “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q.10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos documentos pendientes pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias.” b) La División de Desarrollo Académico no solicita recurrentemente (todos los meses del año) documento pendiente; este tipo de solicitud se realiza 1 vez al año y por esa razón se depositan en la cuenta de fondo fijo, ya que dicho fondo debe quedar liquidado a más tardar el 26 de noviembre de cada año. c) El Documentos Pendiente 1-2016 se solicitó para atender gastos a partir del 16 de noviembre que como se indica en las Guías de Cierre de Operaciones del Ejercicio 2016–Guía 3 que literalmente dice en el numeral 3.1 “El Departamento de Presupuesto certificará la disponibilidad presupuestaria de Documentos Pendientes para pago de planillas del personal que labore en el me de diciembre/2016. La Dirección General Financiera autorizará Documentos Pendientes para gastos que se generen del 16 de noviembre al 31 de diciembre/2016, conforme a detalle y solo en casos plenamente justificados. Las solicitudes se atenderán siempre y cuando la unidad ejecutora solicitante no tenga liquidaciones pendientes por otros recursos asignados con anterioridad, previendo el caso de liquidación de planillas”. Por lo anterior el pago de estos gastos varios, que se generaron, claramente son casos de excepción, debidamente avalados por la Dirección General Financiera. d) Nos regimos dentro del Marco Legal Financiero, dirigido por la Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto y Contabilidad para la utilización de Documento Pendiente, no actuamos con criterio propio, sino por instrucciones establecidas en manuales, circulares y otros documentos emitidos por dichos departamento. La Dirección General Financiera dentro de su visión tiene Administrar en forma eficiente, equitativa y racional los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, manteniendo la búsqueda constante de la simplificación de los procesos y procedimientos que involucran a los usuarios de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. e) El Documento Pendiente del Fondo Ordinario tramitado en el año 2016, fue autorizado por La Dirección General Financiera y visado por el Departamento de Auditoría Interna, con cargo a la cuenta bancaria que maneja la División de Desarrollo Académico sin requerir la apertura de una cuenta específica para depositar los fondos del Documento pendiente. f) Como se evidencia en la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 47 y 48-2016 para registro contable, en el anverso de la última hoja, existe una Integración de Fondo Fijo en la cual se refleja el valor del Fondo Fijo por Q.692.00 y Q.19,308.00 que hacen la



integración de los Q.20,000.00 asignados para el fondo fijo USAC/División de Desarrollo Académico y el valor del documentos pendientes por Q.33,203.00; por tal razón, se interpreta que los documentos pendientes cuando correspondan a gastos varios que no son por pago de planilla se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo y lo que corresponde es llevar un adecuado control sobre la ejecución de las disponibilidades de fondo fijo y de documento pendiente. g) El Fondo Fijo fue liquidado en Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 47 y 48-2016 para registro contable el 24/11/2016, el Documentos Pendientes No. 1-2016, fue liquidado 16/01/2017; por tal razón se evidencia eficiencia y eficacia, además de transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo a través de cuentas bancarias, acorde a los procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala. h) Debe considerarse que las cuentas de depósitos monetarios, después de tres (3) o seis (6) meses sin movimiento son inhabilitadas y como se indicó anteriormente, estos tipos de documentos para gastos de fin de año, se piden una sola vez. i) Cabe mencionar que en el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, numeral 9 Aplicables a los Sistemas Contables Integrados, inciso f. Uso mínimo de cuentas bancarias establece “La aplicación del concepto Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos.”.

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Encargado de los Programas de Cursos Libres y Educación Continua, Alma Guísela Cárcamo Duarte, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido, no es responsabilidad de la tesorería de la Coordinadora normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo, Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias.” Comentario: La tesorería de la



Coordinadora ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de lo que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210A-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas.” Comentario: La tesorería de la Coordinadora no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. REF. DIGEU-209-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director General de Extensión Universitaria, Álvaro Amílcar Folgar Portillo, manifiesta: “1. La responsabilidad de la autorización de apertura de cuentas bancarias, según la Norma Específica No. 4.1, del Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa del Procedimiento de Documento Pendiente del Sistema Integrado de Compras, cuya actualización fue aprobada por medio de Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, es de la Dirección General Financiera. Durante la vigencia de este procedimiento la Dirección General de Extensión Universitaria, estuvo tramitando la autorización en una sola cuenta para el manejo de fondo fijo y documento pendiente, lo cual fue autorizado por la Dirección General Financiera hasta el cierre del año 2016. 2. Mediante Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre de 2016, se aprobó la actualización del Sistema Integrado de Compras Módulo I, Procedimiento de Compras por el Régimen de Compra Directa, y en la Norma Específica No. 3.1 de Documento Pendiente, se aprobó la apertura de cuentas para fondo fijo y documento pendiente. Al respecto, se informa que esta actualización no fue informada oportunamente por parte de la Dirección General Financiera a las Unidades, por lo siguiente: a) La Circular DGF 22A-2016 de fecha 14 de octubre de 2016,



relacionada con nuevos módulos del Sistema Integrado de Compras –SIC-, fue recibida el 18 de octubre de 2016. b) Mediante Circular DGF 21A-2016 de fecha 13 de octubre de 2016, se convoca por parte de la Dirección General Financiera a una capacitación sobre los nuevos módulos del Sistema Integrado de Compras –SIC-, dicha circular fue recibida el 18 de octubre de 2016, y según programación contenida en la circular, correspondió recibirla a la Dirección General Financiera el 31 de octubre de 2016. 3. Con fecha 2 de noviembre de 2016, la Dirección General de Extensión Universitaria tramitó la solicitud de documento pendiente No. 20-2016 ante la Dirección General Financiera, y la misma fue aprobada por dicha Dirección, no obstante que se estaba utilizando la misma cuenta bancaria del fondo fijo. 4. Con fecha 11 de noviembre de 2016, se envió por parte de la Auxiliar de Tesorería II de la Dirección General de Extensión Universitaria, un correo electrónico al Lic. Eusebio Pirir de la Dirección General Financiera, para que le asesora en la apertura de cuenta bancaria para el manejo de documento pendiente de jornales, la misma no fue atendida. 5. Mediante Circular DGF 16A-2016 de fecha 29 de junio de 2016, la Dirección General Financiera emitió las “Guías de Cierre de Operaciones del Ejercicio 2016”, las cuales en la Guía 3 de Egresos establecen el procedimiento a observar en los Documentos Pendientes para pago de planillas y gastos correspondientes a fin de año. Estas normas fueron debida cumplidas por la Dirección General de Extensión Universitaria en los trámites correspondientes.”

En oficio No. REF. TES.80/2017 de fecha 02 de mayo de 2017, la Tesorero I, América Patricia Del Rosario Castañeda López De Carrillo, manifiesta: “Los fondos tramitados para 2016 todos se encuentran totalmente liquidados lo cual es requisito para asignar fondos para el presente año (2017). Las Unidades y tesoreros no tenemos potestad para aperturar las cuentas bancarias. La Dirección General Financiera es quien nos obliga a utilizar en la misma cuenta del fondo fijo el manejo del Documento Pendiente del Centro. Como información adicional nuestra unidad gestiona únicamente un solo Documento Pendiente en el año el cual es para gastos en los meses de Noviembre y Diciembre.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Tesorero I, Ana Cristina Hernández (S.O.A) De Caal, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo



de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-192012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF -210^a-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada. En la planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo se puede observar... en la sección denominada INTEGRACION DEL FONDO FIJO existe un apartado específico para el valor de los Documentos Pendientes, este se resta del subtotal y el mismo nos genera el valor del fondo fijo habilitado: esto demuestra que dentro de la misma cuenta bancaria se deben de situar los fondos recibidos por “Documento Pendiente”

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 12, 14 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de



Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna. Artículo 3, 5, 6, y 9 de la Ley del Organismo Judicial “Primacía de la ley. Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario. “Vigencia de la ley. La ley empieza a regir ocho días después de su publicación integra en el Diario Oficial (...)” “Ámbito de aplicación de la ley. El imperio de la ley se extiende a toda persona nacional o extranjera, residente o en tránsito, salvo las disposiciones del derecho internacional aceptadas por Guatemala. Así como a todo el territorio de la República. (...)” “Supremacía de la Constitución y jerarquía normativa. ...Las leyes o tratados prevalecen sobre los reglamentos. carecen validez las disposiciones que contradigan una norma de jerarquía superior”.’.”

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero III, Ana Yenny Arevalo Cano De Esquivel, manifiesta: “Esta Unidad Académica cuenta un Fondo Fijo de Q100,000.00 el cual durante el año 2016 realizó 96 liquidaciones en 10 meses sin embargo es insuficiente para alcanzar una ejecución del 100% en los renglones de gasto. Dicho fondo es utilizado para realizar gastos del Presupuesto en el Régimen Ordinario los cuales en el transcurso del año se incrementa derivado de las ampliaciones presupuestales que se reciben. Con el propósito de cumplir con el quehacer de esta Facultad y atender cada una de las necesidades que surgen debido a la demanda estudiantil se realizan las gestiones ante la Dirección General Financiera con base en las Normas Específicas de Documento Pendiente Norma 7, para tener liquidez para avanzar en los procesos de compras del Presupuesto del Régimen Ordinario.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Ejecutivo Editorial Universitaria, Anacleto (S.O.N.) Medina Gómez, manifiesta: “Primero: Efectivamente se utilizó el procedimiento indicado, y según se indica “En las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala...”; en general las Unidades Ejecutoras siguieron el procedimiento indicado en la CIRCULAR DGF 16A-2016 del 29 de junio de 2016 girada por la Dirección General Financiera en las GUÍAS DE CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2016. Cabe señalar que en estas guías... aparece en EGRESOS, GUÍA 3 lo referente a Documentos Pendientes para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año, con sus fechas y requerimientos necesarios, debidamente justificados para su autorización. Segundo: Con relación a lo que indican como la administración de dos fondos en una cuenta bancaria. un Documento Pendiente; en la parte final del numeral 3.1 de las Guías de Cierre del año 2016 se indica: “...La Dirección General Financiera



autorizará Documentos Pendientes para gastos que se generan del 16 de noviembre al 31 de diciembre/2016, conforme a detalle y solo en casos plenamente justificados. Las solicitudes se atenderán siempre y cuando la unidad ejecutora solicitante no tenga liquidaciones pendientes por otros recursos asignados con anterioridad, previendo el caso de liquidación de planillas”. Lo que se deja ver es que el concepto que se da en este informe de Contraloría del Documento Pendiente es el de un Plan o Presupuesto adicional como lo son el Plan de Funcionamiento, los Autofinanciables, etc.; cuando no lo son, porque en ningún momento se tienen recursos adicionales a los presupuestos autorizados. El Documento Pendiente a mi entender únicamente constituye un FONDO FIJO ESPECIAL que se autoriza, en los Planes o presupuestos que disponemos, toda vez se llenen los requisitos establecidos, y se cuente con disponibilidad presupuestal; específicamente para los gastos que se generaron entre el 16 de noviembre al 31 de diciembre de 2016, y de ello, se utilizan las mismas cuentas con que se opera el Fondo Fijo. Por último, en lo particular, considero innecesaria la apertura de cuentas para utilizar el Documento Pendiente, para un periodo tan corto (16 de noviembre al 31 de diciembre/2016), con el agregado de que el personal administrativo se encuentra en período de vacaciones entre el 2 de diciembre y primeros días de enero.”

En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-1-26-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Tesorero I, Ángel Mario Catun (S.O.A), 1 hallazgo de Control Interno, para su discusión el 04 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Nancy Yuliana Pérez Quinteros De Torres, Oficinista II, de la oficina de Centros Regionales.

En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-1-117-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Coordinador General de TV USAC, Ángel Salvador Flores Hernández, 1 hallazgo de Control Interno, para su discusión el 04 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Jorge Wagner Arana Flores (Sobrino), en 7ª. Avenida “A”, 26-12, Zona 7, San Miguel Petapa, Fuentes del Valle I.

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Director de Escuela No Facultativa, Armantina Artemis Torres Valenzuela, manifiesta: “No existe en la normativa universitaria la especificación precisa de que fondos fijos y documentos pendientes requieran la apertura de una cuenta específica diferente a las cuentas generales, por lo que la Escuela de Historia cumplió con la norma, procedimientos e instrucción establecidos para el efecto. Las disposiciones generales que norman el procedimiento financiero en la universidad provienen de rectoría central y sus dependencias. En el Acuerdo de Rectoría No. 16-2011 de fecha 12 de enero de 2011 se aprobó el procedimiento del Sistema Integrado de Compras-SIC- que actualizó el procedimiento de compras por régimen de compra directa. En el



Módulo I de dicho sistema no se indica forma expresa ni se colige que deba haber una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de asignaciones de documentos pendientes... En la Circular No DGF-No 030/024A-2011 la Dirección Financiera puso a disposición la herramienta electrónica... A la fecha no existe norma ni instrucción que indique el uso exclusivo de una cuenta bancaria para el manejo de dichos fondos. Desde su creación el sistema está diseñado para que se manejen las asignaciones documento pendiente y fondo fijo en una misma cuenta bancaria. El sistema requiere que las solicitudes de documento pendiente se realicen en línea por medio del Sistema Integrado de Compras-SIC- del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-. Más recientemente en el Acuerdo de Rectoría No 1355-2016 del 09 de septiembre de 2016 se aprobó la actualización del SIC del SIIF (Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa), en dicha actualización se mantiene el carácter inclusivo para el manejo de los fondos... Como argumento de descargo, se indica que, el sistema no habría aceptado el manejo de dichos fondos como se ha venido haciendo, si existiera una norma que estableciera lo contrario. Así también, no se habrían autorizado las solicitudes de documento pendiente ni su liquidación... Este hallazgo tiene un carácter general en virtud de que el mismo es el resultado de la norma, procedimientos e instrucciones con las que se ha desarrollado el trabajo, las que a partir de la fecha tendrán que modificarse para responder a lo que CGC instruya al respecto. Finalmente considero que no hay violación a la norma en virtud de que no existe prohibición expresa en las leyes universitarias en torno al procedimiento utilizado, lo que está respaldado en el espíritu del Artículo 5 de la Constitución Política de la República de Guatemala.”

En oficio No. Ref. D. P. 182-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Aura de Jesús Vásquez Castañeda, manifiesta: “De acuerdo con el cuadro No. 41, se detalla que en el No. Sistema Form. SIC-11 199-2016 y 1384-2016 Nos. De Documento Pendiente 1 y 2-2016, del 03 de marzo y 03 de noviembre de 2016, por un valor de Q25,564.63 y Q.15,000.00, respectivamente; se tramitaron exclusivamente para el pago del Impuesto Sobre la Renta, que se derivó de retenciones que se realizan a los proveedores de conformidad con la Ley respectiva, y porque los mismo superaban el valor establecido para realizarlos por medio de Fondo Fijo; es de resaltar que la autoridad competente de calificar si un Documento Pendiente procede o no es la Dirección General Financiera, tal y como se encuentra regulado en el Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, Procedimiento No. 5 Compra y Pago Documento Pendiente, en la norma 7 Excepciones establece: “a. Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de renglones presupuestarios a ejecutar,...” Así mismo en las guías de cierre correspondientes al año 2016, la guía 13 de las Guías en mención, establece “ISR DE PROVEEDORES Y RENTAS DE TRABAJO PAGADAS EN LOS MESES DE



NOVIEMBRE Y DICIEMBRE. 13.1 De Proveedores. Por las compras de bienes y servicios por medio de Fondo Fijo, Documento Pendiente y Orden de Compra que tengan retención de ISR, los tesoreros deberán tramitar un Documento Pendiente por cada mes por los montos estimados que consideren ejecutar, a fin de trasladar los descuentos a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en los períodos legales correspondientes. La liquidación de estos Documentos Pendientes se presentará en las fechas indicadas en el numeral 3.5, segundo párrafo.” Los documentos fueron elaborados conforme a lo que establece la normativa interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y en ninguna de las dos se indica que debe aperturarse una cuenta bancaria diferente para el manejo de Documento Pendiente, por ende no se justifica una cuenta bancaria permanente, puesto que la misma no tendría movimiento constante y si podría generar gastos extras para la institución por un cobro de manejo de cuenta al estar dicha cuenta sin movimiento alguno; también es de considerar que los bancos por lo general inactivan las cuentas cuando estas están sin movimiento por un lapso de tiempo mayor a 3 meses, pero si es importante señalar que la Dirección General Financiera, es quien de acuerdo con la normativa antes identificada, es quien califica el Documento Pendiente, es decir si procede su autorización o no, y en ningún momento instruyó o denegó el Documento Pendiente, por no tener una cuenta bancaria en particular; además los dos Documentos Pendientes fueron visados por Auditoría Interna, quienes tampoco hicieron ningún señalamiento al respecto, es de resaltar que dichos montos ingresaron a la cuenta bancaria antes descrita, mediante un cheque emitido para el efecto, asimismo, fue cancelado el Impuesto Sobre la Renta por los montos solicitados, lo cual permite delimitar claramente el monto asignado al Fondo Fijo del monto autorizado en el Documento Pendiente, encuadrándose dentro de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo. Por lo expuesto anteriormente no existe incumplimiento de mi parte en el trámite como en la utilización de la cuenta bancaria para hacer uso del documento pendiente,... es de indicar que ya se solicitó a la Dirección General Financiera, la cual debe señalar el procedimiento para el pago del Impuesto Sobre la Renta, cuando el monto retenido sea superior a Q10,000.00, si no es a través de Documento Pendiente.”

En oficio No. REF: TES- MUSAC- 191/2017 de fecha 02 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero I, Aura Estela Marroquín Hernández, manifiesta: “Se realizaron dos documentos pendientes en el año 2016, el primero fue por Q.23,375.00 se solicitó por escrito a la Dirección General Financiera en referencia No. 178/2016 de fecha 26 de abril/2016, ya que la rotación de fondo fijo no fue suficiente para cubrir los gastos que se generaran en la actividad Cultural Universitaria "Noche de los Museos del CH", la cual generó gastos que sobrepasaron el fondo fijo, como cenas para personal de museos, voluntarios, artistas, transporte para regresar a las personas a sus viviendas, impresiones y



playeras para identificar al personal y voluntarios, servicio de actualización de página Web y diseño gráfico para material promocional, entre otros. El segundo documento pendiente se gestionó por Q.58,334.00. Se solicitó autorización por escrito a la Dirección General Financiera en referencia No. 497/2016 el 18/10/2016 tomando en cuenta que la rotación de fondo fijo no fue suficiente para cubrir los gastos que son necesarios para finalizar el año, en dicha referencia también se indica que el 27 de mayo al 02 de agosto 2016 fue suspendida por el IGSS, la Profesional del Museo II cuyo cargo es, Coordinadora del MUSAC, debido a un accidente, tiempo en el cual no se pudo contratar a ninguna persona en la plaza; al no contar con firma autorizada se afectó claramente la ejecución presupuestal. Es importante mencionar que la Tesorería del MUSAC está en la disposición de acatar las observaciones señaladas por la Contraloría General de Cuentas, se trabaja en beneficio de la Universidad como también del nuestro y como administradores de los recursos, se está en la disposición de mejorar. Considero que al llegar dicha solicitud al ente especializado debió rechazarlo, para corregir los errores cometidos en este caso, no autorizar el Documento Pendiente, y señalar las razones al respecto del procedimiento a seguir. Dichos documentos pendientes no se hacen con regularidad, en el caso de MUSAC una o dos veces al año y posiblemente en algunos años no se necesite ninguno, por lo que aperturar una cuenta para que sea utilizada una o dos veces al año, se considera no funcional, asimismo ocasiona sanciones por parte del ente fiscalizador por no dar movimiento a dichas cuentas, pero de considerarse necesario se aperturará una nueva cuenta aunque ésta se mantenga con saldo cero.”

En oficio No. DIGED-OF-TES-83-2017 de fecha 03 de mayo de 2016, el Director General de Docencia, Axel (S.O.N.) Popol Oliva, manifiesta: “Nos regimos dentro del Marco Legal Financiero, dirijo por la Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto y Contabilidad para la utilización de documento pendiente, no actuamos con criterios propios, sino por instrucciones por medio de manuales, circulares y otros documentos emitidos por dichos departamentos. Que los Documentos Pendientes del Fondo Ordinario y Fondo de Desarrollo, tramitados en el año 2016, fueron Autorizados por La Dirección General Financiera y Visados por el Departamento de Auditoría Interna, con cargo a las cuentas bancarias que maneja la Dirección General de Docencia, sin requerir la apertura de una cuenta específica, por la naturaleza del gasto. Que los documentos pendientes solicitados son para gastos emergentes o fortuitos del manejo de las cuentas de la misma naturaleza. Los documentos solicitados se manejan con transparencia, calidad de gastos y rendimiento de cuentas, de acuerdo a las herramientas proporcionados por la Universidad, registrándose en el libro auxiliar de bancos, liquidando las facturas en la planilla de liquidación de Documento Pendiente que es objeto de revisión por el Departamento de presupuesto para Disponibilidad presupuestaria, Visado de Auditoría Interna y registro contable para su liquidación definitiva. La Dirección General Financiera



dentro de su visión tiene Administrar en forma eficiente, equitativa y racional los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, manteniendo la búsqueda constante de la simplificación de los procesos y procedimientos que involucran a los usuarios de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Que en base a lo que indica el marco conceptual de Control Interno Gubernamental, numeral 9, Inciso f. de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG. “Uso mínimo de cuentas bancarias La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos. Con el Valor asignado en los documentos pendientes se liquidan facturas sin opción de reintegro, que permite tener rotación del fondo fijo asignado, que es una característica de los fondos fijos, para los cuales es necesario tener cuenta bancaria con el fin de depositar los reintegros obtenidos durante el año. Los Documentos Pendientes que ha solicitado la Dirección General de Docencia, no se requieren todos los meses del año; son pedidos en fechas que existe mayor movimiento para actividades específicas. Dichos Documentos Pendientes se reflejan en el Libro de Bancos, identificando debidamente el ingreso para distinguirlo de los reintegros del Fondo Ordinario para manejar transparencia en la administración de efectivo. El Documento Pendiente del expediente No. 2016042131 por Q20,012.60, Cuenta Bancaria No. 3-256-02909-3, fue autorizado para realizar pagos de INFOUSAC 2016 en base a la Norma 7 del Sistema Integrado de Compras Módulo I. El Documento Pendiente del expediente No. 2016120621 por Q71,307.00 Cuenta Bancaria No. 3-256-02909-3, fue autorizado para gastos de noviembre y diciembre, en base a la guía 3 Documento Pendiente para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año, de la Circular DGF 16A-2016. El Documento Pendiente del expediente 201611245 por Q20,000.00 Cuenta Bancaria 3-256-02910-8 fue autorizado para gastos de noviembre y diciembre, en base a la guía 3 Documento Pendiente para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año, de la Circular DGF 16A-2016. BASE LEGAL Que el uso del Documento Pendiente esta Normado en el Modulo I con sus actualizaciones aprobado con Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre 2016, Norma Especifica de Documento Pendiente 4.1, en su Norma 7. Excepciones. SOLICITO Desvanecimiento del hallazgo... Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria, debido a que la Dirección General de Docencia tramitó los documentos pendientes, previo autorización de la Dirección General Financiera en formulario, Form. SIC 11, las cuales se tramitaron de acuerdo al módulo II, del Sistema Integrado, que está debidamente autorizado por el Señor Rector, según Acuerdo No.1355-2016.”



En oficio No. Ref.: CUNSARO-DIR-45-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Balter Armando Aguilar Pichillá, manifiesta: "...en el Centro Universitario de Santa Rosa, se ha utilizado una sola cuenta bancaria desde su inicio la cual se identifica con el número 3-256-01211-7 a nombre de Usac Fondo Fijo Centro Universitario de Santa Rosa en BANRURAL, la que se ha manejado con un fondo de Q.25,000.00, en la cual originalmente se ha trabajado todo lo relacionado con los gastos de Fondo Fijo en las actividades normales del Centro Universitario, sin embargo, desde que en el Centro Universitario de Santa Rosa salieron las primeras cohortes de estudiantes de las carreras a nivel Técnico, hubo necesidad de pagar a los docentes que formaron parte de las Juntas Examinadoras, pidiendo Autorización para la habilitación de Documento Pendiente y de esa manera efectuar el pago a dichos Profesionales, los cuales se han trabajado en la misma cuenta bancaria del régimen ordinario, es por ello que en el mes de Junio de 2016 se solicitó un Documento Pendiente por Q.49,300.00 para el pago de los Profesionales incluidos en dicho proceso. No está por demás mencionar que no se ha aperturado Cuenta Bancaria por separado para el pagos de los honorarios en mención porque es una actividad que no se da con mucha frecuencia, por esa razón se ha solicitado en la Cuenta Bancaria para Gastos de Fondo Fijo, pero para ordenar todo este procedimiento a partir de este año se harán las gestiones, ante las autoridades competentes para la separación del manejo de fondos del programa Autofinanciable con los recursos asignados a Fondo Fijo, lo anterior para efectuar con eficiencia, eficacia y transparencia la disponibilidad de efectivo por medio de las cuentas bancarias."

En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-1-142-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Director de Centro Regional, Bayron Augusto Milian Vicente, 1 hallazgo de Control Interno, para su discusión el 04 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de reunión, por medio de cédula de notificación que se entrego a Nancy Yuliana Pérez Quinteros De Torres, Oficinista II, de la oficina de Centros Regionales.

En oficio No. Tes/IDEI/15-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero III, Blanca Estela López Moreira De Ovando, manifiesta: "...se administra el régimen ordinario y régimen especial en la misma cuenta bancaria, la cual está destinada para Fondos Fijos y que también se utiliza para Documentos Pendientes... el Instituto de Estudios Interétnicos, en la Forma SIC-11, correlativo del sistema No. 343-2016, relacionada con la Solicitud de Documento Pendiente No. 1-2016, para la unidad Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios IDEI/ Dirección General de Investigación (4.5.63.211), por la cantidad de Q30,000.00, fue autorizada por la Dirección General Financiera. Por lo que, se emitió cheque del banco G&T Continental (USAC-Fondos Privativos) No. 40012, de fecha 6 de mayo del 2016, el cual fue depositado en la cuenta del banco Banrural S.A.,



depósito No. E-80236042, el 9 de mayo del 2016. Además, con base en la Forma SIC-11, correlativo sistema 1028-2016, relacionada con la Solicitud de Documento Pendiente No. 3-2016, para la unidad Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios IDEI/ Dirección General de Investigación (4.5.63.211), por la cantidad de Q26,845.00, fue autorizada por la Dirección General Financiera, por lo que se emitió el cheque No. 41306, del banco G&T Continental (USAC-Fondos Privativos), de fecha 18 de octubre del 2016, el que fue depositado en la cuenta del banco Banrural S.A., depósito No. E-22369793, el 21 de octubre del 2016. La solicitud de los Documentos Pendientes identificados cumplió con la Norma 9 Excepción “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera..., del Módulo I “Compras por el régimen de la compra directa”. Sin embargo, no se abrió una cuenta bancaria para estos fondos, de conformidad con lo establecido en la Norma 4, 4.1, debido a que los mismos son asignados esporádicamente y con la habilitación de una cuenta, se adquieren compromisos con la entidad bancaria, pero los fondos no permanecen por mucho tiempo en la cuenta y el banco G&T Continental cobra por manejo de cuenta y chequeras, para estos gastos no se dispone de renglón presupuestario... Instituto de Estudios Interétnicos –USAC-, cuenta con Q.10,000.00 para manejo de Fondos Fijos. Se inicia el año con la cantidad de Q.5,000.00, según Form.SIC-10, correlativo 112-2016. En el mes de septiembre, se solicita una ampliación de Q.5,000.00 al Fondo Fijo, según Form.SIC-10, correlativo Sistema 168-2016, dicho ampliación se debe a que hay compras que pasan el límite de disponibilidad.”

En nota No. Ref. D.66-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Decano, Byron Alfredo Rabé Rendón, manifiesta: “La Norma 614 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental del Acuerdo 09-03, establece que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias. Hasta el momento no se ha recibido ningún documento que indique el mecanismo de apertura de una cuenta bancaria para el manejo de Documentos Pendientes. De acuerdo con la Norma 3.4 Autorización de las Normas Específicas de Documento Pendiente, del Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, es la Dirección General Financiera, la que autoriza las transferencias en el Sistema Bancario. Para la “Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión Cheque, del Departamento de Contabilidad para el Departamento de Caja, en ningún momento se objetó la Solicitud de Documento Pendiente. Es decir que los Documentos Pendientes que fueron solicitados a la Dirección General Financiera, fueron autorizados, sin objetar que se utilizarán las cuentas bancarias de los Fondos Ordinario y Autofinanciable, según la partida que originaría el gasto. Adicionalmente debe mencionarse que fueron visados por Auditoría Interna, sin reparo alguno y trasladados al Departamento de Contabilidad, para la emisión de cheques y posterior liquidación.



Por lo anterior y con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al Numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo No. A-57-2006, solicito que lo presentado sea aceptado como evidencia para desvanecer el Hallazgo... formulado a mi persona.”

En oficio No. Ref. CGC. 105.05.17 de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador General de Cooperación, Carlos Alberto Granados Posadas, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta Coordinadora normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. La Tesorería de la Dirección de Asuntos Jurídico, de la cual depende esta Coordinadora ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias,... según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210ª-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. La Tesorería a cargo no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público,



está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada. Cuarto en Referencia CGC 61.02.17 se solicitó autorización a la Dirección General Financiera para la apertura de una Cuenta Bancaria para el manejo y registro de documentos pendientes de esta Coordinadora a lo que mediante Oficio DGF No. 211A-2017 indican los casos para apertura cuenta bancaria.”

En oficio No. Ref. ESAT-15-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, Carlos Amílcar Rodas López, y la Directora de Escuela No Facultativa, María Mercedes Fuentes Chur, manifiestan: “a) Según la Norma 7. Excepciones, del Procedimiento de Compra y Pago Documento Pendiente, Módulo I “Compras por el Régimen de compra Directa” de la Universidad de San Carlos de Guatemala del Sistema Integrado de Compras, autorizado por rectoría según acuerdo No. 15025-2010 de fecha 6 de agosto de 2010 y actualizado según acuerdo de rectoría 1355-2016 de fecha 9 de septiembre de 2016: “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q.10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos documentos pendientes pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias.” Por tal motivo esta unidad académica habilitó un documento pendiente. b) La Escuela Superior de Arte fue creada por Acuerdo del Consejo Superior Universitario según Punto SEXTO, Inciso Seis Punto dos (6.2) del Acta número once guión dos mil seis (11-2006) del diecinueve de abril del año dos mil seis, estableciéndose que la misma habría de tener sede en el Centro Cultural Universitario en tanto se contara con un inmueble específicamente para su funcionamiento. Actualmente se realizan gestiones para obtener dicho inmueble, sin embargo, la Escuela atiende cuatro licenciaturas, con sus respectivas cinco cohortes, cada una, para un total de 20 cohortes que requieren de espacios especializados para el correcto desarrollo de los cursos. En virtud de lo anterior, desde 2011 se suscribe anualmente un convenio con el Ministerio de Cultura y Deportes, entidad de gobierno central que permite el desarrollo de cursos de la Escuela Superior de Arte en los edificios que ocupan la Escuela Nacional de Artes Plásticas, y el Conservatorio Nacional de Música, comprometiéndose la Universidad a apoyar a dichas con inversiones en mantenimiento y reparación de edificios, mantenimiento y reparación de equipo educativo. Derivado de ello se ejecutan pagos que previamente deben contar con el respaldo del convenio suscrito anualmente, que por trámites obligatorios de revisión de las respectivas entidades de asesoría jurídica tanto del MICUDE como de la USAC, y firmas del señor Rector de la Universidad así como del señor Ministro, logran ejecutarse en



el segundo semestre del año, y varios de los trabajos deben realizarse durante meses en que no se imparten cursos, en virtud de lo cual se programan para los meses de noviembre y diciembre. c) Esta unidad académica habilitó únicamente un documento pendiente para realizar gastos de funcionamiento autorizado por la dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala en las fechas indicadas en las Guías de Cierre de Operaciones del Ejercicio 2016, el cual está debidamente liquidado en las fechas establecidas en las mismas guías. Teniendo como consecuencia una ejecución presupuestal en el grupo de Servicios No Personales del 92.92%, y en el grupo de Materiales y Suministros del 92.45%, del presupuesto asignado en el año 2016. d) Es oportuno mencionar que la habilitación de cuentas bancarias exclusivas para operar documentos pendientes para realizar pagos de fin de año, implicaría una serie de gastos tales como habilitación de libros en la Contraloría de Cuentas de la Nación, pago de personal administrativo para realizar libros de bancos y conciliaciones, pólizas de seguro de manejo de valores y que los bancos del sistema no mantienen habilitadas las cuentas bancarias si no tiene movimiento durante seis meses, lo cual aplicaría en estas cuentas que no tendrían movimiento durante los meses de enero a octubre de cada año. Con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Acuerdo No. A-57-2006, requerimos que lo plasmado en los párrafos anteriores sea evidencia para desvanecer el Hallazgo...”

En oficio No. Ref. RU-075/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador General de Radio Universidad, Carlos Antonio Melgar Contreras, manifiesta: “...el documento pendiente, se solicita una sola vez al año y se deposita en la misma cuenta de la del fondo fijo, por la premura que esta representa, ya que no se puede crear otra cuenta la cual se utiliza solo una vez, además de incurrir en gastos de manejo innecesarios, pues al no tenerla en movimiento, implica cargos por el manejo de cuenta, gastos de habilitación de libros de bancos y conciliación bancaria, tomando en cuenta que el saldo de 11 meses que tendría que registrarse sería cero, además con recargo de trabajo para la persona que está facultada para elaborar dicha actividad.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Carlos Augusto Vargas Gálvez, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la



administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210ª-2017... Tercero En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben apertura cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, Carlos Enrique Saavedra Vélez, quien fungió como Decano, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: “PRIMERO: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo



de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-192012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias,... según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210^a-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada. Con respecto a la Unidad Ejecutora: 29 Finca San Julián USAC régimen ordinario el tesorero solicita el documento pendiente una vez al año por lo que no amerita abrir una nueva cuenta bancaria para pagos de los gastos considerados en la Forma SIC-11.”

En nota No. Ref. CFFO/cffo 43-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, el Tesorero I, Carlos Francisco Fernández Ochaeta, manifiesta: “En relación al párrafo según norma 6.14, la cual establece ADMINSTRACION DE CUENTAS BANCARIAS establece “...El Ministerio de Finanzas Publica a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias. Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos De Guatemala le compete como autoridad a la Dirección General Financiera: Velar por una correcta administración de los recursos financieros. Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal



Sentido NO es Responsabilidad de esta Tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. En cuanto al párrafo segundo de la citada Norma 6.14 ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS que establece la Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones emitidas y vigentes relacionadas al manejo de cuentas bancarias contenidas en las diferentes circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012, y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... En las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendientes o fondos Fijos. Además, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que inicia el Marco conceptual para el Control Interno sobre uso mínimo de cuentas bancarias por ejemplo según oficio DGF-849-A-2012; DGF-210-A-2017... En cuanto al párrafo tercero el cual establece: como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única que provea de fondos según su destino a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta Tesorería No es responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno decir que la Universidad de San Carlos de Guatemala el Fondo Rotativo utilizado en el sector público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta bancaria ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. Ref. A. T. 28-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, la Tesorero III, Carmen Rosario Macal Ramírez De Rosales, manifiesta: “De acuerdo a la Norma 3.4 Autorización de las Normas Específicas de Documento Pendiente, del Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, la Dirección General Financiera, es quien autoriza las transferencias en el Sistema Bancario y en el Oficio de “Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión Cheque”, del Departamento de Contabilidad para el Departamento de Caja, por la cual en ningún momento nos objetó la Solicitud de Documento Pendiente. La Norma 614 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental del Acuerdo 09-03, establece que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para



una adecuada administración de las cuentas bancarias, por lo que no hemos recibido ningún documento donde se nos indique el mecanismo de apertura de una cuenta bancaria para el manejo de Documentos Pendientes. Por lo que los Documentos Pendientes que fueron solicitados a la Dirección General Financiera, fueron autorizados, sin objetar que se utilizarán las cuentas bancarias de los Fondos Ordinario y Autofinanciable, según la partida que originaría el gasto. Posteriormente fueron visados por Auditoría Interna y trasladados al Departamento de Contabilidad, para la emisión de cheques y posterior liquidación y durante el trámite respectivo, los mismos no fueron objeto de reparo alguno por las cuentas bancarias, en ninguna de las instancias mencionadas.”

En oficio No. Referencia UF 34-2017 de fecha 03 de mayo 2017, el Tesorero I, César Augusto Guzmán (S.O.A), manifiesta: “Enterados del Acuerdo de Rectoría 0016-2011 del 12/01/2011, que aprueba el Módulo I. Compras por el régimen de compra directa, en donde se incluye en el apartado respectivo la Compra y pago por Documento Pendiente y en el normas de la 1 al 3, se incluye el pago de planillas y la norma 7, casos de excepciones para gastos fortuitos y emergentes calificados por la Dirección General Financiera en la Compra y pago por Documento Pendiente, anotando las normas que son inherentes a lo indicado... según detalle: Norma 1. Utilización del Documento Pendiente. El documento pendiente se utiliza para el pago de salarios por planillas al personal por Jornal y a Destajo. Norma 2. Autorización para pago de planillas. La Solicitud de Documento Pendiente para el pago de planillas debe ser autorizada por la autoridad competente de la unidad ejecutora. Norma 3. Transferencias de fondos. Los fondos asignados para el manejo de documentos pendientes se realizarán por medio de transferencia bancaria. Es importante indicar que para pago de planillas de jornales en renglón 031, se elabora documentos pendientes en forma mensual, totalizando 16 documentos pendientes, en donde se incluyen los salarios y las prestaciones, que se entregan en los periodos correspondientes. Norma 7. Excepción. Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera se podrán emitir documentos pendientes, adjuntando anexo con el detalle y montos de los renglones presupuestales que se ejecutarán, dentro del cual los pagos no deben sobrepasar de los Q. 10,000.00, Valor sin IVA por cada factura. En la liquidación de estos documentos pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y norma 4 de este procedimiento. Es importante indicar que de acuerdo a la norma 7, la unidad académica, de acuerdo a las necesidades prioritarias, se solicitan recursos financieros para gastos del presupuesto ordinario, ya sea en insumos y servicios. Acciones para la apertura de cuenta específica de Documentos Pendientes para gastos en presupuesto ordinario: En atención a la nota de referencia TCDL 0871-2016, del 10 de agosto del 2016, se transcribe el punto TERCERO, INCISO 3.4 DEL ACTA 19-2016, que hace referencia puntual al oficio de referencia R 590-06-2016, del 27 de junio del 2016, que en su parte



conducente para los efectos legales, administrativos, fiscalización e implementación, para que se inicie y finalice el trámite de apertura de cuenta bancaria para uso de los fondos de documentos pendientes. En virtud a lo anterior se envía nota de referencia UF-067-2016, del 18 de agosto del 2016, se solicitado autorización a la Dirección General Financiera, a efecto de autorizar la apertura de cuenta bancaria específica para Documentos Pendientes. El 05 de octubre del 2016, en nota de referencia 85-2016, se informa al Consejo Directivo de lo actuado,... la autorización de la Dirección General Financiera, en oficio DGF 605A-2016, del 9 de septiembre del 2016,... la documentación de soporte de la cuenta aperturada en BANRURAL, agencia ubicada en el edificio 1, del CUNORI. El 24/10/2016, nota de referencia TCDL 1152-2016, con transcripción del PUNTO SEXTO, DEL ACTA 31-2016, de la sesión del 5/10/2016, en donde Consejo Directivo del CUNORI, acuerda darse por enterado, de lo descrito en el párrafo anterior. La cuenta se identifica de la siguiente manera: Nombre de la cuenta: USAC CUNORI/DOCUMENTOS PENDIENTES, Número: 3712007472, del BANRURAL. Para los procesos del manejo, registro y control de la cuenta indicada, se envía nota por parte de la Dirección del CUNORI, con referencia D-397-2016, al Licenciado Arnoldo Jorge Vásquez Martínez, Jefe del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, en donde se solicita la autorización de hojas movibles para el libro de bancos, con autorización 33559 y conciliaciones bancarias con autorización 33560, autorizados el 15/11/2016. Es importante indicar de acuerdo al cuadro 36, relacionado a los gastos en documento pendiente de programas de régimen especial, y para regularizar el mismo en el 2017, se solicita por medio de la nota... de referencia UF-031-2017, del 3/5/2017, autorización a la dirección general financiera del referido documento, para regularizar los gastos y utilizarlos exclusivamente de acuerdo a la norma 7, para gastos prioritarios y emergentes en que se incurran, al carecer desde sus inicios pagos por planilla, relacionados a jornales...”

En oficio No. Ref. D-321-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Nery Waldemar Galdámez Cabrera, manifiesta: “...en reunión con el Agente Tesorero del Centro Universitario de Oriente –CUNORI, para analizar la documentación que corresponde al Hallazgo... se analizó que basado en la normativa del Módulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, particularmente las normas 1, 2, 3 y 7 y según lo indicado en el Cuadro 35, se apertura una cuenta bancaria especial para Documento Pendiente, identificada con Nombre: USAC CUNORI/DOCUMENTOS PENDIENTES y Número: 3712007472, del BANRURAL y a partir de la fecha de apertura de la cuenta se ha utilizado para gastos en Documento Pendiente. Por lo que en la cuenta USAC/CUNORI FONDOS FIJOS No. 3712001872, del BANRURAL, se mantiene el monto asignado de Q.75,000.00 sin incremento alguno. Por otro lado, según lo establecido en el Cuadro 36, he de indicar que se ha iniciado el trámite correspondiente para la apertura de cuenta bancaria especial para Documento Pendiente de régimen especial.”



En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero III, Cesar Emilio García Zolote, manifiesta: “Los documentos pendientes que se solicitan, normalmente se habían depositado en las cuentas que se tienen para el efecto en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, pues el Departamento Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no permite que se aperturen cuentas nuevas. Además, los bancos del sistema cancelan las cuentas que no tienen el uso normal y esto conllevaría que tendríamos que aperturar cuentas por un periodo determinado por la liquidación de cada documento pendiente. Es importante resaltar que la aprobación de la actualización del Sistema Integrado de compras modulo No. 1 fue aprobado el 26 de septiembre del 2016, según acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre del 2016, y fue hasta el 10 de octubre de 2016, que apareció en los manuales de la Universidad de San Carlos de Guatemala... La actualización del sistema integrado de compras, fue aprobado con fecha 09 de septiembre del año 2016, según acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre del 2016. Cuando se solicita un documento pendiente y se solicita su autorización al Departamento Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nunca se pronunciaron al respecto en cuanto a tener una cuenta específica para el manejo de los fondos, así mismo se pasa para la visa de auditoría quien tampoco se pronunció al respecto. Con fecha 24 de noviembre del 2016, se mandó un oficio a la Dirección General Financiera, en la que se solicita autorización para poder aperturar una cuenta bancaria a nombre de USAC/FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES (para el manejo de la Escuela de Vacaciones de Diciembre 2016), pero a dicha nota nunca dieron respuesta de si la autorizaban y proseguir con el trámite. En las normas de cierre del año 2016, específicamente la Guía No. 3 indican las fechas para solicitar documentos pendientes para los diferentes gastos que se efectúan para finalizar el año y en ninguna parte indican las mismas que como requisito para que le autoricen un documento pendiente es requisito tener una cuenta bancaria específica para el manejo y uso de fondos.”

En oficio No. OFI.TESO. MED.066/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero III, Ciro Enrique Cárdenas Bautista, manifiesta: “Según el Ente fiscalizador, en las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se determinó que en la cuenta autorizada para el control y administración del fondo fijo, se acreditan y administran valores que corresponden a depósitos de otro fondo denominado: Documento Pendiente, que de conformidad con la Solicitud de Documento Pendiente, Forma SIC-11, las unidades ejecutoras identificadas solicitaron a la Dirección General Financiera, la autorización del fondo por concepto de Otros Gastos, consignando en la forma Sic-11, el numero y el nombre de la cuenta bancaria en donde se administra el fondo fijo, administrando dos fondos en una cuenta bancaria. Utilizando como criterio que según Acuerdo Numero 9-03 del Jefe de la Contraloría General de



Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 6.14, Administración de Cuentas Bancarias, se establece: "...Las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias...". Para el caso de la Unidad Ejecutora No. 09, Facultad de Ciencias Médicas, solicitó un documento Pendiente por Q.70,000.00 con fecha 03/11/2016, sin contar aun con una cuenta de Depósitos monetarios específica para los documentos pendientes. Sin embargo, derivado de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas con anterioridad, esta Tesorería solicitó a la Dirección General Financiera mediante oficio OFI.TESO.MED.0174-2016 de fecha 28/10/2016, la autorización de una cuenta de depósitos monetarios para evitar futuros señalamientos de ese ente fiscalizador, asimismo, mediante Oficio OFI.TESO.MED.002/2017 de fecha 17/01/2017, se requirió nuevamente a la instancia indicada su autorización, la cual fue autorizada mediante OFICIO DGF 102D-2017 el 09/02/2017... Con oficio OFI.TESO.MED.059-2017 de fecha 28 de marzo de 2017, se solicito al Señor Rector, firmar los formularios para la apertura de cuenta en el Banco BANRURAL, los cuales nos fueron devueltos haciéndole falta una firma del Señor Rector, procediendo a enviarlas nuevamente, estando pendiente a la fecha su recepción por parte nuestra. Tomando en cuenta lo explicado con anterioridad, y con... la gestión que hemos realizado, solicito que sea desvanecido el hallazgo presentado a mi persona y a nuestra Facultad, ya que en nuestro caso, el trámite de solicitud de apertura de cuenta estuvo sujeta a la autorización de la Dirección Financiera y los Formularios para apertura de cuenta deben de ser firmados por el Señor Rector, autorizaciones que están fuera de nuestro alcance agilizarlas, no obstante haber iniciado la gestión desde el año 2016." En Acta número ciento uno guión dos mil diecisiete (101-2017), de fecha 04 de mayo de 2017, el Licenciado Ciro Enrique Cárdenas Bautista, Tesorero III, Facultad de Ciencias Médicas, manifiesta: "en las pruebas de descargo si tengo en trámite la apertura de la cuenta sin embargo, esta se derivó de un hallazgo de CGC anterior en el cual se me indico que no debí haber solicitado un documento pendiente a final de año ya que esto ocasionó que se incrementara el monto del fondo autorizado por la Dirección General Financiera, para nuestra facultad, tomando en cuenta que en el presente hallazgo número cinco la mayoría de unidades están presentando pruebas de descargo similares presentadas por mi persona en el hallazgo notificado en el año 2016, solicitó que de darse por desvanecido en el presente caso el hallazgo que se me aplique retroactivamente para dicho hallazgo anterior,..."

En oficio s/n y sin fecha, recibido el 04 de mayo de 2017, la Tesorero II, Claudia Isabel Silva Ezeta, manifiesta: "1. En el mes de enero de 2017 fueron distribuidos a través de la Dirección General Financiera la actualización de los Módulos I y II -COMPRAS POR EL REGIMEN DE COMPRA DIRECTA-COMPRAS POR EL



REGIMEN DE COTIZACION- autorizados por Rectoría según acuerdo Número 1366-2016 de fecha 9 de septiembre de 2016, impresos en octubre de 2016;... en donde destaca el cambio a la antigua norma 5.1 Normas Específicas de Documento Pendiente, en su norma 4 “Transferencia de Fondos” numeral 4.1 Apertura de cuenta; según acuerdo número 1502-2010 de fecha 6 de agosto de 2010, que literalmente Decía “La Dirección General Financiera autoriza las aperturas de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Documentos Pendientes de los Programas Ordinarios y Autofinanciables...” 2. En la norma actualizada se hace mención de la apertura de cuentas bancarias para asignación de fondo fijo y documento pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, (4.1 Normas específicas de Documento Pendiente, Norma 3, Transferencia de Fondos Numeral 3.1 Apertura de Cuentas)... lo cual es un agregado a la norma anterior misma que debió ser derogada y sustituida por la nueva norma a través de una circular o instrucción explícita de la Dirección General Financiera; esta Unidad Académica tanto la Dirección como Tesorería han acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias de acuerdo a las notificaciones que nos han enviado; detallándolas continuación: No. DGF-013-2004... DGF-031-2004... DGF-020/018-2011... DGF-19-2012... y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. 3. Con fecha 13 de octubre se convoca a los tesoreros a la capacitación sobre los nuevos módulos del sistema integrado de compras -SIC-, de conformidad con las modificaciones efectuadas a la ley de contrataciones del Estado, decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, según circular DGF 21 A-2016... en esta capacitación hacen referencia acerca de la apertura de la nueva cuenta, mas no haciendo formal la instrucción mediante una circular u oficio por parte de la Dirección General Financiera, que avale el requerimiento; mismo que es indispensable para la apertura de una cuenta bancaria en cualquier unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el sistema Bancario Nacional. Dentro de las funciones de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos en su literal F) dice “elaborar las políticas financieras de la Universidad Para administrar eficientemente los recursos universitarios” litera e) “velar por una correcta administración de los recursos financieros” contenidos en el manual de organización de la Dirección General Financiera aprobado mediante Acuerdo de Rectoría 1491-2013 del 8 de noviembre de 2013 norma 6.14... 4. Con relación a los gastos ejecutados por documento pendiente, según cuadro 48 del Hallazgo... donde se reportan gastos mayores a los asignados para fondo fijo, en la cuenta 3256017061 a nombre de USAC-INSTITUTO TECNOLOGICO UNIVERSITARIO GUATEMALA SUR, del Banco de Desarrollo Rural S.A.; en efecto se reporta un gasto de Q.159,150.43, debido a la inestabilidad laboral en el puesto de Tesorero II durante el ejercicio del año 2016. Al tomar la Dirección el Doctor Mario Fernando Cajas Domínguez el 1 de febrero



de 2016, canceló el contrato del Señor Byron Ignacio Barrios Peralta derivado de la ineficiencia en sus labores, por lo que a partir de la destitución del Lic. Barrios el 29 de febrero, no se pudo realizar mayor ejecución durante dos meses, al no entregar los documentos, según consta en Acta Administrativa 022-2016... Posteriormente se procedió a contratar al Auditor Francisco Peralta, quien según Acta Administrativa 022-2016... fungió como Tesorero II durante el periodo comprendido del 1 de marzo al 14 de Julio de 2016 y debido a la renuncia inesperada del profesional se detuvieron nuevamente los procesos de ejecución presupuestaria... De manera emergente se contrata a la señora Claudia Isabel Silva Ezeta Auxiliar de Tesorería I; según Acta Administrativa 041-2016 quien procedió a la ejecución presupuestaria con un atraso de siete meses derivado a los múltiples cambios de tesorero; razón por la cual el documento pendiente acumuló compras por un monto mayor al asignado por el fondo fijo para gastos... 5. Los gastos que asciende a Q.159,150.43 gestionados a través de documento pendiente se realizaron cumpliendo las GUIAS DE CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2016, según CIRCULAR DGF 16A-2016; en el rubro de egresos GUIA 3 "DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE PLANILLA Y GASTOS PENDIENTES A FIN DE AÑO que literalmente dice en su numeral 3.1 "la Dirección General Financiera... autorizara documentos pendientes para gastos que se generen del 16 de noviembre al 31 de diciembre/ 2016; conforme a detalle y solo en casos plenamente justificado"..."

En oficio No. REF. DIGEU-T-30-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero II, Claudia Nohemí Prado Reyes, manifiesta: "1. La responsabilidad de la autorización de apertura de cuentas bancarias, según la Norma Específica No. 4.1, del Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa del Procedimiento de Documento Pendiente del Sistema Integrado de Compras, cuya actualización fue aprobada por medio de Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, es de la Dirección General Financiera. Durante la vigencia de este procedimiento la Dirección General de Extensión Universitaria, estuvo tramitando la autorización en una sola cuenta para el manejo de fondo fijo y documento pendiente, lo cual fue autorizado por la Dirección General Financiera hasta el cierre del año 2016. 2. Mediante Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre de 2016, se aprobó la actualización del Sistema Integrado de Compras Módulo I, Procedimiento de Compras por el Régimen de Compra Directa, y en la Norma Específica No. 3.1 de Documento Pendiente, se aprobó la apertura de cuentas para fondo fijo y documento pendiente. Al respecto, se informa que esta actualización no fue informada oportunamente por parte de la Dirección General Financiera a las Unidades, por lo siguiente: a) La Circular DGF 22A-2016 de fecha 14 de octubre de 2016, relacionada con nuevos módulos del Sistema Integrado de Compras –SIC-, fue recibida el 18 de octubre de 2016, misma que indica donde está disponible para consulta en la página web. b) Mediante Circular DGF 21A-2016 de fecha 13 de octubre de 2016, se convoca por



parte de la Dirección General Financiera a capacitación sobre los nuevos módulos del Sistema Integrado de Compras –SIC-, dicha circular fue recibida el 18 de octubre de 2016, y entregada a esta Tesorería hasta el día 21 octubre 2016, y según programación contenida en la circular, correspondió recibirla a la Dirección General Financiera el 31 de octubre de 2016. 3. Con fecha 2 de noviembre de 2016, se tramitó solicitud de documento pendiente No. 20-2016 ante la Dirección General Financiera, debido a que en la Circular DGF 16A-2016, Guías de Cierre de Operaciones del Ejercicio 2016, de fecha 29 de junio 2016, en la Guía 3 Documentos Pendientes para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año numeral 3.2 donde indica que se tenía hasta el 3 de noviembre 2016, la cual fue aprobada por dicha Dirección, no obstante que se estaba utilizando la misma cuenta bancaria del fondo fijo. 4. Con fecha 11 de noviembre de 2016, envié un correo electrónico al Lic. Eusebio Pirir de la Dirección General Financiera, para que asesorará en el proceso de apertura de cuenta bancaria para el manejo de documento pendiente de jornales, la misma no fue atendida.”

En nota No. REF. DR-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, el Coordinador General de Servicios E Infraestructura Física, Dámaso Zerovyck Rosales Zelada, manifiesta: “a) El numeral a de la Norma 7. Excepciones, de las Normas específicas de Documento pendiente del Módulo I “Compras por el Régimen de compra Directa” del Sistema integrado de Compras, establece “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q.10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos documentos pendientes pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias.” b) Los Documentos Pendientes de funcionamiento No. 264, 265, 267 y 268-2016 y los de inversión No. 266, 269 y 270-2016, se solicitaron para atender gastos de noviembre y diciembre y pago de ISR de noviembre y diciembre 2016, que se generan, claramente son casos de excepción, debidamente avalados por la Dirección General Financiera. c) Este tipo de gastos se dan 1 vez al año y por esa razón se depositan en la cuenta de fondo fijo, ya que dicho fondo debe quedar liquidado a más tardar el 26 de noviembre de cada año. d) Como se evidencia en las Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo de funcionamiento para registro contable No. 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105-2016 por Q.2,195.963, Q.3,158.20, Q.2,148.00, Q.1,480.00, Q.12,688.39, Q.5,217.96, Q.2,119.00, Q.2,859.00, Q.15,215.02, Q.2,883.92, Q.3,303.57, Q.16,855.00 y Q.29,876.31 respectivamente, hacen la integración de Q.100,000.00 asignados para el fondo de funcionamiento y en el anverso de la última hoja del Fondo Q.105-2016 existe una integración de fondo fijo en la cual se refleja el valor de Q.1,608.272.73 que corresponde a los documentos pendientes



264, 265, 267 y 268-2016. En las Planillas de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo de Inversión para registro contable No. 31, 32, 33 y 34-2016 para registro contable por Q.25,300.39, Q.23936.61, Q.21,818.53 y Q.28,944.47 que hacen la integración de los Q.100,000.00 asignados para el fondo fijo de inversión y en el anverso de la última hoja del Fondo Fijo 34-2016 existe una integración de fondo fijo en la cual se refleja el valor de Q.289,438.00 que corresponde a los documentos pendientes 266, 269 y 270-2016. Por lo indicado, se puede interpretar que los documentos pendientes siempre y cuando correspondan a gastos varios que no son por pago de planilla se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo y lo que corresponde es llevar un adecuado control sobre la ejecución de las disponibilidades de fondo fijo y de documento pendiente. e) El Fondo Fijo de funcionamiento fue liquidado en Planillas 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105-2016 el 22, 25 y 28/11/2016 y los Documentos Pendientes No. 264, 264, 267 y 268-2016 fueron liquidados el 08/02/2017 y 17 y 18/01/2017 respectivamente. El Fondo Fijo de inversión fue liquidado en Planillas de Liquidación y Reintegro de Fijo No. 31, 32, 33 y 34-2016 para registro contable el 22 y 28/11/2016, los Documentos Pendientes No. 266, 269 y 270-2016, fueron liquidados el 23, 17 y 18/01/2017 respectivamente. Por lo descrito, se evidencia eficiencia y eficacia, además de transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo a través de cuentas bancarias, acorde a los procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala. f) Debe considerarse que las cuentas de depósitos monetarios, después de tres (3) o seis (6) meses sin movimiento son canceladas... (...DSG-AF-323 y 324-2017) y como se indicó anteriormente, estos tipos de documentos para gastos de fin de año, se piden una sola vez, entonces se puede establecer que no se administran dos fondos en la cuenta 3256028397 y 3256028402, se administra el fondo rotativo por Q.100,000.00 y a fin de año se depositaron documentos pendientes para atender gastos de noviembre y diciembre 2016 e ISR de noviembre y diciembre 2016.

En oficio No. REF. DIR-437-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, el Director de Escuela No Facultativa, Danilo (S.O.N.) López Pérez, manifiesta: “a) El numeral a de la Norma 7. Excepciones, de las Normas específicas de Documento pendiente del Módulo I “Compras por el Régimen de compra Directa” del Sistema integrado de Compras, establece “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q. 10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos documentos pendientes pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias.” b) Los Documentos Pendientes 4-2016, 7-2016 y 12-2016, se solicitaron para atender Pago de cuota laboral IGSS de personal operativo de 38 sedes de la Quinta



Cohorte, Pago de ternas examinadoras e inducciones del PADEP/D y pago de gastos varios, que se generan, claramente son casos de excepción, debidamente avalados por la Dirección General Financiera. c) Este tipo de gastos se dan 1 vez al año y por esa razón se depositan en la cuenta de fondo fijo, ya que dicho fondo debe quedar liquidado a más tardar el 26 de noviembre de cada año. d)... en la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 68, 69, 70, 71 y 72-2016 para registro contable, en el anverso... existe una Integración de Fondo Fijo en la cual se refleja el valor del Fondo Fijo por Q.889.20, Q.27,075.05, Q.5,063.39, Q.1,000.00 y Q.972.36 que hacen la integración de los Q.35,000.00 asignados para el fondo fijo EFPEM/Central/Capacitación/Profesionalización del Magisterio Nacional y el valor de los documentos pendientes por Q.2,358,835.46; por tal razón, se puede interpretar que los documentos pendientes siempre y cuando correspondan a gastos varios que no son por pago de planilla se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo y lo que corresponde es llevar un adecuado control sobre la ejecución de las disponibilidades de fondo fijo y de documento pendiente. e) El Fondo Fijo fue liquidado en Planilla de Liquidación y Reintegro de Fijo No.68, 69, 70, 71 y 72-2016 para registro contable el 16 y 17/11/2016, los Documentos Pendientes No. 4-2016, 7-2016 y 12-2016, fueron liquidados el 15/06 (D.P 4-2016), 30/06, 14/07, 29/07, 11/08, 05/09/2016 (D.P 7-2016) y 14/11, 16/11, 24/11, 29/11, 30/11/2016 y 24/01/2017 (D.P 12-2016) respectivamente; por tal razón se evidencia eficiencia y eficacia, además de transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo a través de cuentas bancarias, acorde a los procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala. f) Debe considerarse que las cuentas de depósitos monetarios, después de tres (3) o seis (6) meses sin movimiento son canceladas y como se indicó anteriormente, estos tipos de documentos para gastos de fin de año, se piden una sola vez.”

En oficio No. CGC-TEP 01-2017 de fecha 2 de mayo de 2017, la Tesorero Área de Postgrado, Dilia Cecibel Blanco Gómez, manifiesta: “La Dirección General Financiera, es la encargada de autorizar las solicitudes de Documento Pendiente que las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos realizan. En el año 2016 la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, realizó solicitudes de Documento Pendiente, las cuales fueron autorizadas por la Dirección General Financiera de la Universidad, visadas por el Profesional de Auditoría Interna, operadas en el Departamento de Contabilidad y realizado el acreditamiento por Caja Central de la Universidad a la misma Cuenta Bancaria en la que se asignó el fondo fijo,... La Dirección General Financiera de la Universidad, en ningún momento se pronunció indicando que el procedimiento se realizó de forma incorrecta y autorizó los Documentos pendientes que se solicitaron. Así mismo la Dirección General Financiera publicó las Guías de Cierre del Ejercicio 2016 por medio de la CIRCULAR DGF 16A-2016, el 29 de junio de 2016, en las cuales se hace referencia en la GUÍA 3, El Documento Pendiente y no existe ningún aviso específico de alguna disposición de esa instancia en



referencia a la cuenta bancaria en que se transferirán los fondos que se soliciten por Documento Pendiente... la liquidación del fondo fijo No. 20-2016, en la que se evidencia que en el Sistema de Información Financiera SIIF, Sistema Integrado de Compras SIC, los fondos asignados por Documento Pendiente y Fondo Fijo se realizan en la misma cuenta Bancaria. Se hace referencia que en El Sistema de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual, Control Interno Gubernamental en la literal “F” se refiere a uso mínimo de Cuentas Bancarias.”

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, el Decano, Dimas Gustavo Bonilla (S.O.A), manifiesta: “Los documentos pendientes que se solicitan, normalmente se habían depositado en las cuentas que se tienen para el efecto en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, pues el Departamento Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no permite que se aperturen cuentas nuevas. Además, los bancos del sistema cancelan las cuentas que no tienen el uso normal y esto conllevaría que tendríamos que aperturar cuentas por un periodo determinado por la liquidación de cada documento pendiente. Es importante resaltar que la aprobación de la actualización del Sistema Integrado de compras modulo No. 1 fue aprobado el 26 de septiembre del 2016, según acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre del 2016, y fue hasta el 10 de octubre de 2016, que apareció en los manuales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La actualización del sistema integrado de compras, fue aprobado con fecha 09 de septiembre del año 2016, según acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre del 2016. Cuando se solicita un documento pendiente y se solicita su autorización al Departamento Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nunca se pronunciaron al respecto en cuanto a tener una cuenta específica para el manejo de los fondos, así mismo se pasa para la visa de auditoría quien tampoco se pronunció al respecto. Con fecha 24 de noviembre del 2016, se mandó un oficio a la Dirección General Financiera, en la que se solicita autorización para poder aperturar una cuenta bancaria a nombre de USAC/FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES (para el manejo de la Escuela de Vacaciones de Diciembre 2016), pero a dicha nota nunca dieron respuesta de si la autorizaban y proseguir con el trámite. En las normas de cierre del año 2016, específicamente la Guía No. 3 indican las fechas para solicitar documentos pendientes para los diferentes gastos que se efectúan para finalizar el año y en ninguna parte indican las mismas que como requisito para que le autoricen un documento pendiente es requisito tener una cuenta bancaria específica para el manejo y uso de fondos.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Tesorero III, Dina Marlen González López De Porres, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de



cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210^a-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala que la suscrita ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central... Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Director del Centro de Investigación Científica I, Dorca Dalila Ortiz Orellana de Pérez, manifiesta: “1. En el cuadro 66 línea 1, se indica el gasto por la cantidad de Q1,046.63, el cual en efecto se realizo en virtud del cumplimiento de las directrices contenidas en las Guías de cierre de Operaciones, correspondientes al año 2016, las cuales ordenan en su parte conducente, lo siguiente: “Egresos Guía 3 DOCUMENTOS PENDIENTES



PARA PAGO DE PLANILLA Y GASTOS CORRESPONDIENTES AL FIN DE AÑO... 3.6 Las solicitudes de documentos pendientes para pagos de servicios de agua, teléfono, internet, energía eléctrica y cualquier otro servicio correspondiente al mes de noviembre/2016, deberán tramitarse con base a estimaciones promedio de los últimos 3 meses ante..." En virtud de lo anterior, es que se procedió a realizar el gasto relacionado que pertenecía al Plan 1 Funcionamiento, por lo que considero haber efectuado la erogación fundamentándome en los procedimientos administrativos establecidos institucionalmente. 2. En el Cuadro 68, línea 2 se indica que se ejecutaron gastos por la cantidad de Q22,597.50, por esta Dirección del Centro de Estudios Folclóricos, que corresponden a la cuenta No. 3445269997 del Banco de Desarrollo Rural S.A. a nombre de USAC Centro de Estudios Folclóricos, que para efectos administrativos se denomina PLAN 1 FUNCIONAMIENTO, y también se utilizaron fondos correspondientes a lo que para efectos administrativos se denomina PLAN 5 AUTOFINANCIABLE, al respecto debo indicar que en efecto estaba en la facultad de ejecutar los fondos asignados al PLAN 1 FUNCIONAMIENTO, con documento pendiente de acuerdo a las Guías de cierre de Operaciones del año 2016, sin embargo, en ningún momento tuve acceso administrativamente para la ejecución de fondos que tuvieran relación con el denominado PLAN 5 AUTOFINANCIABLE a que en la notificación precitada se hace referencia. 2.1 entiendo que en el cuadro 68 línea 2 al cual se hace referencia a la erogación de un gasto correspondiente a la cantidad de Q22,597.50, efectuado por esta Dirección del Centro de Estudios Folclóricos, lo que están señalando es la ejecución del fondo PLAN 10 FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CEFOL, lo cual en efecto si se realizó, basados en el antecedente de haberse solicitado por el Doctor Jorge Luis De León Arana, Director de la Dirección General de Investigación y por el señor Marco Tulio Chávez Dávila, Auxiliar de Tesorería I, a la Dirección General Financiera en fecha 11 de junio de 2014 la apertura de cuenta correspondiente según Ref. CEFOL-045-2014, obteniendo como respuesta a la solicitud realizada, contenida en OFICIO DGF 420A-2014 2014, de fecha 10 de julio de 2014, en la cual se indica lo que literalmente se transcribe en su parte conducente: "...esta Dirección General no considera procedente la apertura de una cuenta bancaria para "Gastos Privativos", ya que como se aprobó los fondos de dicho programa tendrán como finalidad cubrir necesidades de funcionamiento, para cuyo efecto ya se tiene autorizado un fondo fijo con su respectiva cuenta bancaria. Por lo expuesto, se sugiere que para el manejo de los fondos del citado programa se utilice la cuenta bancaria constituida para el fondo fijo de funcionamiento No. 3-44526999-7 USAC-CENTRO FOLKLORICO habilitada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A., llevando el respectivo control por separado. Cabe mencionar que la Contraloría General de Cuentas, a través del Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Romanos II Principios de Control Interno, Numeral 9, literal f), recomienda minimizar el uso de las cuentas bancarias, limitando su autorización a las exclusivamente necesarias..." Por lo



anteriormente transcrito, se procedió a la utilización de la misma cuenta bancaria basándonos en el antecedente ya referido, sin embargo, si bien en el texto literalmente transcrito se hace buena mención de uno de los Principios de Control Interno, no se hace debida mención del nombre del instrumento normativo, ni del fundamento del cual se toma la referencia del Principio indicado, el cual debió citarse de la manera siguiente: MARCO CONCEPTUAL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, numeral romano II PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO numeral 9. Aplicables a los sistemas contables, literal f Uso mínimo de cuentas bancarias, por lo que habiendo hecho la acotación anterior, considero que para el efecto, el contenido del OFICIO DGF 420A-2014 2014, de fecha 10 de julio de 2014, en su contenido esencial o de fondo, no se ve afectado, por el equívoco ya indicado con anterioridad en su contexto, en virtud de lo cual es de mi consideración haber cumplido con las indicaciones o preceptos institucionales y/o de control externo.”

En oficio No. Ref. CIP 311-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, la Coordinadora de Información Pública, Edelmira Leticia Martínez (S.O.A) y el Auxiliar de Tesorero I, José David Martínez López, manifiestan: “...se solicitó la autorización de un Documento pendiente No. 1-2016 con fecha 27 de octubre de 2016, por medio de Referencia CIP 540-2016 del 28 de octubre del mismo año, dirigida a la Dirección General Financiera por Q2,000.00, justificado para el pago de combustible de los meses de noviembre y diciembre, documento que autorizo la Dirección General Financiera el 03 de noviembre en la cuenta No. 3256017667 de Banrural, Auditoría Interna revisado y autorizado el 7 de noviembre y en el Departamento de Contabilidad autorizado el 7 de noviembre del año 2016, como consta en la... Solicitud del Documento Pendiente 1-2016. La Coordinadora de Información Pública solo tiene una Cuenta Bancaria y en ninguno de los departamentos que revisaron y autorizaron el documento nos notificaron que la cuenta no correspondía para ese tipo de depósito o que debíamos de contar con una cuenta bancaria diferente para depositar el Documento Pendiente. Se nos emite el cheque No. 126105 con fecha 8 de noviembre de 2016 a nombre de Usac/Coordinadora de Información Pública, con un valor de Q2,000.00, el cual se depositó en la cuenta No. 3256017667 de Banrural, ya que en el Modulo I, compras por el Régimen de Compra Directa, numeral 4 Procedimiento “Compra y Pago Por Documento Pendiente”, en la Norma 3.2 Solicitud de transferencia dice “El Departamento de Contabilidad debe emitir el oficio Solicitud de transferencia de Fondos o Emisión de Cheque con el número correlativo asignado por el sistema, número y nombre de la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora, en donde se debe transferir los fondos requeridos en la Solicitud de Documento Pendiente”. Número de cuenta que aparece en la copia del cheque No. 126105. Documento que se utilizó para el pago de combustible a la Licenciada Leticia Martínez correspondiente al mes de noviembre por la cantidad de Q860.00 con cheque No. 484 de Banrural el 28 de noviembre y se depositó a la Cuenta Usac-Ingresos



Propios número 3-033-34359-8 la cantidad restante de Q1,140.00 con número de cheque 485 de Banrural el 29 de noviembre del año 2016, dejando la cuenta bancaria con un saldo de Q0.00. Se liquida el Documento Pendiente con número de expediente 201611288 en Auditoría Interna el 11 de enero del año 2017... Así mismo... Conciliación Bancaria, Estado de Cuenta y Libro de Bancos del mes de noviembre del año 2016, donde consta que la Cuenta Bancaria No. 3256017667 queda con un saldo Contable de Q0.00.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, Edgar Alfonso Milian Fortín, quien fungió como Secretario Adjunto, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: “a) El numeral a de la Norma 7. Excepciones, de las Normas específicas de Documento pendiente del Módulo I “Compras por el Régimen de compra Directa” del Sistema integrado de Compras, establece “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q. 10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos documentos pendientes pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias.” b) El Documento Pendiente No. 1-2016, se solicitó para atender la compra urgente de dos togas, una para el Sr. Decano y otra para el Señor Secretario Académico, ya que serían usadas en las diferentes actividades académicas y Graduaciones correspondientes, ya que las anteriores por la antigüedad, deterioro y calidad de materiales no cumplían adecuadamente su función. c) De acuerdo a la Norma 3.4 Autorización de las Normas Específicas de Documento Pendiente del Módulo 1 de Compras por el Régimen de Compra Directa, la Dirección General Financiera, es quien autoriza las transferencias en el Sistema Bancario en el oficio de “Solicitud de transferencia de Fondos o Emisión de Cheque” del Departamento de Contabilidad para el Departamento de Caja, por lo que en ningún momento el trámite es objeto de anulación o señalamiento. d) La Norma 6.14 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental del Acuerdo 09-03 establece que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la Autoridad Superior de cada entidad Pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias y hasta el momento no se ha recibido ningún documento donde se informe o instruya sobre la apertura de cuentas exclusivas para el manejo de Documentos Pendientes, en buena parte la razón es simplificar el control de los movimientos y evitar un mayor número de trámites administrativos. e) Cabe señalar que este proceso es revisado por la delegación de Auditoría Interna, y en ningún momento se ha señalado alguna falta en este procedimiento como les corresponde hacer.”



En oficio No. Ref. T. ECFM. 24-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, el Director de Escuela No Facultativa, Edgar Aníbal Cifuentes Anleu, y el Tesorero II, Mario Alejandro Castillo Rodríguez, manifiestan: “1. Es Función de Dirección General Financiera con el Visto Bueno del Señor Rector el autorizar la apertura de cuentas Bancarias de acuerdo con las circulares DGF-013-2004, DGF-031-2004 y DGF-007-2008. 2. Es Función de Dirección General Financiera autorizar o no las solicitudes de Documento Pendiente que la unidad solicita para los gastos que estén pendientes de ejecutar. 3. No es Funcional solicitar la apertura una cuenta bancaria, por el manejo temporal de Documento Pendiente, ya que las entidades bancarias inhabilitan las cuentas cuando existe por falta de movimiento bancario en un tiempo determinado. 4. Por parte de la Escuela de Ciencias Físicas Y Matemáticas se puede observar que se solicitó Documento Pendiente una vez en el transcurso del año 2016. 5. Se solicitó el Documento Pendiente 01-2016 el 7/11/2016 por medio de la Forma SIC-11, por la cantidad de Q.35,000.00 la cual fue autorizada por Dirección General Financiera para realizar últimas compras del año para ejecutar en su totalidad según lo programado, así como el pago de ISR, para lo cual se llevó un debido procedimiento interno y control de los fondos del Régimen Ordinario que se tenían al momento de depositar el monto de Documento Pendiente para efectuar las compras que se llevaron a cabo en su momento, posteriormente se liquidó el monto exacto solicitado, cumpliendo con la fecha de liquidación del mismo establecida según las Normas de Cierre del año 2016. 6. Consideramos que el Documento Pendiente no es otro fondo fijo, ya que es el gasto que se realiza con la disponibilidad presupuestal con que se tiene en el mismo ejercicio contable.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador General, Edgar Armando Gutiérrez Girón, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera



No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210ª-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2017, el Oficinista I, Edgar Daniel Mejía Gómez, manifiesta: “Documento Pendiente 1-2016; No. Sistema Form SIC-11 329-2016 del 11/04/2016 Q42,590.90 (Cuadro 73). Norma 6.14 “Administración De Cuentas Bancarias, El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben apertura cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas.” La tesorería de la Escuela de Trabajo Social es una unidad ejecutora no una unidad especializada y no ha recibido de la Dirección General Financiera o alguna otra entidad indicación de modificación al proceso del Sistema Integrado de Compras. El Modulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Compras por el Régimen de Compra Directa, Norma específica de Documento Pendiente Norma 9. Excepción “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General



Financiera se podrán emitir documentos pendientes,... con el detalle y montos de los renglones presupuestales que se ejecutarán, dentro del cual los pagos no deben sobrepasar de los Q.10,000.00, Valor sin IVA por cada factura. En la liquidación de estos documentos pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y norma 5 de este procedimiento.” La Solicitud de Documento Pendiente No. 1-2016 Correlativo del sistema 329-2016 con fecha 11/04/2016 fue solicitado bajo el concepto de “Otros Gastos” correspondiente a gastos fortuitos provistos en la Norma anteriormente mencionada certificada de disponibilidad Presupuestaria por Edgar Daniel Mejía Gómez Reg. de personal 20061081, firmada en Autorización por Hilda Rosaura Gramajo Mansilla Reg. de personal 11318. Este documento fue solicitud para gastos fortuitos y no en pago de planilla, como la permite la Norma 9 “Excepción” la cual no especifica el uso de otra cuenta sino solamente con el cumplimiento de los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y norma 5 de Documento Pendiente. En la misma solicitud está descrito “Nombre de la Cuenta” y “No. de Cuenta” y fue firmado y sellado en la sección “FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE” en Dirección General Financiera por Efren Arturo Rosales Alvarez Reg. de Personal 20060874, Auditoría Interna por Luis Eduardo Castillo Camposeco Reg. de Personal 11797, Departamento de Contabilidad Claudia Odeth Ovando Bardales Reg. De Personal 20040012. La tesorería de la Escuela de Trabajo Social no recibió instrucción de apertura de alguna cuenta específica para la administración de los fondos solicitados o algún otro tipo de señalamiento, sino que fue firmada y sellada por estas instancias para continuar su trámite. En el Modulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Compras por el Régimen de Compra Directa se contempla el uso de una misma cuenta bancaria para los dos procedimientos según: Compra y pago por Fondo Fijo Norma 8, 8.1 Apertura de Cuenta “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera [SIIF-USAC].” Y el Procedimiento Compra y Pago por Documento Pendiente “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera [SIIF-USAC].” En donde en forma análoga se establece la misma cuenta para los dos procesos pues “y” es usada como “conjunción copulativa para unir palabras o cláusulas en concepto afirmativo.” Según el Diccionario de la lengua española. Las normas del Sistema Integrado de Compras NO indican el uso de cuentas separadas para estos procesos. Según Constitución Política de la República de Guatemala, Título II Derechos Humanos, Capítulo I Derechos



Individuales; Artículo 5.- Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma. El uso de una sola cuenta bancaria para esta implícita en El Modulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Compras por el Régimen de Compra Directa, en la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo contempla en la Integración Del Fondo Fijo: c) (-) valor de documentos pendientes. Norma específica de Documento Pendiente Norma 9. Excepción “los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y norma 5 de este procedimiento.” En el Marco conceptual control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas-Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Título II. “PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO” en su literal f. indica: La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos. Por lo que en base al Marco conceptual control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y de Sistema Integrado de Compras –SIC- la tesorería de la Escuela de Trabajo Social ha aplicado estos normativos para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos, como lo establece el proceso de aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera. La cuenta bancaria No. 3256028026 a nombre de USAC-GASTOS DE FUNCIONAMIENTO-ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, fondo autorizado por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el funcionamiento de la Unidad Académica. Es una cuenta de funcionamiento de la Escuela de Trabajo Social de la USASC, fue aperturada según las Circular No. 02-2011 la cual indica que para los gastos de funcionamiento se debe aperturar en el Banco de Desarrollo Rural, S. A. para proceder a efectuar Transferencias Electrónicas. La Escuela de Trabajo social cumplió con las disposiciones de las circulares DGF No. 030-024A-2011 de fecha 23 de octubre 2011, hace referencia a Circular No. DPD-001-2011 del 15 de marzo de 2011, para la implementación de la herramienta electrónica para el manejo de cuentas bancarias por medio del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Decano, Edgar Guillermo Barreda Muralles, manifiesta: “...Como Decano de la Facultad de Odontología tengo las siguientes Atribuciones: Según punto quinto del acta No. 30-2010. Electo según el Reglamento de Elecciones de la Usac, es quien administra la facultad de odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Con voz y voto en



este organismo es quien lo preside, tiene capacidad de iniciativa para conocimiento, discusión y aprobación ante el mismo. No podrá ejecutar disposiciones que no hayan sido aprobadas por la junta directiva o que no estén normadas...”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Edgar Guillermo Ruiz Recinos, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta Dirección normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta Dirección ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, se realizó la consulta de la autorización para la apertura de una nueva cuenta vía telefónica al departamento antes mencionado argumentando que no se podía aperturar una cuenta exclusiva para documento pendiente ya se le da movimiento únicamente una vez al mes cuando se hacen los respectivos pagos de planillas, vemos a continuación un ejemplo escrito según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210ª-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala



ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. TES-041-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, Edson Misael Orrego Alvarado, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210ª-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad



de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. Of. Ref. Tes. 40-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Eduardo (S.O.N.) Abril Gálvez, manifiesta: “a) En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: como lo indican los incisos: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... Por tal sentido no es responsabilidad de la Dirección General del Centro Universitario de Totonicapán normar la administración de las cuentas bancarias. b) En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta Dirección General ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a contexto de lo que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo se nos entregó Oficios DGF 849-A-2012 (del que este Centro ha Solicitado); DGF-210^a-2017... c) En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: La Dirección General no es la responsable de cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad



de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada. Por tal motivo se solicitó el documento Según Solicitud Form. SIC-11 No. 01-2016 por un valor de Q.76, 250.00... es una solicitud de documento el que es autorizado por la Dirección General Financiera según Guía 3.1; de las Guías de Cierre de Operaciones del ejercicio 2016, el que se utiliza para pagos de servicios Gastos de Básicos y Otros gastos como lo contempla la Guía 3.6... El Documento No. 01-2016 fue utilizado para el mismo subprograma de Fondo Fijo 4.1.53.101 de administración y Servicios, el cual se solicita una vez al año, y el apertura una cuenta nos basamos a lo que indica el oficio Oficios DGF 849-A-2012... que se contraviene lo indicado en Marco Conceptual de Normas Generales de Control Interno Romanos II, Principios de Control Interno, Numeral 9, literal f), recomienda minimizar el uso de las cuentas bancarias.” En Acta número ciento uno guión dos mil diecisiete (101-2017), de fecha 04 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Eduardo (S.O.N.) Abril Gálvez, manifiesta: “...que es improcedente preguntar a la asamblea general integrada por todos, los citados por el hallazgo... si alguien tiene algo que exponer o ampliar en cuanto a sus descargos cuando aún se encuentran gentes citadas haciendo cola para entregar sus documentos de descargo, así también hace las siguientes preguntas, que si lo que aquí se exprese por cada uno será tomado en cuenta para todos o solo para el que tome la palabra, y la otra pregunta después de agotar esta audiencia y si persisten los hallazgos cuales son los procesos a los que tenemos derecho... responde: sí se tomara en cuenta para todos y el proceso no se agota en esta instancia y que existen procedimientos posteriores, el Director del Centro Universitario de Totonicapán continua argumentando, que por la importancia de una respuesta de la Dirección General Financiera a una solicitud hecha por él en el año 2012, se hace meritorio darle lectura a dicha respuesta, procede a leer el oficio DGF No. 849A-2012 de fecha 19 de septiembre 2012, de la cual resalta que de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior Universitario en el punto cuarto, inciso 4.1 del acta número 14-2012 del 8 de agosto de 2012, la Dirección General Financiera no considera procedente la apertura de una cuenta bancaria para gastos privativos y que para cuyo efecto ya se tiene autorizado un fondo fijo, con su respectiva cuenta bancaria, y además agrega el oficio que cabe mencionar que la Contraloría General de Cuentas, a través del marco conceptual de las normas general de control interno, romanos II, principios de control interno, numeral 9, literal F, recomienda minimizar el uso de las cuentas bancarias limitando su autorización a las exclusivamente necesarias, por otro lado manifiesta sus disculpas por ser un profesional apartado del uso de la terminología financiera y expone lo siguiente: en sus propias palabras que en el hallazgo se mencionan tres términos que se consideran importantes siendo estos fondo fijo el cual tiene una cantidad máxima determinada para cada unidad ejecutora, el otro es documento



pendiente el cual es autorizado dependiendo de la cantidad solicitada que puede variar en cada unidad ejecutora, el tercer término es cuenta bancaria el cual corresponde a un número de cuenta diferente para cada unidad ejecutora y la cual no tiene una cantidad determinada para administrar y por consiguiente no tiene tope (ni mínimo ni máximo), hace la salvedad que en su caso particular solo se solicita un documento pendiente al final del año, cuando ya se ha liquidado el ultimo fondo fijo del año, por consiguiente no se mezclaron fondos diferentes para su uso.”

En oficio No. REF. 27.29.17 de fecha 04 de mayo de 2017, Tesorero I, Edwin Daniel Sajvin López, manifiesta: “PRIMERO: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-192012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210ª-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho



cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada. Con respecto a la Unidad Ejecutora: 29 Finca San Julián USAC régimen ordinario el tesorero solicita el documento pendiente una vez al año por lo que no amerita abrir una nueva cuenta bancaria para pagos de los gastos considerados en la Forma SIC-11.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular VIII, Edwin Enrique Cano Morales, manifiesta: “...Con relación al Hallazgo... de Control Interno de Área Financiera de título “Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria” se hace de su conocimiento que la Facultad de Agronomía, únicamente maneja las cuentas bancarias; el registro y autorización de todas las cuentas bancarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala lo realiza la Dirección General Financiera de conformidad con el procedimiento de autorización para la apertura de las cuentas bancarias de las unidades ejecutoras. De acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 82, de la Constitución Política de la República de Guatemala titulado “AUTONOMIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única Universidad estatal, le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar, y desarrollar la educación superior del estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del ser humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los Estatutos y Reglamentos que ella emita debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.” Es importante además agregar que, de acuerdo a la Circular No. DGF-031-2004, de la Dirección General Financiera, con fecha 26 de noviembre de 2004, en el segundo párrafo se ha referenciado al procedimiento, “para la apertura de nuevas cuentas bancarias es necesario contar con la autorización de la Dirección General Financiera y el Visto Bueno del señor Rector, independientemente que la administración y control de las mismas corresponda a Decanos, Directores y/o Tesoreros de Unidades Académicas y/o dependencias de la Universidad, además de ello se tiene un procedimiento específico para la apertura de cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras” En función de lo anterior y de acuerdo al sistema integrado de compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala Modulo I, mediante el numeral 4.1 de las Normas específicas de documento pendiente, en la Norma No. 7 EXCEPCIONES literal a), en lo que se refiere “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento



Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar...”. De acuerdo a dicho procedimiento esta Unidad Académica, con fecha 10 de enero del presente año, mediante oficios sin referencia, dio a conocer a la Dirección General Financiera que se tenían habilitadas cuentas bancarias, tanto para el Funcionamiento, pago de personal del reglón 031 (planilleros) y de Programas Autofinanciables, en donde se detallaba el fin por el cual fueron creadas cada una de dichas cuentas, obedeciendo a lo solicitado en la Circular de Auditoría Interna con referencia A-002-2015/J. De conformidad con lo antes indicado, todos los Documentos Pendientes que la Facultad ha solicitado han tenido la autorización de la Dirección General Financiera, rigiéndonos a la Guía para Elaboración de planilla de liquidación de caja chica, fondo fijo y documento pendiente, en donde se establece el procedimiento y pasos a seguir desde la solicitud del documento pendiente hasta su liquidación. A la fecha en ningún momento la Dirección General Financiera, ha requerido, que se realice la apertura de cuentas bancarias para cada uno de los Programas Autofinanciables de esta Facultad, de los cuales se ha solicitado Documento Pendiente. Tomando en consideración la CIRCULAR NO. DGF 16D-2014, de fecha 04 de agosto de 2014 de la Dirección General Financiera, se hace referencia a la Trasferencia de Fondos Asignados para el Manejo de Fondos Fijos y Documentos Pendientes, que dice literalmente “Se realizará por medio de transferencias bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIFF-USAC) a partir del 01 de septiembre de 2014”, en donde se enlista los lineamientos para el uso de este módulo sistematizado, en el cual se encuentra la Guía para la Elaboración de Planilla de Caja Chica Fondo Fijo y Documento Pendiente. Con relación al párrafo que hace referencia “La inclusión de los valores por documentos pendientes a las cuentas bancarias para el control y administración del fondo fijo, genera que se incremente el valor que se administra en la cuenta autorizada para el control de fondo fijo”, hacemos de su conocimiento que no se incrementa dicho valor, en virtud de que los recursos asignados en el Documento Pendiente, son liquidados y en consecuencia inmediatamente se cancelan, (...documento pendiente mencionado en el hallazgo y copia de lo elaborado en el sistema), debido a que los fondos son autorizados para un fin específico en un plazo determinado, por lo que se continua con el valor original autorizado de Fondo Fijo. De acuerdo a lo argumentado en párrafos anteriores y ...se cumple con el Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 6.14, Administración de Cuentas Bancarias, establece: “...las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias...”,”

En oficio No. DGF 354C-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, Efrén Arturo Rosales Álvarez,



manifiesta: “Ante los señalamientos del ente fiscalizador respecto a la inclusión de los valores por Documentos Pendientes a las cuentas bancarias para el control y administración del Fondo Fijo, que genera se incrementa el valor que se administra en la cuenta autorizada para el control del Fondo Fijo y por consiguiente de acuerdo al criterio no permite alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de las cuentas bancarias, se presenta el desvanecimiento al referido posible hallazgo: El Módulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC- aprobada su actualización en Acuerdo de Rectoría No.1355-2016, contiene los Procedimientos de “Compra y Pago por Fondo Fijo” y “Compra y Pago por Documento Pendiente”, los cuales contemplan las normas específicas para cada uno de los procedimientos, mismos que deben ser cumplidos por las Autoridades competentes, tesoreros y/o persona designada. En lo que respecta a la Dirección General Financiera, compete la habilitación del fondo fijo, documento pendiente y apertura de cuentas bancarias, mismas que están designadas a los Asistentes Ejecutivos de la Dirección General Financiera; es decir, cada uno tiene dentro de sus atribuciones la habilitación de los distintos procesos que se llevan a cabo como parte del quehacer de la Dirección General Financiera, habiendo una separación de funciones que garantiza su independencia. El Módulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, regula en ambos Procedimientos (Compra y Pago por Fondo Fijo y Compra y Pago por Documento Pendiente) la apertura de cuentas bancarias, así: Fondo Fijo, la Norma 8, establece: Transferencia de Fondos. 8.1 Apertura de Cuenta “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras, para la administración de los fondos asignados a través de la solicitud de Fondo fijo y Documento Pendiente, de los programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo dará, alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-USAC. Documento Pendiente, la Norma 3, establece: Transferencias de Fondos. 3.1 Apertura de Cuenta “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras, para la administración de los fondos asignados a través de la solicitud de Fondo fijo y Documento Pendiente, de los programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo dará, alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-USAC. En lo que respecta a la autorización de apertura de Cuentas Bancarias de las Unidades Ejecutoras, la Dirección General Financiera autoriza las mismas de conformidad con las Normas Específicas de las Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera, aprobado en Acuerdo de Rectoría No.0879-2013, que estipula entre otros, que al abrirse una cuenta bancaria debe consignarse al inicio las siglas USAC, identificar a la Unidad Ejecutora, las firmas deben ser mancomunadas, siendo una de ellas la de la autoridad de la respectiva Unidad, recayendo la responsabilidad del control y administración de las cuentas bancarias en las propias autoridades de las Unidades Ejecutoras, asimismo, semestralmente están obligados a informar a la Dirección General Financiera sobre las cuentas bancarias que administran,



todo ello para dar cumplimiento con la Circular A-002-2009/J de Auditoría Interna y a las disposiciones emanadas también por propia Dirección General Financiera,... Circulares DGF No.013-2004, 31-2004 y 007-2008, que recalcan que la administración y control de las cuentas corresponden a Decanos, Directores y/o Tesoreros de las Unidades Académicas o dependencias de la Universidad. Oportuno es indicar que, las Normas 8 y 3 de los Procedimientos relativos a habilitación de Fondo Fijo y Documento Pendiente respectivamente, indican que se autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras, para la administración de los fondos asignados a través de la solicitud de Fondo fijo y Documento Pendiente; y conforme al Punto Tercero del Acuerdo de Rectoría No.1355-2016, que actualiza el Módulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, faculta a la Dirección General Financiera para resolver cualquier imprevisto que pueda presentarse, motivo por el cual al autorizarse la apertura de una cuenta bancaria para fondo fijo, la misma puede ser utilizada por la Unidad Ejecutora para el depósito del Documento Pendiente, debido a que no se autoriza la apertura de cuentas bancarias indiscriminadamente tomando en cuenta que las Normas 8 y 3 ya indicadas, regulan que puede ser para solicitud de fondo fijo y documento pendiente, entendiéndose el prefijo “y” que dicha cuenta puede ser para ambos procesos. La Dirección General Financiera por medio del Asistente Ejecutivo encargado de autorizar o denegar las solicitudes de autorización para apertura de cuentas bancarias, se basa en las Normas 8 y 3 del procedimiento ut supra, así como el Punto Tercero, del Acuerdo de Rectoría aludido y supletoriamente el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas del Sistema de Auditoría Gubernamental del SIAF-SAG, que estipula que el uso de cuentas bancarias debe ser mínimo y limitado para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos. De ahí radica que lo anterior se realiza bajo las necesidades y la complejidad operacional y las circunstancias específicas de funcionamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala... se refleja que el Documento Pendiente y Fondo Fijo a cargo de las Unidades: Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Historia y Departamento de Proveeduría, fueron liquidados oportunamente; mismos que se encuentran dentro de los 75 cuadros del hallazgo... lo que demuestra que si existe un adecuado control interno, además de que no se autoriza un nuevo documento pendiente sino se liquida el anterior, al igual sucede con el fondo fijo, y por consiguiente la cuenta bancaria debe estar conciliada, lo cual permite alcanzar eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, independientemente de que sea una misma cuenta. Cabe indicar que la Contraloría General de Cuentas, en las diversas auditorías que ha realizado a esta Casa de Estudios, no había hecho señalamientos como el presente, toda vez que el uso de una misma cuenta para dos documentos como lo son Fondo Fijo y Documento Pendiente, no alteran en nada la esencia de ambas autorizaciones; aunado a ello, la facultad que tiene la Dirección General Financiera para autorizar la apertura de cuentas en forma conservadora, por la peculiaridad que tiene esta Casa de Estudios en su



naturaleza y funcionamiento. Por último, mi actuar en todo este proceso se delimita a AUTORIZAR DOCUMENTOS PENDIENTES, a requerimiento de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Es conveniente resaltar lo que establece el Artículo 17 de la Carta Magna, que estipula: “No hay delito ni pena sin ley anterior. No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración”. La anterior regulación, garantiza en la administración pública que el funcionario público realice las acciones que la ley le permite o contrariamente, sino está establecida en la ley, no es obligatorio hacerlo, sin que ello conlleve delito o falta. Es claro que el principio de juridicidad es aquel que establece la necesidad de apegarse no solo a la legalidad en la solución a un caso concreto, sino a los principios jurídicos en el más amplio sentido, utilizando, además de la norma, la doctrina, los principios generales del derecho, etcétera. BASE LEGAL Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 17 “No hay delito ni pena sin ley anterior. No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración”. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Artículo 22, que regula que la administración en la Universidad es descentralizada, por lo tanto la suscripción de contratos les corresponde a los Decanos y Directores de las respectivas Unidades. Modulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Procedimientos de “Compra y Pago por Fondo Fijo” y “Compra y Pago por Documento Pendiente”. Acuerdo de Rectoría No.1355-2016, Puntos Primero y Tercero, en el cual se aprueba la Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC- y se faculta a la Dirección General Financiera para calificar casos de excepción, autorizando su trámite cuando corresponda... y resolver cualquier imprevisto que pueda presentarse. Petición: Que se me excluya del Hallazgo... “Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria” De Control Interno, Área Financiera, toda vez que como se evidenció en el Desvanecimiento arriba expuesto, mi función en dichos procesos como Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, es de autorizar documentos pendientes, y no del manejo de las cuentas bancarias, cuya función es responsabilidad directa de las Autoridades, Tesoreros y/o personal designado, tal como lo establece la Norma 3 de las Normas Específicas del Procedimiento para Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias de las Unidades Ejecutoras, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 0879-2013 y Circulares DGF No. 13-2004, 31-2004 y 007-2008. Por lo que dentro del quehacer de la Dirección General Financiera, corresponde al Asistente Ejecutivo designado únicamente la Autorización de apertura de cuenta bancaria, conforme a lo regulado en el Sistema Integrado de Compras –SIC- Módulo I, de acuerdo a la Norma 8.1 y a las Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera, aprobado en Acuerdo de Rectoría No. 0879-2013, referente a Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias de las Unidades Ejecutoras y Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016, Punto Tercero, así como el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de



Cuentas del Sistema de Auditoría Gubernamental del SIAF-SAG, que estipula que el uso de cuentas bancarias debe ser mínimo y limitado.”

En nota No. Ref. DBEU 093/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Elda Beatriz Aguilar Monterroso, manifiesta: “1. Nos regimos dentro del Marco Legal Financiero, quien instruye lo correspondiente a través de la Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto y Contabilidad para la utilización de documento pendiente, no actuamos con criterios propios, sino por instrucciones por medio de manuales, circulares y otros documentos emitidos por dichos departamentos. 2. Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta Tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. 3. Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a apertura cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. 4. Que los Documentos Pendientes del Fondo Ordinario y Régimen Especial, tramitados en el año 2016, fueron Autorizados por La Dirección General Financiera y Visados por el Departamento de Auditoría Interna, con cargo a las cuentas bancarias que maneja la División de Bienestar Estudiantil Universitario, sin requerir la apertura de una cuenta distinta, por la naturaleza del gasto. 5. Que los documentos pendientes solicitados son para gastos emergentes o fortuitos del manejo de las cuentas de la misma naturaleza. 6. Los documentos solicitados se manejan con transparencia, calidad de gastos y rendimiento de cuentas, de acuerdo a las herramientas proporcionados por la Universidad, registrándose en el libro auxiliar de bancos, liquidando las facturas en la planilla de liquidación de Documento Pendiente que es objeto de revisión por el Departamento de presupuesto para Disponibilidad presupuestaria, Visado de Auditoría Interna y registro contable para su liquidación definitiva. 7. El documento pendiente 1-2016 del correlativo del SIIF Form. SIC-11 1257-2016, cuenta bancaria No. 3256029213: Fue autorizado para pago de combustible de noviembre y diciembre de la Jefatura de Bienestar Estudiantil, en base a la Circular DGF 16A-2016 de las Guías de Cierre No.3 en lo relativo a Documento Pendiente para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año. Adjunto historial de operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoría, el registro contable hasta la emisión de cheque... 8. Los documentos pendientes de los Régimen Especial, asignados a la cuenta bancaria 11-50053820 del G&T Continental fueron autorizados por la Dirección General Financiera, según detalle a continuación: DP 1-2016, autorizado Form.SIC-11, correlativo sistema 758-2016



por Q.35,557.50: Se utilizó la mayor parte para compra de medicina, reactivos y útiles médicos menores, requeridos por la Unidad de Salud para el área de Odontología y laboratorio, entre otros... operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoria, el registro contable hasta la emisión de cheque... DP 2-2016, autorizado Form.SIC-11. Correlativo sistema 855-2016 por Q. 30,014.11: Fue utilizado para pago de ISR ante la SAT, que corresponde a retenciones del mes de agosto, solicitando documento pendiente debido a que se tenía el pago de una retención por 28,312.50, que sobrepasaba el monto autorizado por medio de fondo fijo que era hasta Q.10,000, actuando en base a la circular conjunta No.001-2013 de la Dirección General Financiera, inciso 1.1... operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoria, el registro contable hasta la emisión de cheque... DP 3-2016, autorizado Form.SIC-11, correlativo sistema 1007-2016 por Q. 48,474.36: Se utilizó para compra de reactivos, medicina, mantenimiento equipo médico y de oficina y otros gastos requeridos por las Unidades... operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoria, el registro contable hasta la emisión de cheque... BASE LEGAL: Que el uso del Documento Pendiente esta Normado en el Modulo I de compras por el Régimen de compras directas, con sus actualizaciones aprobado con Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre 2016, Norma Específica de Documento Pendiente 4.1, en su Norma 7. Excepciones... La Dirección General Financiera dentro de su visión tiene Administrar en forma eficiente, equitativa y racional los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, manteniendo la búsqueda constante de la simplificación de los procesos y procedimientos que involucran a los usuarios de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Que con base a lo que indica el marco conceptual de Control Interno Gubernamental, numeral 9, Inciso f. de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG. "Uso mínimo de cuentas bancarias La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos. Como lo indica la Norma 7 Excepciones, de la Norma 4.1. Específicas de Documento Pendiente, del módulo II del Sistema Integrado de Compras "Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera -DGF, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q. 10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos Documento



Pendiente pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias... Que el Documento Pendiente, cuenta con su formulario de planilla de liquidación, Forma SIC-013, para separar la liquidación de los gastos del fondo ordinario, contemplado en el Sistema Integrado de Compras SIIF.SIC, del módulo I. La Planilla de liquidación de fondo Fijo o Fondo Autofinanciable, Form.SIC-12, tiene en su reverso, en la integración del fondo asignado, la opción de restar el valor de documento pendiente por lo que en el total solo se refleja el monto de fondo fijo autorizado. Para pago de combustible de los meses de noviembre y diciembre se tramitan por medio de documento pendiente, en base a la Circular DGF 16A-2016 de las Guías de Cierre año 2016, en la guía No.3... Pago por medio de Documento Pendiente en el caso de Retenciones del Impuesto sobre la Renta –ISR-, Circular Conjunta No.001-2013.A... SOLICITO: Desvanecimiento del hallazgo... Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria, identificado en cuadro No.30 y 31, debido a que la División de Bienestar Estudiantil tramitó los documentos pendientes, previo autorización de la Dirección General Financiera en formulario, Form. SIC 11, las cuales se tramitaron de acuerdo al módulo I, del Sistema Integrado de compras de compras por el Régimen de compras directas, que está debidamente autorizado por el Señor Rector, según Acuerdo No.1355-2016.”

En oficio No. REF. ASIS.DIR 29-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Elfego Antonio Pérez Elías, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de



Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210ª-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece : “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero I, Elsa Aurelia Velásquez Samayoa, manifiesta: “CUADRO No. 42. Fila 9 1153-2016 1-2016 26/10/2016 Q.1,060 Señala deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancarias, aduce que la cuenta autorizada para el control y administración del fondo fijo se acreditan y administran valores que corresponden a Documento Pendiente. Que el Documento Pendiente descrito 1-2016 es para pago de servicio de los teléfonos que pertenecen al Programa EPSUM, son facturas emitidas el 10 de diciembre de la empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S, A. Que el pago de servicios telefónicos es del mes de noviembre 2016 y la empresa las elabora hasta el 10 de diciembre y es en esa fecha que las envía electrónica, es por esto que se solicita cada año un documento Pendiente (SOLAMENTE PARA PAGAR TELEFONOS CON FACTURAS DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2016); conforme GUIAS DE CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2016, no las pudimos obtener antes del 23 de noviembre de 2016, que fue la fecha máxima para liquidar el fondo fijo rotativo del año. Al solicitar una nueva Cuenta Bancaria para Documento Pendiente debe dársele movimiento durante todo el año, de lo contrario de oficio la cancela el banco. Solamente se utiliza Documento Pendiente una vez cada año, CON MOVIMIENTO DE 2 QUECHES.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Tesorero III, Elvyn Orlando Gómez Morales, manifiesta: “Con relación al Hallazgo... de Control Interno de Área Financiera de título “Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria” se hace de su conocimiento que la Facultad de Agronomía, únicamente maneja las cuentas bancarias; el registro y autorización de todas las cuentas bancarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala lo realiza la Dirección General



Financiera de conformidad con el procedimiento de autorización para la apertura de las cuentas bancarias de las unidades ejecutoras. De acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 82, de la Constitución Política de la República de Guatemala titulado “AUTONOMIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única Universidad estatal, le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar, y desarrollar la educación superior del estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del ser humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los Estatutos y Reglamentos que ella emita debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.” Es importante además agregar que, de acuerdo a la Circular No. DGF-031-2004, de la Dirección General Financiera, con fecha 26 de noviembre de 2004, en el segundo párrafo se ha referenciado al procedimiento, “para la apertura de nuevas cuentas bancarias es necesario contar con la autorización de la Dirección General Financiera y el Visto Bueno del señor Rector, independientemente que la administración y control de las mismas corresponda a Decanos, Directores y/o Tesoreros de Unidades Académicas y/o dependencias de la Universidad, además de ello se tiene un procedimiento específico para la apertura de cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras” En función de lo anterior y de acuerdo al sistema integrado de compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala Modulo I, mediante el numeral 4.1 de las Normas específicas de documento pendiente, en la Norma No. 7 EXCEPCIONES literal a), en lo que se refiere “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar...”. De acuerdo a dicho procedimiento esta Unidad Académica, con fecha 10 de enero del presente año, mediante oficios sin referencia, dio a conocer a la Dirección General Financiera que se tenían habilitadas cuentas bancarias, tanto para el Funcionamiento, pago de personal del reglón 031 (planilleros) y de Programas Autofinanciables, en donde se detallaba el fin por el cual fueron creadas cada una de dichas cuentas, obedeciendo a lo solicitado en la Circular de Auditoría Interna con referencia A-002-2015/J. De conformidad con lo antes indicado, todos los Documentos Pendientes que la Facultad ha solicitado han tenido la autorización de la Dirección General Financiera, rigiéndonos a la Guía para Elaboración de planilla de liquidación de caja chica, fondo fijo y documento pendiente, en donde se establece el procedimiento y pasos a seguir desde la solicitud del documento pendiente hasta su liquidación. A la fecha en ningún momento la Dirección General Financiera, ha requerido, que se realice la apertura de cuentas bancarias para cada uno de los Programas Autofinanciables de esta Facultad, de los cuales se ha solicitado



Documento Pendiente. Tomando en consideración la CIRCULAR NO. DGF 16D-2014, de fecha 04 de agosto de 2014 de la Dirección General Financiera, se hace referencia a la Tránsito de Fondos Asignados para el Manejo de Fondos Fijos y Documentos Pendientes, que dice literalmente “Se realizará por medio de transferencias bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIF-USAC) a partir del 01 de septiembre de 2014”, en donde se enlista los lineamientos para el uso de este módulo sistematizado, en el cual se encuentra la Guía para la Elaboración de Planilla de Caja Chica Fondo Fijo y Documento Pendiente. Con relación al párrafo que hace referencia “La inclusión de los valores por documentos pendientes a las cuentas bancarias para el control y administración del fondo fijo, genera que se incremente el valor que se administra en la cuenta autorizada para el control de fondo fijo”, hacemos de su conocimiento que no se incrementa dicho valor, en virtud de que los recursos asignados en el Documento Pendiente, son liquidados y en consecuencia inmediatamente se cancelan,... documento pendiente mencionado en el hallazgo y... de lo elaborado en el sistema), debido a que los fondos son autorizados para un fin específico en un plazo determinado, por lo que se continúa con el valor original autorizado de Fondo Fijo. De acuerdo a lo argumentado en párrafos anteriores... se cumple con el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 6.14, Administración de Cuentas Bancarias, establece: “...las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias...”,”

En oficio No. Ref. 76.05.17 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, Enrique Estuardo Vásquez Gálvez, manifiesta: “La Universidad de San Carlos de Guatemala es una entidad autónoma que se rige por sus propias Normas Generales y Específicas, dentro de las autoridades de la misma, es la Dirección General Financiera quien se encarga de normar todo tipo de compra ya sea por fondo fijo o documento pendiente. Durante los últimos años no ha existido norma alguna que regule la separación de cuentas para realizar este tipo de gastos, siendo así, la Dirección General Financiera quien autoriza el pago de gastos por documento pendiente con el conocimiento de la cuenta a la cual serán acreditados los fondos. Apoyados en el Módulo I, Aprobado por Rectoría Según Acuerdo No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016, Compras por el Régimen de Compra Directa, en el procedimiento 4 “Compra y pago por Documento Pendiente”, en la Norma 3 Tránsito de Fondos, en el inciso 3.1 Apertura de Cuenta y en la Norma 5 Pago de Planillas, no regula la división de las cuentas.”

En nota No. Ref. DBEU 094/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario, Erick Arnoldo Porres Mayen, manifiesta: “1. Nos regimos dentro del Marco Legal Financiero, quien instruye lo correspondiente



a través de la Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto y Contabilidad para la utilización de documento pendiente, no actuamos con criterios propios, sino por instrucciones por medio de manuales, circulares y otros documentos emitidos por dichos departamentos. 2. Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. 3. Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias...en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a apertura cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. 4. Que los Documentos Pendientes del Fondo Ordinario y Régimen Especial, tramitados en el año 2016, fueron Autorizados por La Dirección General Financiera y Visados por el Departamento de Auditoría Interna, con cargo a las cuentas bancarias que maneja la División de Bienestar Estudiantil Universitario, sin requerir la apertura de una cuenta distinta, por la naturaleza del gasto. 5. Que los documentos pendientes solicitados son para gastos emergentes o fortuitos del manejo de las cuentas de la misma naturaleza. 6. Los documentos solicitados se manejan con transparencia, calidad de gastos y rendimiento de cuentas, de acuerdo a las herramientas proporcionados por la Universidad, registrándose en el libro auxiliar de bancos, liquidando las facturas en la planilla de liquidación de Documento Pendiente que es objeto de revisión por el Departamento de presupuesto para Disponibilidad presupuestaria, Visado de Auditoría Interna y registro contable para su liquidación definitiva. 7. El documento pendiente 1-2016 del correlativo del SIIF Form. SIC-11 1257-2016, cuenta bancaria No.3256029213: Fue autorizado para pago de combustible de noviembre y diciembre de la Jefatura de Bienestar Estudiantil, en base a la Circular DGF 16A-2016 de las Guías de Cierre No.3 en lo relativo a Documento Pendiente para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año... historial de operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoria, el registro contable hasta la emisión de cheque... 8. Los documentos pendientes de los Régimen Especial, asignados a la cuenta bancaria 11-50053820 del G&T Continental fueron autorizados por la Dirección General Financiera, según detalle a continuación: DP 1-2016, autorizado Form.SIC-11, correlativo sistema 758-2016 por Q.35,557.50. Se utilizó la mayor parte para compra de medicina, reactivos y útiles médicos menores, requeridos por la Unidad de Salud para el área de Odontología y laboratorio, entre otros... historial de operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoria, el registro contable hasta la emisión de cheque... DP 2-2016, autorizado Form.SIC-11. Correlativo sistema 855-2016 por Q. 30,014.11: Fue utilizado para pago de ISR



ante la SAT, que corresponde a retenciones del mes de agosto, solicitando documento pendiente debido a que se tenía el pago de una retención por 28,312.50, que sobrepasaba el monto autorizado por medio de fondo fijo que era hasta Q.10,000, actuando en base a la circular conjunta No.001-2013 de la Dirección General Financiera, inciso 1.1... historial de operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoria, el registro contable hasta la emisión de cheque... DP 3-2016, autorizado Form.SIC-11, correlativo sistema 1007-2016 por Q. 48,474.36: Se utilizó para compra de reactivos, medicina, mantenimiento equipo médico y de oficina y otros gastos requeridos por las Unidades... historial de operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoria, el registro contable hasta la emisión de cheque... BASE LEGAL: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias." Que el uso del Documento Pendiente esta Normado en el Modulo I de compras por el Régimen de compras directas, con sus actualizaciones aprobado con Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre 2016, Norma Especifica de Documento Pendiente 4.1, en su Norma 7. Excepciones... La Dirección General Financiera dentro de su visión tiene Administrar en forma eficiente, equitativa y racional los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, manteniendo la búsqueda constante de la simplificación de los procesos y procedimientos que involucran a los usuarios de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Que con base a lo que indica el marco conceptual de Control Interno Gubernamental, numeral 9, Inciso f. de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG. "Uso mínimo de cuentas bancarias La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos. Como lo indica la Norma 7 Excepciones, de la Norma 4.1. Específicas de Documento Pendiente, del módulo II del Sistema Integrado de Compras "Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera -DGF, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q.10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos Documento Pendiente pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las



circunstancias... Que el Documento Pendiente, cuenta con su formulario de planilla de liquidación, Forma SIC-013, para separar la liquidación de los gastos del fondo ordinario, contemplado en el Sistema Integrado de Compras SIIF.SIC, del módulo I. La Planilla de liquidación de fondo Fijo o Fondo Autofinanciable, Form.SIC-12, tiene en su reverso, en la integración del fondo asignado, la opción de restar el valor de documento pendiente por lo que en el total solo se refleja el monto de fondo fijo autorizado. Para pago de combustible de los meses de noviembre y diciembre se tramitan por medio de documento pendiente, en base a la Circular DGF 16A-2016 de las Guías de Cierre año 2016, en la guía No.3... Pago por medio de Documento Pendiente en el caso de Retenciones del Impuesto sobre la Renta -ISR-, Circular Conjunta No.001-2013... SOLICITO: Desvanecimiento del hallazgo... Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria, identificado en cuadro No. 30 y 31, debido a que la División de Bienestar Estudiantil tramitó los documentos pendientes, previo autorización de la Dirección General Financiera en formulario, Form. SIC 11, las cuales se tramitaron de acuerdo al módulo I, del Sistema Integrado de compras de compras por el Régimen de compras directas, que está debidamente autorizado por el Señor Rector, según Acuerdo No.1355-2016.”

En oficio No. 15-D-179/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Erwin Gonzalo Eskenasy Morales, manifiesta: “En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de la Dirección y ni de la Tesorería del Centro normar la administración de las cuentas bancarias. En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. La Dirección y la tesorería de este Centro Universitario han acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado



respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el uso mínimo de cuentas bancarias,... según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210^a-2017... En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. La Dirección y la tesorería de este Centro no son las responsables para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Director de Centro Regional, Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, manifiesta: “Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros.f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... No es responsabilidad de la Dirección, normar la administración de las cuentas bancarias. El Centro Universitario ha acatado las disposiciones relacionadas al manejo General de las cuentas bancarias, según circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012. La Dirección de ésta Unidad Académica ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias,... según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210^a-2017... En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. La Dirección de



ésta Unidad Académica no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. Ref. Tesorería No. 51-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, Felipe De Jesús Herrera Ramírez, manifiesta: “Los fondos tramitados por documento pendiente No.28-2016 por la cantidad de Q.49,899.01, Documento Pendiente No. 33-2016 por la cantidad de Q.24,100.00 y Documento Pendiente No. 06-2016 por la cantidad de Q.14,500.00 para ejecutar en el 2016 se encuentran totalmente liquidados, requisito indispensable para asignar fondos para el presente ejercicio 2017. Las unidades y tesoreros no tenemos potestad para aperturar las cuentas bancarias. La Dirección General Financiera nos ha autorizado utilizar en la misma cuenta del fondo fijo el manejo del documento pendiente para Gastos.”

En oficio No. REF. AT- 90-2016 de fecha 04 de mayo de 2017, el Tesorero III, Francisco (S.O.N.) Méndez Alvarado, manifiesta: “En lo que corresponde al Cuadro No. 16 numeral 1 documento pendiente 1-2016 de fecha 16/03/2016 por el Monto de Q50,000.00 dicho documento ya no fue aprobado por la Dirección General Financiera dicha solicitud fue objetada según consta en el sistema Integrado de Compras SIIF SIC. En lo que corresponde al numeral 3,5 y 6 del Documento Pendiente 2-2016, 3-2016 y 4-2016 por el Monto Q50,000 c/u fueron liquidadas en su totalidad Auditoría Interna el 31/08/2016 , 7/11/2016 y 18/01/2017 para su liquidación total ante el departamento de contabilidad. De Igual manera se liquidaron lo fondos asignados por el Valor Q40,000.00 de Usac Fondo Privativo Facultad de Ingeniería y Q25,000.00 de Usac Fondo Maestría y Especialidades Facultad de Ingeniería, quien tuvo que liquidarlos el Tesorero Encargado del Programa. En los Numerales 2 y 4 de los Documentos Pendientes 5-2016 y 10/2016 por el Monto de A 27,000.00 y 90,000.00 corresponde al Programa de Maestrías y Especialidades de los cuales fueron solicitados por el Tesorero de dicho programa quedando pendiente su liquidación por traslado de fondos y autorización del Consejo Superior Universitario para el pago de gastos del año 2016 hasta el 30 de junio del presente año. En lo que corresponde al Cuadro No. 15 numeral 1 del documento pendiente 17-2017 por el valor de Q30,000.00 ya fue liquidado en su totalidad en el departamento de Auditoria 13/01/2017. De lo expuesto la Dirección General Financiera Autorizo en el oficio DGF 500 A -2016 de fecha 05/08/2016 habilitar la Cuenta No. 3256039471 USAC DOCUMENTO



PENDIENTE FACULTAD DE INGENIERÍA de la cual ya la Contraloría General de Cuentas Autorizo la Impresión y habilitación de los Libros de Bancos según consta en el envío fiscal. No. 16281 FORMA 4-A4 de fecha 17/10/2017 para que sea operados en el año 2017. Por lo expuesto considero que se ha acatado la instrucciones pasadas vertidas por la Contraloría General de Cuentas y por los tramites que han sido necesarios realizar y que estos han sido lentos en cuanto a las autorizaciones, se solicita que el presente hallazgo se de por desvanecido ya que se hizo el esfuerzo de mejorar el control interno.”

En oficio No. REF-CUNSARO-TES-035-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, Francisco Adonías Ramírez Hernández, manifiesta: “...en el Centro Universitario de Santa Rosa, se ha utilizado una sola cuenta bancaria desde su inicio la cual se identifica con el número 3-256-01211-7 a nombre de Usac Fondo Fijo Centro Universitario de Santa Rosa en BANRURAL, la que se ha manejado con un fondo de Q. 25,000.00, en la cual originalmente se ha trabajado todo lo relacionado con los gastos de Fondo Fijo en las actividades normales del Centro Universitario, sin embargo, desde que en el Centro Universitario de Santa Rosa salieron las primeras cohortes de estudiantes de las carreras a nivel Técnico, hubo necesidad de pagar a los docentes que formaron parte de las Juntas Examinadoras, pidiendo Autorización para la habilitación de Documento Pendiente y de esa manera efectuar el pago a dichos Profesionales, los cuales se han trabajado en la misma cuenta bancaria del régimen ordinario, es por ello que en el mes de Junio de 2016 se solicitó un Documento Pendiente por Q.49,300.00 para el pago de los Profesionales incluidos en dicho proceso. No está por demás mencionar que no se ha aperturado Cuenta Bancaria por separado para el pagos de los honorarios en mención porque es una actividad que no se da con mucha frecuencia, por esa razón se ha solicitado en la Cuenta Bancaria para Gastos de Fondo Fijo, pero para ordenar todo este procedimiento a partir de este año se harán las gestiones, ante las autoridades competentes para la separación del manejo de fondos del programa Autofinanciable con los recursos asignados a Fondo Fijo, lo anterior para efectuar con eficiencia, eficacia y transparencia la disponibilidad de efectivo por medio de las cuentas bancarias.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Director del Centro de Investigación Científica I, Francisco Javier Castañeda Moya, manifiesta: “...2. La condición detectada establece que “en la cuenta autorizada para el control y administración del fondo fijo, se acreditan y administran valores que corresponden a depósitos de otro fondo denominado: Documento Pendiente, que de conformidad con la Solicitud de Documento Pendiente, forma SIC-11, las unidades ejecutoras identificadas solicitaron a la Dirección General Financiera, la autorización del fondo por concepto de Otros Gastos, consignando en la forma SIC-11, el número y el nombre de la cuenta bancaria en donde se administra el fondo fijo, administrando dos fondos en una cuenta bancaria.”; asimismo, se empleó el



criterio que “El acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 6.14, Administración de Cuentas Bancarias, establece: “...las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias...”” 3. A lo interno de la Universidad de San Carlos es competencia de la Dirección General Financiera, entre otras: a) Velar por una correcta administración de los recursos financieros; y b) elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios. De esta cuenta, no corresponde al CECON normar la administración de las cuentas bancarias. 4. El CECON ha cumplido con las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en las Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-192012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula ningún procedimiento en relación a la apertura de cuentas para Documentos Pendiente relacionados a gastos fortuitos y emergentes. Asimismo, ha sido criterio de la Dirección General Financiera de la USAC el uso mínimo de cuentas bancarias. 5. Es la Dirección General Financiera de la USAC, quien califica y autoriza los Documentos Pendientes para gastos fortuitos y emergentes, según la Norma 7 Excepciones, del apartado 4.1 Normas Específicas de Documento Pendiente del Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa en Procedimiento de “Compra y Pago por Documento Pendiente” (autorizado por Rectoría según Acuerdo No. 1502-2010 de fecha 06 de agosto de 2010 y actualizado Según Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre del 2016); cabe mencionar que este proceso inicia con la solicitud del Documento Pendiente en donde se indica la cuenta bancaria en la cual se requieren los fondos, y luego es autorizado por la Dirección General Financiera de la USAC. 6. En el Procedimiento de “Compra y Pago por Documento Pendiente”, del Módulo I “Compras por el Régimen de Compra Directa”, Norma 7 Excepciones, no se establece la creación de una cuenta específica para el manejo de los Documentos Pendientes para gastos fortuitos y emergentes, que en nuestro caso es una vez al año, para asegurar el funcionamiento de las áreas protegidas universitarias (según Decreto Legislativo 4-89 Ley de Áreas Protegidas) mientras la USAC está en período vacacional, o excepcionalmente cuando se recibe un aporte económico extraordinario para el funcionamiento de las mismas. En este sentido, de aperturarse una cuenta específica para Documentos Pendientes en relación a gastos fortuitos y emergentes, ésta estaría sin movimiento la mayor parte del año. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 12, 14 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales



Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.”

En oficio No. Ref. SEC.ADJ-226-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, Gabriel Yovany Alvarado Rodas, manifiesta: “...Para el caso de la Unidad Ejecutora No. 09, Facultad de Ciencias Médicas, solicitó un documento Pendiente por Q.17,005.41 con fecha 22/08/2016, Q.12,823.90 con fecha 27/09/2016 y Q.13,849.30 con fecha 21/10/2016, sin contar aun con una cuenta de Depósitos monetarios específica para los documentos pendientes. Sin embargo, derivado de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas con anterioridad, esta Tesorería solicitó a la Dirección General Financiera mediante oficio OFI.TESO.MED.0174-2016 de fecha 28/10/2016, la autorización de una cuenta de depósitos monetarios para evitar futuros señalamientos de ese ente fiscalizador, asimismo, mediante Oficio OFI.TESO.MED.002/2017 de fecha 17/01/2017, se requirió nuevamente a la instancia indicada su autorización, la cual fue autorizada mediante OFICIO DGF 102D -2017 el 09/02/2017... Con oficio OFI.TESO.MED.059-2017 de fecha 28 de marzo de 2017, se solicito al Señor Rector, firmar los formularios para la apertura de cuenta en el Banco BANRURAL, los cuales nos fueron devueltos haciéndole falta una firma del Señor Rector procediendo a enviarlas nuevamente, estando pendiente a la fecha su recepción por parte nuestra. Tomando en cuenta lo explicado con anterioridad, y con las evidencias de la gestión que hemos realizado, solicito que sea desvanecido el hallazgo presentado a mi persona y a nuestra Facultad, ya que en nuestro caso, el trámite de solicitud de apertura de cuenta estuvo sujeta a la autorización de la Dirección Financiera y los Formularios para apertura de cuenta deben de ser firmados por el Señor Rector, autorizaciones que están fuera de nuestro alcance agilizarlas, no obstante haber iniciado la gestión desde el año 2016.”

En oficio No. REF. DIGI-266-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director General de Investigación Científica, Gerardo Leonel Arroyo Catalán, manifiesta: “Por este medio se indica que efectivamente se efectuó la solicitud de documento pendiente mencionado en el cuadro No. 66 a la Cuenta No. 3256029465, la cual fue debidamente justificada, ejecutada y liquidada en su oportunidad,... Así mismo, la solicitud está debidamente autorizada por la Dirección General



Financiera, Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad. 1. Documento Pendiente No. 01-2016 Q10,000.00. Justificación: gastos de fin de año que no se pueden cubrir con el Fondo Fijo. Cuadro No. 68 Unidad Ejecutora: 63 Dirección General de Investigación, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable. Cuenta No. 11-5004315-4 del Banco G&T Continental, a nombre de USAC DIGI PROGRAMA AUTOFINANCIABLE. Por este medio se indica que efectivamente se efectuó la solicitud de documento pendiente mencionada en el cuadro No. 68 a la Cuenta No. 11-5004315-4, la cual fue debidamente justificada, ejecutada y liquidada en su oportunidad,... Así mismo, la solicitud está debidamente autorizada por la Dirección General Financiera, Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad.

1. Documento Pendiente No. 01-2016 Q22,000.00. Justificación: gastos de fin de año que no se pueden cubrir con el Fondo Fijo. Los documentos pendientes se solicitaron debido a que la Tesorería de la Dirección General de Investigación, tiene asignado a cada fondo fijo la cantidad de Q 20,000.00, por lo que la tesorería solicito un fondo adicional para poder cubrir los gastos de fin de año. Información de la tesorería del Fondo de Investigación Cuadro No. 67 Unidad Ejecutora: 63 Dirección General de Investigación, Régimen ordinario, Plan 8, Fondo de Investigación, Cuenta No. 3256027857 del Banco de Desarrollo Rural, S.A.-BANRURAL- a nombre de USAC-DIGI-FONDP DE INVESTIGACION. Por este medio se indica que efectivamente se efectuaron las solicitudes de los documentos pendientes mencionados en el cuadro No, 67 a la Cuenta No. 3256027857, los cuales fueron debidamente justificados, ejecutados y liquidados en su oportunidad,... Así mismo, las solicitudes, están debidamente autorizada por la Dirección General Financiera, Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad. Y las liquidaciones por Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad.

1. Documento Pendiente No. 06-216 Q45,372.32. Justificación: Insumos y equipos de proyectos financiados 2016. 2. Documento Pendiente No. 13-2016 Q66,200.00 Justificación: Pago evaluadores Ensayo Científico y evaluadores para proyectos a financiar en 2017. 3. Documento Pendiente No. 19-2016 Q47,354.30. Justificación: Cancelación ISR e impresión de libros y folletos de proyectos financiados 2016. Como puede observarse en el fondo adicional se solicitó para cubrir gastos de los mismos proyectos en ejecución. Los documentos pendientes se solicitaron debido a que el Fondo de Investigación tiene asignado a la fecha Q75,000.00 y durante el año las comisiones de campo que realizan los investigadores, se acumulan ya que de acuerdo a sus cronogramas debes ejecutarlas para obtener resultados y llenar sus objetivos. Por lo que la tesorería solicita un fondo adicional a través del Documento Pendiente para cubrir otros gastos para continuar con la ejecución de los proyectos, entre ellos equipos, insumos, servicios.”

En oficio No. 192/2017 de fecha 02 de mayo de 2017, la Profesional de Museo II, Gladys Elizabeth Barrios Ambrocy, manifiesta: “El año recién pasado en el Museo de la Universidad de San Carlos se solicitaron dos documentos pendientes a la



Dirección General Financiera por no ser suficiente la rotación del Fondo fijo para cubrir gastos que se generaron en actividad Universitaria y por la baja ejecución presupuestaria. 1. En la Ref. No. 178/2016 de fecha 26 de abril/2016 para cubrir la actividad universitaria “Noche de los Museos del Centro Histórico”, la cual cubre diversos gastos como las cenas para personal de museos, voluntarios y artistas, transporte para Voluntarios para regresarlos a sus casas por ser en altas horas de la noche, playeras para identificar al personal y voluntarios, servicio de actualización de página Web, diseño gráfico e impresiones de material promocional, entre otros, por un monto de Q.23,375.00. 2. En referencia No. 497/2016 de fecha 18 octubre/2016 se solicito el segundo documento pendiente tomando en cuenta que la rotación del fondo fijo no había sido lo suficiente para cubrir los gastos para finalizar el año, por un monto de Q.58,334.00. Debo de hacer mención que por un accidente sufrí una quebradura en la mano derecha por lo que estuve suspendida del 27 de mayo al 02 de agosto 2016, siendo la única persona con firma autorizada lo que atraso ostensiblemente la ejecución presupuestaria, al no contarse con otra firma registrada. Documento Pendiente que fue autorizado por la Dirección General Financiera usando la cuenta de Fondo Fijo. 3. Según el acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre de 2016, se aprobó la actualización del Sistema Integrado de Compras Módulo I, información que no fue informada con la prontitud requerida a las unidades ante la proximidad del cierre de operaciones indicadas en la Circular DGF 16A-2016, las cuales establecen el procedimiento para los Documentos pendientes de los gastos de fin de año. Dichas normas se atendieron por el MUSAC. En el Museo de la Universidad de San Carlos hemos puesto atención a todas las normas que se generan de la Dirección General Financiera para el buen aprovechamiento de los recursos que se nos brindan. Para corregir el manejo de fondo fijo y los documentos pendientes, agradecemos las observaciones señaladas por la Contraloría General de Cuentas. Los documentos pendientes se realizaron por las razones expuestas y son muy ocasionales en el MUSAC, por lo que aperturar una cuenta que no va a tener movimiento, puede ocasionarnos sanciones, pero si ustedes consideran que es ese el procedimiento se aperturara aunque mantengamos a cero el saldo.”

En oficio No. Of. Secret. Adj. 091-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, Gustavo Adolfo Ajcú Fuentes, manifiesta: “1) Un Documento Pendiente es una herramienta creada en el sistema de información Financiera que permite efectuar gastos específicos, que los cuales no pueden ser cubiertos con la disponibilidad del fondo rotativo de la Unidad y por ello con autorización de la Dirección General Financiera se emiten con el propósito de efectuar los pagos emergentes repetitivos sino esporádicos. 2. No se puede crear Cuentas Bancarias a cada momento, ya que al concluir un Documento pendiente la cuenta quedaría a cero y el banco le daría baja, lo que implicaría que cada vez que se cree un Documento Pendiente se tendría que crear una cuenta bancaria para el caso. a)



La Dirección General Financiera no ha dado instrucciones de creación de cuentas Bancarias distintas para dichos fondos pues en el sistema se solicitan los documentos sin opción para indicar que se creara una nueva cuenta. b) El sistema esta creado para efectuar la solicitud con cargo a las cuentas emitidas para funcionar. c) Para el control de la disponibilidad de fondos se lleva controles auxiliares a parte en donde se especifica el monto del fondo y el del documento pendiente el cual se debe liquidar en un tiempo determinado. d) La Dirección General Financiera debe emitir un normativo en este caso, que especifique el procedimiento correspondiente, para que no se señale a los ejecutores de las actividades, puesto que se realizan en base a los procedimientos autorizados al respecto. e) En el caso específico de Postgrado, los documentos pendientes se han requerido para el pago de ISR y pagos a evaluadores...”

En oficio No. REF. TESORERIA 19-17 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero III, Héctor Adolfo Orellana Y Orellana, manifiesta: “a) El Documento Pendiente es una herramienta creada en el sistema de información Financiera que permite efectuar gastos específicos, que por el monto no pueden ser cubiertos con la disponibilidad del fondo rotativo de la Unidad y por ello con autorización de la Dirección General Financiera se emiten con el propósito de efectuar los pagos emergentes que no son repetitivos sino esporádicos. b) No se puede estar creando Cuentas Bancarias a cada momento, ya que al concluir un Documento pendiente la cuenta quedaría a cero y el banco le daría baja, lo que implicaría que cada vez que se cree un Documento Pendiente se tendría que crear una cuenta bancaria en nuestro caso. c) La Dirección General Financiera no ha dado instrucciones de creación de cuentas Bancarias distintas para dichos fondos pues en el sistema se solicitan los documentos sin opción para indicar que se creara una nueva cuenta. d) El sistema esta creado para efectuar la solicitud con cargo a las cuentas emitidas para funcionar. e) Para el control de la disponibilidad de fondos se lleva controles auxiliares a parte en donde se especifica el monto del fondo y el del documento pendiente el cual se debe liquidar en un tiempo determinado. f) La Dirección General Financiera debe emitir un normativo en este caso, que especifique el procedimiento correspondiente, para que no se señale a los ejecutores de las actividades, puesto que se realizan en base a los procedimientos autorizados al respecto. g) En el caso específico de Postgrado, los documentos pendientes se han requerido para el pago de ISR y pagos a evaluadores...”

En oficio No. DIR. 100/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Héctor Leonel Carrillo Ovalle, manifiesta: “Los fondos tramitados por documento pendiente No. 28-2016 por la cantidad de Q49,899.01, Documento Pendiente No. 33-2016 por la cantidad de Q24,100.00 y documento Pendiente No. 06-2016 por la cantidad de Q14,500.00 para ejecutar en el 2016 se encuentran totalmente liquidados, requisito indispensable para asignar fondos para el presente



ejercicio 2017. Las unidades y tesoreros no tienen potestad para aperturar las cuentas bancarias. La Dirección General Financiera, nos ha autorizado utilizar en la misma cuenta bancaria utilizada en el manejo de fondo fijo el manejo del documento pendiente para gastos.”

En oficio No. DIR.CUNSOL-064-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Héctor Rodolfo Fernández Cardona, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta Unidad Académica, normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta Unidad Académica y su Tesorería, han acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210ª-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas”. Comentario: Esta Unidad Académica y su Tesorería, no son las responsables para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el



“Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la autorización de una sola cuenta ha sido práctica aceptada.”

En oficio No. Of. Ref. Tes. 39-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, Henry Oswaldo Tacam Sajquim, manifiesta: “a) En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: como los indican los incisos: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... Por tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. b) En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias...en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a contexto de lo que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012 (del que este Centro ha Solicitado); DGF-210ª-2017... c) En cuanto al párrafo tercero que establece : “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica,



Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada. Por tal motivo se solicitó el documento Según Solicitud Form. SIC-11 No. 01-2016 por un valor de Q.76,250.00... es una solicitud de documento el que es autorizado por la Dirección General Financiera según Guía 3.1; de las Guías de Cierre de Operaciones del ejercicio 2016, el que se utiliza para pagos de servicios Gastos de Básicos y Otros gastos como lo contempla la Guía 3.6... El Documento No. 01-2016 fue utilizado para el mismo subprograma de Fondo Fijo 4.1.53.101 de administración y Servicios, el cual se solicita una vez al año, y el apertura una cuenta nos basamos a lo que indica el oficio Oficios DGF 849-A-2012... que se contraviene lo indicado en Marco Conceptual de Normas Generales de Control Interno Romanos II, Principios de Control Interno, Numeral 9, literal f), recomienda minimizar el uso de las cuentas bancarias.”

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Director de Escuela No Facultativa, Hilda Rosaura Gramajo Mancilla De Arevalo, manifiesta: “Documento Pendiente 1-2016; No. Sistema Form SIC-11 329-2016 del 11/04/2016 Q42,590.90 (Cuadro 73). Norma 6.14 “Administración De Cuentas Bancarias, El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben apertura cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas.” La tesorería de la Escuela de Trabajo Social es una unidad ejecutora no una unidad especializada y no ha recibido de la Dirección General Financiera o alguna otra entidad indicación de modificación al proceso del Sistema Integrado de Compras. El Modulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Compras por el Régimen de Compra Directa, Norma específica de Documento Pendiente Norma 9. Excepción “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera se podrán emitir documentos pendientes, adjuntando anexo con el detalle y montos de los renglones presupuestales que se ejecutarán, dentro del cual los pagos no deben sobrepasar de los Q.10,000.00, Valor sin IVA por cada factura. En la liquidación de estos documentos pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y norma 5 de este procedimiento.” La Solicitud de Documento Pendiente No. 1-2016 Correlativo del sistema 329-2016 con fecha 11/04/2016 fue solicitado bajo el concepto de “Otros Gastos” correspondiente a gastos fortuitos provistos en la Norma anteriormente mencionada certificada de



disponibilidad Presupuestaria por Edgar Daniel Mejía Gómez Reg. de personal 20061081, firmada en Autorización por Hilda Rosaura Gramajo Mansilla Reg. de personal 11318. Este documento fue solicitud para gastos fortuitos y no en pago de planilla, como la permite la Norma 9 “Excepción” la cual no especifica el uso de otra cuenta sino solamente con el cumplimiento de los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y norma 5 de Documento Pendiente. En la misma solicitud está descrito “Nombre de la Cuenta” y “No. de Cuenta” y fue firmado y sellado en la sección “FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE” en Dirección General Financiera por Efren Arturo Rosales Alvarez Reg. de Personal 20060874, Auditoría Interna por Luis Eduardo Castillo Camposeco Reg. de Personal 11797, Departamento de Contabilidad Claudia Odeth Ovando Bardales Reg. De Personal 20040012. La tesorería de la Escuela de Trabajo Social no recibió instrucción de apertura de alguna cuenta específica para la administración de los fondos solicitados o algún otro tipo de señalamiento, sino que fue firmada y sellada por estas instancias para continuar su trámite. En el Modulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Compras por el Régimen de Compra Directa se contempla el uso de una misma cuenta bancaria para los dos procedimientos según: Compra y pago por Fondo Fijo Norma 8, 8.1 Apertura de Cuenta “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera [SIIF-USAC].” y el Procedimiento Compra y Pago por Documento Pendiente “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera [SIIF-USAC].” En donde en forma idéntica se establece la misma cuenta para los dos procesos pues “y” es usada como “conjunción copulativa para unir palabras o cláusulas en concepto afirmativo.” Según el Diccionario de la lengua española. Constitución Política de la República de Guatemala, Título II Derechos Humanos, Capítulo I Derechos Individuales; Artículo 5.- Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma. Las normas del Sistema Integrado de Compras NO indican el uso de cuentas separadas para estos procesos. El uso de una sola cuenta bancaria para esta implícita en El Modulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Compras por el Régimen de Compra Directa, en la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo contempla en la Integración Del Fondo Fijo: c) (-) valor de documentos pendientes. En el Marco conceptual control interno gubernamental de la



Contraloría General de Cuentas-Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Título II. “PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO” en su literal f. indica: La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos. Por lo que en base al Marco conceptual control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y de Sistema Integrado de Compras –SIC- la tesorería de la Escuela de Trabajo Social ha aplicado estos normativos para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos, como lo establece el proceso de aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera. La cuenta bancaria No.3256028026 a nombre de USAC-GASTOS DE FUNCIONAMIENTO-ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL del Banco de Desarrollo Rural, S.A. –BANRURAL-, fondo autorizado por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el funcionamiento de la Unidad Académica. Es una cuenta de funcionamiento de la Escuela de Trabajo Social de la USAC, fue aperturada según las Circular No. 02-2011 la cual indica que para los gastos de funcionamiento se debe paperturar en el Banco de Desarrollo Rural, S. A. para proceder a efectuar Transferencias Electrónicas. La Escuela de Trabajo social cumplió con las disposiciones de las circulares DGF No. 030-024A-2011 de fecha 23 de octubre 2011, hace referencia a Circular No. DPD-001-2011 del 15 de marzo de 2011, para la implementación de la herramienta electrónica para el manejo de cuentas bancarias por medio del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF... Caso: Documento Pendiente 2-2016; No. Sistema Form SIC-11 1346-2016 del 3/11/2016 Q139,764.00 (Cuadro 73). La Escuela de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con una Tesorería que es la encargada del manejo de los fondos, asignados y autorizados cada inicio de año por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el logro de los objetivos en el Programa Ordinario trazados por las Autoridades de la Unidad Ejecutora. La Tesorería de la Escuela de Trabajo Social administra la siguiente cuenta bancaria: Cuenta Bancaria No. 3256028026 a nombre de USAC-GASTOS DE FUNCIONAMIENTO-ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL del Banco de Desarrollo Rural, S.A. –BANRURAL-, fondo autorizado por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por un monto de Q50,000.00 para el funcionamiento de la Unidad Académica. La literal “a” del numeral 2.1.5.3 de las Instrucciones Complementarias y Procedimientos para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala dice: “Los documentos pendientes son aplicables especialmente al pago de planillas”. En este sentido cualquier unidad ejecutora que regularmente realiza pago del grupo de servicios personales, específicamente de planillas, por



control y separación de fondos debe tener una cuenta bancaria para dichos fondos, y no mezclarlos con los fondos para funcionamiento. Sin embargo el mismo numeral en la literal “b” dice: “La Dirección General Financiera a su consideración podrá autorizar documentos pendientes para otros pagos, solo por circunstancias especiales que se justifiquen plenamente”. En el caso particular de la Escuela de Trabajo Social no paga planillas, por lo que no ha necesitado abrir una cuenta bancaria para administrar fondos de documento pendiente, pero debido a circunstancias especiales a finales del año 2016, que se debía liquidar el fondo fijo para los gastos de funcionamiento del Programa Ordinario el 24 de noviembre/2016, se solicitó Documento Pendiente 2-2016; No. Sistema Form SIC-11 1346-2016 del 3/11/2016 Q139,764.00 (Cuadro 73), para continuar realizando compras y gastos de diciembre 2016, con cargo a diferentes grupos de gasto del Plan de Funcionamiento, que no se podrían continuar pagando por fondo fijo, debido al numeral 9.2 de Guías del Cierre de Operaciones Contable-Presupuestarias del ejercicio 2016, donde solicita que los remanentes de los Fondos Fijos debían estar depositados a más tardar el 23 de Noviembre 2016. En el Marco conceptual control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas-Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Título II. “PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO” en su literal f. indica: “Uso mínimo de cuentas bancarias La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos”. En la norma No. 8 del Módulo I “Compras por el Régimen de Compra Directa”, autorizado por Rectoría según Acuerdo No.1502-2010 de fecha 6 de Agosto de 2010 y Actualización, según Acuerdo de Rectoría No.1355-2016 de fecha 9 de Septiembre 2016 en su numeral 8.1 dice: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera”. Si la Dirección General Financiera hubiera considerado que los fondos del Documento Pendiente solicitado por la Escuela de Trabajo Social tuvieran diferente destino que el Fondo Fijo del Plan de Funcionamiento se habría abierto otra cuenta bancaria. En este sentido al tener fondos de Documento Pendiente en la misma cuenta bancaria que se utilizó para el manejo de Fondo Fijo, no se incurrió en mezclar fondos con diferentes propósitos, pues ambos tienen la misma finalidad de proveer servicios y suministros para el Régimen Ordinario en la Cuenta Bancaria No.3256028026 a nombre de USAC-GASTOS DE FUNCIONAMIENTO-ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL del Banco de Desarrollo Rural, S.A. –BANRURAL-, que por el factor



tiempo no permitió efectuarlas con el Fondo Fijo autorizado para el año 2016... Caso: Documento Pendiente 3-2016; No. Sistema Form SIC-11 1363-2016 Q37,366.00 y Documento Pendiente 4-2016; No. Sistema Form SIC-11 1387-2016 del 3/11/2016 Q7,750.00 (Cuadro 74). La Escuela de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con una Tesorería que es la encargada del manejo de los fondos, asignados y autorizados cada inicio de año por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el logro de los objetivos en el Plan Autofinanciables trazados por las Autoridades de la Unidad Ejecutora. La Tesorería de la Escuela de Trabajo Social administra las siguientes cuentas bancarias: Cuenta Bancaria No. 730000375 a nombre de USAC-ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL-PROGRAMAS AUTOFINANCIABLES del Banco G&T CONTINENTAL-, fondo autorizado por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por un monto de Q5,250.00 para el funcionamiento del Plan Autofinanciables de la Unidad Académica en los Subprogramas siguientes: 1. Escuela de Vacaciones 2. Fortalecimiento del sistema bibliotecario 3. Exámenes de Recuperación 4. Togas 5. Exámenes Técnicos y Profesionales Cuenta Bancaria No.1100017905 a nombre de ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL-USAC-POSGRADO del Banco G&T CONTINENTAL-, fondo autorizado por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por un monto de Q10,000.00 para el funcionamiento del Plan Autofinanciable de la Unidad Académica con los Subprogramas siguientes: 1. Escuela de Post Grado 2. Diplomados y Especializaciones. La literal “a” del numeral 2.1.5.3 de las Instrucciones Complementarias y Procedimientos para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala dice: “Los documentos pendientes son aplicables especialmente al pago de planillas”. En este sentido cualquier unidad ejecutora que regularmente realiza pago del grupo de servicios personales, específicamente de planillas, por control y separación de fondos debe tener una cuenta bancaria para dichos fondos, y no mezclarlos con los fondos para funcionamiento de los Programas Autofinanciables. Sin embargo el mismo numeral en la literal “b” dice: “La Dirección General Financiera a su consideración podrá autorizar documentos pendientes para otros pagos, solo por circunstancias especiales que se justifiquen plenamente”. En el caso particular de la Escuela de Trabajo Social no paga planillas, por lo que no ha necesitado abrir una cuenta bancaria para administrar fondos de documento pendiente, pero debido a circunstancias especiales a finales del año 2016, que se debía liquidar el fondo fijo para los gastos de los Subprogramas Autofinanciables, el 24 de noviembre/2016, se solicitó Documento Pendiente 3-2016; No. Sistema Form SIC-11 1363-2016 del 3/11/2016 por Q 37,366.00 y Documento Pendiente 4-2016; No. Sistema Form SIC-11 1387-2016 del 3/11/2016 Q7,750.00 (Cuadro 74), para continuar realizando compras y gastos de diciembre 2016, con cargo a diferentes grupos de gasto del Plan Autofinanciable, que no se podrían continuar pagando por fondo fijo, debido al



numeral 9.2 de Guías del Cierre de Operaciones Contable-Presupuestarias del ejercicio 2016 donde solicita que los remanentes de los Fondos Fijos debían estar depositados a más tardar el 23 de Noviembre 2016 y que en virtud que los dos fondos fijos de los Subprogramas Autofinanciables, uno por Q5,250.00 y el otro por Q10,000.00, no son suficientes para atender los requerimientos. En el Marco conceptual control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas-Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Título II. “PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO” en su literal f. indica: “Uso mínimo de cuentas bancarias La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos”. En la norma No.8 del Módulo I “Compras por el Régimen de Compra Directa”, autorizado por Rectoría según Acuerdo No.1502-2010 de fecha 6 de Agosto de 2010 y Actualización, según Acuerdo de Rectoría No.1355-2016 de fecha 9 de Septiembre 2016 en su numeral 8.1 dice: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera”. Si la Dirección General Financiera hubiera considerado que los fondos del Documento Pendiente solicitados por la Escuela de Trabajo Social tuvieran diferente destino que el Fondo Fijo Plan Autofinanciable, se habría abierto otra cuenta bancaria. En este sentido al tener fondos de Documento Pendiente en la misma cuenta bancaria que se utilizó para el manejo de Fondo Fijo, no se incurrió en mezclar fondos con diferentes propósitos, pues ambos tienen la misma finalidad de proveer servicios y suministros para el Plan Autofinanciables en la Cuenta Bancaria No. 730000375 a nombre de USAC- ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL-PROGRAMAS AUTOFINANCIABLES y Cuenta Bancaria No.1100017905 a nombre de ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL-USAC-POSGRADO ambas del Banco G&T CONTINENTAL-, que por el factor tiempo no permitió efectuarlas con el Fondo Fijo autorizado para el año 2016.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Director de Centro Regional, Ingrid Maritza Arreola Smith, manifiesta: “PRIMERO: Según el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 6, “Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado Control Interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el



sector público no financiero”, y en relación al párrafo primero de la Norma 6.14 Administración de Cuentas Bancarias establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” COMENTARIO: Por tanto, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Dirección General Financiera es la encargada de la emisión de normas y autorización de fondos fijos, Documentos Pendientes y autorización de cuentas bancarias,... Por lo que, el Centro Universitario realizó la solicitud de Documento Pendiente No. 1-2016 de fecha 03 de noviembre de 2016 por concepto de Otros Gastos, dicha solicitud fue autorizada por Dirección General Financiera y pasó por los respectivos puntos de control interno tales como Auditoría Interna, Contabilidad y finalmente fueron asignados los fondos por el Departamento de Caja Central... En tal sentido no es responsabilidad de esta dirección normar la administración de las cuentas bancarias. SEGUNDO: Según el Marco Conceptual de Normas Generales de Control Interno II, Principios de Control Interno, Numeral 9, literal f), se recomienda minimizar el uso de las cuentas bancarias, asimismo, según lo indica la Dirección General Financiera en el Oficio DGF 849-A-2012... COMENTARIO: Dentro de los efectos de contar con varias cuentas, existe pérdida de tiempo al efectuar conciliaciones bancarias de cuentas sin saldo y que solo tendrán movimiento al final de cada año. Es importante mencionar que el Centro Universitario de Sacatepéquez, es de reciente creación y en el año 2016 se realizó una ardua labor para poder contar con la asignación presupuestaria, asimismo, creación de usuarios, creación de cuenta bancaria, creación, habilitación y asignación de fondo fijo, se hace constar que el día 14 de junio del 2016 se recibieron los fondos en la cuenta bancaria para los gastos de funcionamiento... por lo que, fue poco tiempo el que se tuvo para ejecutar los fondos y es por ello que fue necesario solicitar un Documento Pendiente, para cubrir gastos prioritarios. El Documento Pendiente fue liquidado en el tiempo correspondiente, adicionando que se hizo un uso eficiente, eficaz y transparente en el manejo de dichos fondos. TERCERO: En cuanto al párrafo tercero de citada Norma 6.14 Administración de Cuentas Bancarias, establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas.” COMENTARIO: Esta dirección no es la responsable para cumplir esta disposición, ya que, según lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. CUARTO: Asimismo, cabe resaltar que la cuenta utilizada para fondo fijo y documento pendiente fue utilizada para trabajar el mismo Régimen y mismo subprograma siendo estos Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01



Dirección y Servicios. QUINTO: Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Cotizador, Jhonattan Esahu Aguilar Alfaro, manifiesta: “Debido a que mi persona fue nombrada como Tesorero de Escuela de Vacaciones Diciembre 2016, periodo en que se asignaron fondos con el Documento Pendiente No. 59-2016. Dichos fondos se depositaron a la Cuenta No. 3256010701, Nombre: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Documento Pendiente.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, Jimmy Alexander Vargas Salguero, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias...en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210^a-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben apertura cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas



cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. REF.DIR. 60/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director del Centro de Investigación Científica I, José Florentín Martínez López, manifiesta: “El hallazgo consiste en que se utilizó la Cuenta: USAC-CEUR Número 3256029057 del Banco De Desarrollo Rural S. A., para un fondo privativo siendo la misma cuenta para el manejo del Fondo Fijo. Según consultas con la asistente financiera II, América Patricia Castañeda de Carrillo, señala que las unidades y tesoreros no están facultados para aperturar cuentas bancarias. Continúa señalando que es la Dirección General Financiera quien obliga a utilizar en la misma cuenta del fondo fijo el manejo del Documento Pendiente... documentos liquidados correspondientes al documento pendiente utilizado por una sola vez. Para el futuro si fuere necesario utilizar un documento pendiente se harán las consultas a la Dirección General Financiera para solicitar la autorización de apertura de una nueva cuenta bancaria.”

En oficio No. REF. A.T. 080-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero II, José Luis Juárez González, manifiesta: “Con respecto al Hallazgo... Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria, este hallazgo es porque se ha manejado la cantidad asignada para Fondo Fijo y la Cantidad asignada para gastos por Documento Pendiente en la misma cuenta bancaria, tanto para gastos de funcionamiento como para gastos de programas autofinanciables. Quiero comentar que en este sentido se han seguido los lineamientos dados por la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Dirección General Financiera quienes son los que tienen la autoridad para autorizarlos, y como ustedes pudieron comprobar se maneja de esta forma en las diferentes unidades de la Universidad, sin embargo, siempre se lleva un control auxiliar independiente y detallado para cada producto.”

En oficio No. Ref. TEP.11-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Tesorero, José Manuel Mejía Martínez, manifiesta: “La Escuela de Estudios de Postgrado de la facultad de Ingeniería es un programa autofinanciable que se rige por las normas del Sistema de Estudios de Postgrado, tiene que generar sus propios recursos financieros y no puede utilizar recursos del presupuesto de la facultad, de la



universidad o del gobierno. Las autoridades universitarias tienen que velar y vigilar su funcionamiento por el servicio que prestan a los estudiantes y graduados de las diferentes facultades y de otras universidades. 1. La cuenta bancaria No. 3256015825 en BANRURAL, es la única cuenta autorizada por la Facultad de Ingeniería y por la Dirección General Financiera, para uso de la Escuela de Estudios de Postgrado, en la que se maneja un Fondo Fijo rotativo anual por valor de Q.25,000.00 con la que se puede hacer pagos hasta de Q.10,000.00. 2. El documento pendiente No. 5-2016 por Q.27,00.00 se solicitó para el pago de los exámenes privados a las ternas designadas según las actas firmadas en cada examen. 3. El documento pendiente No. 10-2016 por Q.90,000.00 se solicitó para el pago de los gastos del cuarto trimestre del año, porque la Escuela trabaja durante todo el mes de diciembre y se aprovecha para realizar las compras que se necesitan para el inicio del año siguiente. 4. Todas estas actividades están contenidas en el manual MODULO I, COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA, no tenemos autorización para usar otra cuenta para los documentos pendientes porque no se usa frecuentemente.”

En nota No. Ref. 002-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, José Oswaldo Melendrez Gatica, manifiesta: “En el numeral 1 documento pendiente 1-2016 de fecha 16/03/2016 por un Monto de Q50,000.00 dicho documento ya no fue aprobado por la Dirección General Financiera dicha solicitud fue objetada según consta en el sistema Integrado de Compras SIIF SIC.; por lo anterior el auditor gubernamental que intervino este rubro paso desapercibido este caso, teniendo un alcance corto. En lo que corresponde a los numerales 3, 5 y 6 del mencionado cuadro los Documentos Pendiente 2-2016, 3-2016 y 4-2016 por un Monto Q50,000 cada uno, fueron liquidados en su totalidad a Auditoría Interna el 31 de agosto de 2016, el 7 de noviembre de 2016 y el 18 de enero de 2017 para su liquidación total ante el departamento de contabilidad. En los Numerales 2 y 4 de los Documentos Pendientes 5-2016 y 10/2016 por el Monto de Q27,000.00 y Q90,000.00 corresponde al Programa de Maestrías y Especialidades de los cuales fueron solicitados por el Tesorero de dicho programa quedando pendiente su liquidación por traslado de fondos y autorización del CSU para el pago de gastos del año 2016 hasta el 30 de junio del corriente año. Conociendo el problema se inicio con los trámites ante la Dirección General Financiera, quien al final autorizo la creación y apertura de una cuenta que nos permitirá la separación de los fondos para llevar un mejor control. La cuenta que se apertura es la No. No, 730002309-2 a nombre de Usac Fondo Privativo Facultad de Ingeniería de la cual ya la Contraloría General de Cuentas Autorizó la Impresión y habilitación de los Libros de Bancos.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Auxiliar de Tesorero III, Juan Fernando García Martínez, manifiesta: “Cuadro No. 42-Fila 6 1170-2016, 23-2016, 18/10/2016, Q.109,877.00. Señala deficiencias en el manejo y registro de cuenta



bancaria, aducen que en la cuenta autorizada para el control y administración del Fondo Fijo se acreditan y administran valores que corresponden a Documento Pendiente. Que el documento pendiente descrito 23-2016 es para pago de servicios y suministros para la realización de eventos de carácter Artístico-Cultural del Centro Cultural Universitario y sus dependencias, así mismo para el pago de servicios telefónicos del mes de noviembre 2016 y de Agua Potable, las empresas elaboran las facturas durante el mes de diciembre y es en esa fecha que las envía vía electrónica o con mensajero; conforme GUÍAS DE CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2016, no las pudimos obtener antes del 23 de noviembre 2016 que fue la fecha máxima para liquidar el Fondo Fijo rotativo del año. Con fecha 11 de noviembre de 2016 se solicitó autorización para la apertura de una nueva cuenta bancaria para documento pendiente, después que se nos indicara en una capacitación; el 17 de febrero de 2017 y por instrucciones de Auditoría, se recordó a la Dirección General Financiera lo anteriormente solicitado. El 27 de marzo de 2017 se recibió la Autorización para apertura de la misma con el OFICIO DGF 103D-2017, ese mismo día recibieron en el Banco de Desarrollo Rural la papelería para realizar dicho trámite.”

En oficio No. Ref. Tes.22-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Tesorero I, Juan Guillermo Yoc Hernández, manifiesta: “La Dirección General Financiera autoriza al inicio de cada año específicamente a la cuenta Usac-Editorial Universitaria un fondo fijo que se maneja de Enero a Noviembre de cada año y esta se liquida a finales de noviembre y el remante se deposita en la cuenta respectiva para dejar la cuenta a cero, pero hay un gasto específicamente un pago por servicio de teléfono cuyo No. 24769616 sobre el cual está el servicio de turbonet, pues en las instalaciones de los Talleres de Editorial Universitaria pasa la tubería mas no tiene cableado de la fibra óptica para lo que es el Internet y esta factura del servicio de teléfono lo emiten el día 10 de Diciembre de cada año para lo cual solicitamos un Documento Pendiente para el pago del mismo. El Documento Pendiente se maneja únicamente para el mes de Diciembre, por lo que se utiliza la cuenta utilizada en el mismo banco donde se maneja el fondo fijo ordinario, por lo que consideramos innecesario habilitar una cuenta bancaria para un gasto y en un solo mes. Con relación a la cuenta Usac-Ingresos Propios Editorial Universitaria (régimen autofinanciable) éste se utiliza únicamente en caso de emergencia cuando alguno de las maquinas de Imprenta de los Talleres de Editorial Universitaria sufre algún desperfecto mecánico, pues los imprevistos no avisan y como se menciona en el otro fondo este solo se utiliza en el mes de Diciembre solo en caso de emergencia.”

En oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2017, el Tesorero I, Juan José Martínez López, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de



cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210^a-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Jefe de CEDESyd, Juan Pablo Oliva Hernández, manifiesta: “1. El Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres, únicamente elaboro el Documento Pendiente 01-2016, para la erogación de gastos por la última reunión de trabajo del Consejo de Desarrollo Seguro y Destres en la cual se entregaría el Premio a la Resiliencia 2016 y compra de 2 Archivos de metal los cuales por motivos de traslado de oficina de



centro no contábamos con disponibilidad de espacio para resguardar los armarios sino hasta en el mes de noviembre. 2. De acuerdo a la Norma 3.4 Autorización, de las Normas Específicas de Documento Pendiente del Módulo I de Compras por el Régimen de Compra Directa, la Dirección General Financiera, es quien autoriza las transferencias en el Sistema Bancario y en el oficio de “Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque” del Departamento de Contabilidad para el Departamento de Caja, por la cual en ningún momento nos objeto o anulo la Solicitud de Documento Pendiente. 3. La Norma 6.14 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental del Acuerdo 09-03 establece que El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias, por lo que no hemos recibido ningún documento donde se nos informe el mecanismo de apertura una cuenta exclusiva para el manejo de Documentos Pendientes. 4. Así también el Expediente del Documento Pendiente fue revisado por el Auditor delegado de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos y no se nos informo de ningún hallazgo u observación que este tuviera.”

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2017, recibido el 04 de mayo de 2017, la Tesorero II, Julia Waleska Coti Sinay, manifiesta: “a) Por medio de Circular No. 02-2011 de Departamento de Caja Central y Dirección General Financiera, de fecha 15 de Junio de 2011, fijó plazo para apertura de cuentas de depósitos monetarios de Gastos de Funcionamiento en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. y para Gastos de Fondos Privativos en el Banco G&T Continental, S.A. para lo cual debía solicitarse a la Dirección General Financiera dicho trámite debido a que se procedería a efectuar Transferencias Electrónicas. b) La Circular No. DGF No. 030/024A-2011 de Dirección General Financiera, de fecha 26 de octubre 2011, hace referencia a Circular No.DPD-001-2011 del 15 de marzo de 2011, en donde se puso a disposición la herramienta electrónica... para el ingreso de información correspondiente a cuentas bancarias habilitadas. c) La Escuela de Historia cumplió con las disposiciones de las circulares descritas con anterioridad. d) El Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 de fecha 12 de enero 2011, aprobó la actualización del procedimiento “Compras por Régimen de Compra Directa”, Módulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Norma Específica de Documento Pendiente No. 4, Inciso 4.1 Apertura de Cuenta. Que dice: “La Dirección General Financiera, autoriza las aperturas de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Documentos Pendientes de los Programas Ordinarios y Autofinanciables...”, sin embargo, dicha norma no establece que debe haber una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de asignaciones por Documentos Pendientes. La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 5. Libertad de acción. Dice: “Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe”. Por lo tanto al no estar regulado en la norma, ésta no ha sido infringida... En el año 2016



la Escuela de Historia gestionó solicitudes por Documento Pendiente, las cuales se elaboraron en línea por medio del Sistema Integrado de Compras –SIC-, del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, en dichas solicitudes se consigna la cuenta según sea el caso, Gastos de Funcionamiento, Banco de Desarrollo Rural, S.A. ó Gastos de Fondos Privativos, Banco G&T Continental; la Dirección General Financiera y Auditoría Interna, haciendo uso de su facultad para la autorización, aprobaron las solicitudes, no se recibió ningún tipo de señalamiento en el incumplimiento de normas... e) La Escuela de Historia solicitó Documentos Pendientes únicamente para cubrir gastos eventuales: Programa Autofinanciable Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios y gastos de fin de año (pago de servicio telefónico y pago de impuestos), esto en cumplimiento a Guía de Cierre de Operaciones del Ejercicio 2016, No. 3, Documentos Pendientes para Pago de Planillas y Gastos Correspondientes a Fin de Año. La Escuela de Historia no tiene personal contratado por planilla, por tal razón no se utilizan Documentos Pendientes por este concepto. Cabe mencionar que el Sistema Integrado de Compras permite el acreditamiento en una misma cuenta bancaria, de asignaciones por Fondo Fijo y Documento Pendiente, esto queda reflejado en el resumen de liquidaciones, ya que el sistema separa los fondos que corresponden al Fondo Fijo y Documento Pendiente, es decir el mismo sistema está diseñado para el manejo de ambas asignaciones de una manera adecuada... El Acuerdo de Rectoría No.1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016 en el cual se aprueba la actualización del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Módulo I “Compras por el Régimen de Compra Directa”, Inciso 1.2.1 Normas Específicas de Fondo Fijo, Norma 8.1 Apertura de Cuenta, dice: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables...” e Inciso 4.1 Normas Específicas de Documento Pendiente, Norma 3.1 Apertura de Cuenta, dice: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables...”, ambas normas son inclusivas para la administración de Asignaciones de Fondo Fijo y Documento Pendiente... No existe norma que indique la exclusividad de cuenta para el manejo de fondos asignados por medio de Documento Pendiente, por lo cual solicito se considere lo expuesto.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Coordinador General Sistema de Estudios de Postgrado, Julio Cesar Díaz Argueta, manifiesta: “1. El hallazgo consiste en que se determinó que en la cuenta autorizada o sea el control y administración del fondo fijo, se acreditaron y administraron valores que corresponden a depósitos de otro fondo denominado Documento Pendiente, que de conformidad con la solicitud de documento pendiente Forma SIC-11, las



unidades ejecutoras identificadas solicitaron a la Dirección General Financiera, la autorización del fondo por concepto de otros gastos, consignando en la forma SIC-11, el número y el nombre de la cuenta bancaria, en donde se administra el fondo fijo, administrando dos fondos en una cuenta bancaria. 2. El caso concreto se señala para la Unidad Ejecutora 22... Sistema de Estudios de Postgrado, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01, Coordinación, Nombre de la Cuenta USAC/Coordinadora General S.E.P, Cuenta No. 325601636, del Banco de Desarrollo Rural S.A BANRURAL; asimismo, el valor autorizado es de Q.20,000. 3. Como argumento de lo anterior se cita lo estipulado en el Sistema Integrado de Compras que establece: Norma 8. Transferencia de Fondos: 8.1 Apertura de Cuenta: La Dirección General Financiera, autoriza a apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema integrado de Información Financiera (SIIF-USAC). Lo anterior se complementa con los incisos 8.2, 8.3 y 8.4. 4. Es entendible que no presenta disyuntiva alguna, sino el copulativo y, es claro y afirmativo dando lugar a que el auxiliar de tesorería lo aplicara en una sola cuenta, para es importante tener presente que se autorizó y visó por las instancias correspondientes, señaladas en los incisos citados y el Departamento de Auditoría. 5. Además en las Normas Específicas de Documento Pendiente en la norma 3, el inciso 3.1 también señala Apertura de Cuenta: La Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud y Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera, (SIIF-USAC), repitiendo el texto de la norma 8. 6. Ninguna de las solicitudes de Documento Pendiente presentadas fue negadas pues llenaban los requisitos establecidos hasta ese momento, tal como puede verse en las solicitudes y sus liquidaciones adjuntas... 7. Como consta en el correo electrónico emitido por el Lic. Victor Hugo del Cid de Auditoría, el 15 de febrero de 2017 al personal de Auditoría, instruye observar y asesorar en las unidades de su cargo que se debe aperturar cuenta bancaria en manejo de cada uno de los procesos mencionados, por lo que se instruye no sellar o visar documento pendiente si no se tiene cuenta bancaria específica para el efecto... 8. A partir de tal indicación se atiende lo indicado. 9. Por lo anterior, se deduce que el trámite de las solicitudes de documento pendiente no tuvo reparo alguno durante el año 2016 por las instancias que autorizaron los trámites estipulados en el Sistema Integrado de Compras, en el futuro se observarán. 10. Por lo tanto, se presentan las disculpas correspondientes y se solicita respetuosamente que no se emita sanción alguna pues se siguieron las instrucciones de las instancias universitarias vinculadas.”



En oficio No. Ref. Tes 141-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, manifiesta: “Que es la Dirección General Financiera la encargada de Autorizar las aperturas de las cuentas a las distintas tesorerías y en el caso de los Documentos Pendientes, no nos permiten aperturar otras cuentas exclusivamente para el manejo de los Documentos Pendientes, por lo que debemos utilizar la cuenta del Fondo Fijo.”

En oficio No. Ref. DPI. Of. 31/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Jefe de Información y Relaciones Públicas, Julio Estuardo Sebastián Chilín, manifiesta: “PRIMERO: En el caso de la División de Publicidad e Información, se tramitaron los documentos pendientes 01 y 02/2016 con el propósito de dejar cancelados los bienes y servicios adquiridos para el cumplimiento de los objetivos de esta unidad. Esto debido a que en las fechas de cierre de operaciones año 2016, el 4 de noviembre de 2016, era la fecha última para presentar liquidaciones de fondo fijo para reintegro o reembolso. También con dichos documentos pendientes se buscó no afectar el presupuesto del año siguiente. Los gastos erogados con cargo a dichos documentos pendientes son de la misma naturaleza que los efectuados durante todo el año. SEGUNDO: Los montos de dichos documentos pendientes y pagos por medio de fondo fijo, afectan el mismo presupuesto asignado a la División de Publicidad e Información y corresponden al régimen ordinario Plan 1 Funcionamiento. TERCERO: Cómo el trámite de documentos pendientes es una vez al finalizar el año, los fondos se depositaron en la Cuenta de Fondo Fijo, por ser gastos de la misma naturaleza y con cargo al mismo presupuesto, lo cual no fue objetado por la Dirección General Financiera al autorizarlos, ni por el departamento de Auditoría Interna al visarlos.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Katherin Andrea Bolaños Rodríguez, manifiesta: “PRIMERO: Según el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 6, “Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado Control Interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero”, y en relación al párrafo primero de la Norma 6.14 Administración de Cuentas Bancarias establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” COMENTARIO: Por tanto, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Dirección General Financiera es la encargada de la emisión de normas y autorización de fondos fijos, Documentos Pendientes y autorización de cuentas bancarias... Por lo que, el Centro Universitario realizó la solicitud de Documento Pendiente No. 1-2016 de fecha 03 de noviembre de 2016 por concepto de Otros Gastos, dicha solicitud fue



autorizada por Dirección General Financiera y pasó por los respectivos puntos de control interno tales como Auditoría Interna, Contabilidad y finalmente fueron asignados los fondos por el Departamento de Caja Central... Form SIC11. En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. SEGUNDO: Según el Marco Conceptual de Normas Generales de Control Interno II, Principios de Control Interno, Numeral 9, literal f), se recomienda minimizar el uso de las cuentas bancarias, asimismo, según lo indica la Dirección General Financiera en el Oficio DGF 849-A-2012... COMENTARIO: Dentro de los efectos de contar con varias cuentas, existe pérdida de tiempo al efectuar conciliaciones bancarias de cuentas sin saldo y que solo tendrán movimiento al final de cada año. Es importante mencionar que el Centro Universitario de Sacatepéquez, es de reciente creación y en el año 2016 se realizó una ardua labor para poder contar con la asignación presupuestaria, asimismo, creación de usuarios, creación de cuenta bancaria, creación, habilitación y asignación de fondo fijo, se hace constar que el día 14 de junio del 2016 se recibieron los fondos en la cuenta bancaria para los gastos de funcionamiento... por lo que, fue poco tiempo el que se tuvo para ejecutar los fondos y es por ello que fue necesario solicitar un Documento Pendiente, para cubrir gastos prioritarios. El Documento Pendiente fue liquidado en el tiempo correspondiente, adicionando que se hizo un uso eficiente, eficaz y transparente en el manejo de dichos fondos. TERCERO: En cuanto al párrafo tercero de citada Norma 6.14 Administración de Cuentas Bancarias, establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas.” COMENTARIO: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición, ya que, según lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. CUARTO: Asimismo, cabe resaltar que la cuenta utilizada para fondo fijo y documento pendiente fue utilizada para trabajar el mismo Régimen y mismo subprograma siendo estos Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios. QUINTO: Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En nota No. Ref. SEP 01-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Auxiliar de Tesorero I, Keitel Igor De Paz Mazariegos, manifiesta: “La Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado, solicito durante el transcurso del año 2016



cuatro (4) asignaciones de Documento Pendiente, mismos que fueron debidamente justificados, ejecutados y liquidados de acuerdo con lo estipulado en el Manual del Módulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC- en el cual se dan las directrices para la asignación, administración, ejecución y liquidación fondos para la realización de compras. Cabe mencionar que cada una de las cuatro solicitudes de asignación de Documento Pendiente, fue autorizada en su momento por la Dirección General Financiera, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad respectivamente,... sin que se objetara por falta de cumplimiento de alguna norma interna. Adicionalmente, en el Manual del Sistema Integrado de Compras -SIC-, no se especifica la apertura de una cuenta exclusiva para la administración de Documento Pendiente. Así mismo, no se está incumpliendo con el Acuerdo Numero 09-03 “las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo a través de cuentas bancarias”... los Documentos Pendientes solicitados durante el periodo señalado, han cumplido con cada uno de los requisitos establecidos por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.”

En oficio No. DIRCP/ 085-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Leónidas (S.O.N.) Ávila Palma, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera lo siguiente: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios...En tal sentido no es responsabilidad de la dirección del Centro Universitario de El Progreso normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Como director del Centro Universitario de El Progreso he acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la circulares emitidas por la Dirección General Financiera, siendo las Nos. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto para aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para



aperturar cuentas bancarias como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849A-2012; DGF-210A-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta dirección del Centro Universitario de El Progreso no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Secretario de Facultad, Lesbia Magali Herrera López, manifiesta: “...En lo que corresponde al numeral 3, 5, y 6 del Documento Pendiente 2-2016 por el Monto Q50,000 c/u fueron liquidadas en su totalidad Auditoría Interna el 31/08/2016, 7/11/2016 y 18/01/2017 para su liquidación total ante el departamento de contabilidad. De lo expuesto la Dirección General Financiera Autorizo en el oficio DGF 500 A -2016 de fecha 05/08/2016 habilitar la Cuenta No. 3256039471 USAC DOCUMENTO PENDIENTE FACULTAD DE INGENIERÍA de la cual ya la Contraloría General de Cuentas Autorizo la Impresión y habilitación de los Libros de Bancos según consta en el envío fiscal. No. 16281 FORMA 4-A4 de fecha 17/10/2016 para que sea operados en el año 2017. Por lo expuesto considero que se ha acatado la instrucciones pasadas vertidas por la Contraloría General de Cuentas y por los tramites que han sido necesarios realizar y que estos han sido lentos en cuanto a las autorizaciones, se solicita que el presente hallazgo se dé por desvanecido ya que se hizo el esfuerzo de mejorar el control interno.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Jefe de Centro Cultural Universitario, Lester Homero Godínez Orantes, manifiesta: “Que el Documento Pendiente descrito 23-2016 es para pago de servicios y suministros para la realización de eventos de carácter Artístico-Cultural del Centro Cultural Universitario y sus dependencias, así mismo para el pago de servicios telefónicos del mes de noviembre 2016 y el Agua Potable, las empresas elaboran las facturas durante el mes de diciembre y es en esa fecha. Que las envía vía electrónica o



con mensajero; conforme GUÍAS DE CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2016, no las pudimos obtener antes del 23 de noviembre 2016 que fue la fecha máxima para liquidar el Fondo Fijo rotativo del año. Con fecha 11 de noviembre de 2016 se solicitó autorización para la apertura de una nueva Cuenta Bancaria para Documento Pendiente, después que se os indicara en una capacitación; el 17 de febrero de 2017 y por instrucciones de Auditoría, se recordó a la Dirección General Financiera lo anteriormente solicitado. El 27 de marzo de 2017 se recibió la Autorización para apertura de la misma con el OFICIO DGF 103D-2017, ese mismo día recibieron en el Banco de Desarrollo Rural la papelería para realizar dicho trámite.”

En oficio No. Ref. Bib. 440-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Jefe de Biblioteca Central, Lidey Magaly Portillo Portillo De Morales, manifiesta: “...al respecto: a) De conformidad al Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016, en el apartado 4.1 Normas específicas del documento pendiente, norma 4, establece que el “Documento pendiente se utiliza para el pago de salarios por planillas al personal por Jornal o a Destajo de las Unidades Ejecutoras”, y la norma 7 establece en “Excepciones inciso a) Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera...”, b) Derivado que la naturaleza de los gastos realizados en la Biblioteca según el cuadro No. 50 y 51 de la cédula NOTIFI-H-CGC-USAC-1-126-2017, dependen uno del Plan de funcionamiento y dos del plan Autofinanciable elaborados para cubrir documentos pendientes de los fondos fijos, c) En atención a las circulares No. 02-2011 y DGF No. 020/018-2011, ambas emitidas por el Departamento de Caja Central y la Dirección General Financiera, esta Unidad Ejecutora apertura una cuenta del Plan de Funcionamiento y una cuenta del Plan Autofinanciable, es por ello que no es procedente la apertura de una cuenta bancaria para el documento pendiente... Cabe mencionar que el Documento pendiente se utiliza como solicitud de un documento en el que se concluye la cadena de inicio de la planificación y erogación de un gasto con cargo a cualquiera de los dos planes: de Funcionamiento y Autofinanciable, los que dependen de un fondo fijo para poder realizar el gasto. Por lo que este documento no es un fondo en el que se carguen varias operaciones con movimientos rotativos... procedimiento Compra y pago por medio de documento pendiente pasos del 1 al 11, módulo I Compras por el régimen de compra directa, autorizado por el Rector, según Acuerdo 1502-2010 y actualizado según Acuerdo No. 1355-2016... Así mismo en el criterio del hallazgo: establece como base legal lo descrito en la Norma 6.14 de las NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, el cual no es procedente en virtud que el ente rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala emitió la normativa para la apertura de cuenta para gastos de Funcionamiento y Autofinanciable, como lo son: Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016, circulares No. 02-2011 y DGF No. 020/018-2011 y nosotros como unidad ejecutora en la Biblioteca Central, hemos



velado estrictamente por el cumplimiento de las mismas. En la misma base legal (Norma 6.14 de las NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL) segundo párrafo, establece “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino.”, al respecto el Documento Pendiente es liquidado como única vez la cual no retorna, solamente se utiliza como gasto, el que tiene su origen en el Fondo de Funcionamiento o en el Fondo Autofinanciable... procedimiento Compra y pago por medio de documento pendiente, aprobado por Acuerdo 1502-2010 y actualizado según Acuerdo No. 1355-2016... Los documentos pendientes de Biblioteca Central según cuadro No. 50 y 51 de la cédula NOTIFI-H-CGC-USAC-1-126-2017, fueron solicitados, autorizados y liquidados según el manual de normas y procedimientos aprobados en el módulo I Compras por el régimen de compra directa, autorizado por el Rector, según Acuerdo 1502-2010 y actualizado según Acuerdo No. 1355-2016, procedimiento Compra y pago por medio de documento pendiente pasos del 1 al 11 y procedimiento por pago del fondo fijo pasos No.1,2 y 3... Por consiguiente se ha cumplido con la normativa universitaria vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el manejo y registro de cuenta bancaria, por lo que se solicita el desvanecimiento del hallazgo... deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria.”

En oficio No. Referencia T.D.-35-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero III, Ligia Elizabeth Vásquez (S.O.A) De Marroquín, manifiesta: “Cuadro No. 66 Unidad Ejecutora: 63 Dirección General de Investigación, Plan 1 Funcionamiento, Régimen ordinario, Plan 1 Dirección General de Investigación, Cuenta No. 3256029465 del Banco de Desarrollo Rural, S.A. –BANRURAL- a nombre de USAC-Dirección General de Investigación. Por este medio se indica que efectivamente se efectuó la solicitud de documento pendiente mencionado en el cuadro No. 66 a la Cuenta No. 3256029465, la cual Fue debidamente justificada, ejecutada y liquidada en su oportunidad... Así mismo la solicitud está debidamente autorizada por la Dirección General Financiera, Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad.1. Documento Pendiente No. 01-2016 Q10,000.00, Justificación: gastos de fin de año que no se pueden cubrir con el Fondo Fijo. Cuadro No. 68 Unidad Ejecutora: 63 Dirección General de Investigación, Régimen Especial, Plan 5 .Autofinanciable. Cuenta No. 11-5004315-4 del Banco G&T Continental, a nombre de USAC DIGI PROGRAMA AUTOFINANCIABLE. Por este medio se indica que efectivamente se efectuó la solicitud de documento pendiente mencionada en el cuadro No. 68 a la Cuenta No. 11-5004315-4, la cual fue debidamente justificada, ejecutada y liquidada en su oportunidad... Así mismo la solicitud está debidamente autorizada por la Dirección General Financiera, Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad.”



En oficio No. REF.EDC. 98.05.2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Profesor Titular XII, Liliana Magaly Vides Santiago De Urizar, manifiesta: "...La Universidad de San Carlos de Guatemala es una entidad autónoma que se rige por sus propias Normas Generales y Específicas, dentro de las autoridades de la misma, es la Dirección General Financiera quien se encarga de normar todo tipo de compra ya sea por fondo fijo o documento pendiente. Durante los últimos años no ha existido norma alguna que regule la separación de cuentas para realizar este tipo de gastos, siendo así, la Dirección General Financiera quien autoriza el pago de gastos por documento pendiente con el conocimiento de la cuenta a la cual serán acreditados los fondos. Apoyados en el Modulo I, Aprobado por Rectoría Según Acuerdo No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016, Compras por el Régimen de Compra Directa, en el procedimiento 4 "Compra y pago por Documento Pendiente", en la Norma 3 Transferencia de Fondos, en el inciso 3.1 Apertura de Cuenta y en la Norma 5 Pago de Planillas, no regula la división de las cuentas."

En oficio No. Ref. DBEU 095/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Subjefe, Bienestar Estudiantil Universitario, Londy Yolanda García Cáceres De Martínez, manifiesta: "1. Nos regimos dentro del Marco Legal Financiero, quien instruye lo correspondiente a través de la Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto y Contabilidad para la utilización de documento pendiente, no actuamos con criterios propios, sino por instrucciones por medio de manuales, circulares y otros documentos emitidos por dichos departamentos. 2. Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. 3. Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a apertura cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. 4. Que los Documentos Pendientes del Fondo Ordinario y Régimen Especial, tramitados en el año 2016, fueron Autorizados por La Dirección General Financiera y Visados por el Departamento de Auditoría Interna, con cargo a las cuentas bancarias que maneja la División de Bienestar Estudiantil Universitario, sin requerir la apertura de una cuenta distinta, por la naturaleza del gasto. 5. Que los documentos pendientes solicitados son para gastos emergentes o fortuitos del manejo de las cuentas de la misma naturaleza. 6. Los documentos solicitados se manejan con transparencia, calidad de gastos y rendimiento de cuentas, de acuerdo a las herramientas proporcionados por la Universidad, registrándose en el libro auxiliar de bancos, liquidando las facturas en la planilla de liquidación de



Documento Pendiente que es objeto de revisión por el Departamento de presupuesto para Disponibilidad presupuestaria, Visado de Auditoría Interna y registro contable para su liquidación definitiva. 7. El documento pendiente 1-2016 del correlativo del SIIF Form. SIC-11 1257-2016, cuenta bancaria No.3256029213: Fue autorizado para pago de combustible de noviembre y diciembre de la Jefatura de Bienestar Estudiantil, en base a la Circular DGF 16A-2016 de las Guías de Cierre No.3 en lo relativo a Documento Pendiente para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año... operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoria, el registro contable hasta la emisión de cheque... 8. Los documentos pendientes de los Régimen Especial, asignados a la cuenta bancaria 11-50053820 del G&T Continental fueron autorizados por la Dirección General Financiera, según detalle a continuación: DP 1-2016, autorizado Form.SIC-11, correlativo sistema 758-2016 por Q.35,557.50: Se utilizó la mayor parte para compra de medicina, reactivos y útiles médicos menores, requeridos por la Unidad de Salud para el área de Odontología y laboratorio, entre otros... operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoria, el registro contable hasta la emisión de cheque... DP 2-2016, autorizado Form.SIC-11. Correlativo sistema 855-2016 por Q. 30,014.11: Fue utilizado para pago de ISR ante la SAT, que corresponde a retenciones del mes de agosto, solicitando documento pendiente debido a que se tenía el pago de una retención por 28,312.50, que sobrepasaba el monto autorizado por medio de fondo fijo que era hasta Q.10,000, actuando en base a la circular conjunta No.001-2013 de la Dirección General Financiera, inciso 1.1. ...operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoria, el registro contable hasta la emisión de cheque... DP 3-2016, autorizado Form.SIC-11, correlativo sistema 1007-2016 por Q.48,474.36: Se utilizó para compra de reactivos, medicina, mantenimiento equipo médico y de oficina y otros gastos requeridos por las Unidades... operaciones que reflejan la autorización de la Dirección General Financiera, revisión auditoria, el registro contable hasta la emisión de cheque... BASE LEGAL: Que el uso del Documento Pendiente esta Normado en el Modulo I de compras por el Régimen de compras directas, con sus actualizaciones aprobado con Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre 2016, Norma Específica de Documento Pendiente 4.1, en su Norma 7. Excepciones... La Dirección General Financiera dentro de su visión tiene Administrar en forma eficiente, equitativa y racional los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, manteniendo la búsqueda constante de la simplificación de los procesos y procedimientos que involucran a los usuarios de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Que con base a lo que indica el marco conceptual de Control Interno Gubernamental, numeral 9, Inciso f. de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG. "Uso mínimo de cuentas bancarias La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración



financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos. Como lo indica la Norma 7 Excepciones, de la Norma 4.1. Específicas de Documento Pendiente, del módulo II del Sistema Integrado de Compras “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera -DGF, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q.10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos Documento Pendiente pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias... Que el Documento Pendiente, cuenta con su formulario de planilla de liquidación, Forma SIC-013, para separar la liquidación de los gastos del fondo ordinario, contemplado en el Sistema Integrado de Compras SIIF.SIC, del módulo I. La Planilla de liquidación de fondo Fijo o Fondo Autofinanciable, Form.SIC-12, tiene en su reverso, en la integración del fondo asignado, la opción de restar el valor de documento pendiente por lo que en el total solo se refleja el monto de fondo fijo autorizado. Para pago de combustible de los meses de noviembre y diciembre se tramitan por medio de documento pendiente, en base a la Circular DGF 16A-2016 de las Guías de Cierre año 2016, en la guía No.3... Pago por medio de Documento Pendiente en el caso de Retenciones del Impuesto sobre la Renta -ISR-, Circular Conjunta No.001-2013... SOLICITO: Desvanecimiento del hallazgo... Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria, identificado en cuadro No. 30 y 31, debido a que la División de Bienestar Estudiantil tramitó los documentos pendientes, previo autorización de la Dirección General Financiera en formulario, Form. SIC 11, las cuales se tramitaron de acuerdo al módulo I, del Sistema Integrado de compras de compras por el Régimen de compras directas, que está debidamente autorizado por el Señor Rector, según Acuerdo No.1355-2016.”

En oficio No. Ref. F.O.Teso.62-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero III, Lourdes Aída Barrera Arrecís De Cáceres, manifiesta: “Las normativas específicas de fondo fijo, están establecidas en el Módulo I. 1) Por compra directa 2) Compra directa por fondo fijo, autorizadas por Acuerdo de Rectoría 1355-2016 y la 1502-2010. El monto de fondo fijo lo establece la Dirección General Financiera para adquisición de baja cuantía en cada unidad ejecutora, y aunque se tiene previsto la ampliación del monto de fondo fijo asignado, está sujeto a la autorización de la Dirección General Financiera. El fondo autorizado por la demanda de fin de año se incrementa de acuerdo a las necesidades de la Unidad, y con base en las guías de cierre del ejercicio 2016, circular DGF-16A-2016, en la



que se prevee conforme la GUIA 3, Documentos pendientes para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año. La asignación de fondos por medio de documento pendiente, está considerado en la guía 3.1 de la Dirección General Financiera, en la que se autorizó la elaboración de Documentos Pendientes para los gastos que se generaran del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2016, que estuvieran plenamente justificados. Así también, está considerado en la guía 3.2., que se refiere a pagos de otros gastos y la 3.6 para pagos de servicios de telefónicos, agua, y cualquier otro servicio correspondiente al mes de diciembre. Guías de cierre... y procedimiento “compra y pago por Documento Pendiente”... Asimismo, previo a solicitar Documento Pendiente, se liquidaron los fondos fijos asignados por Q.90,000.00, para el presupuesto de Funcionamiento; así como del presupuesto Autofinanciable por Q.48,500.00, de forma oportuna; cumpliendo de esta forma, con las guías de cierre... Después de este proceso, se solicitaron los documentos pendientes por Q.59,351.52 correspondientes a gastos y por Q.162.50 por concepto de ISR, los cuales fueron tramitados y autorizados por la Dirección General Financiera y se liquidaron dentro de las fechas establecidas de acuerdo a las guías de cierre... En virtud de lo anterior, me permito indicar que no existe deficiencia en el manejo de cuentas, pues se cumple con cada proceso, luego que la política de la Dirección General Financiera es no proliferar las cuentas Bancarias, pues en el caso de la Facultad de Odontología, solo se solicita una vez al año y se liquida independientemente del Fondo Fijo asignando; además está normado que con base al correlativo Asignado por el Sistema Integrado de Compras SIC, transferir fondos o emitir cheque a nombre de las cuentas Bancarias de la Unidad Ejecutora para los fondos requeridos por medio de Solicitudes de Documentos Pendientes y habiendo ejecutado el gasto se liquidan por medio de la Form.SIC-13-2, por medio de Planillas de Liquidación de Documento pendiente. Asimismo, se reitera que la Universidad de San Carlos se rige bajo sus propios procedimientos, normas y estatutos y reglamentos.”

En nota s/n y sin fecha recibido el 04 de mayo de 2017, la Auxiliar Financiero, Lourdes Gabriela López Mazariegos, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas



y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210^a-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Cuarto: En referencia Tesorería DAJ 30-2017, Ref. CGC.61.02.17 y Ref. CLU-PEC-91-2017 se solicitó autorización a la Dirección General Financiero la apertura de una cuenta bancaria para el manejo y registro de Documento Pendiente, a lo que mediante oficio DGF No. 210A-2017, 211A-2017 y 213A-2017 indican los casos para apertura cuenta bancaria. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. Ref. RU-T-068-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero II, Lucia Yolanda Rodas López, manifiesta: “Por este medio me dirijo a usted según notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-1-44-2017 del 26 de abril de 2017, según el hallazgo... deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria, se determinó que en la cuenta de control y administración del fondo fijo se depositan fondos del documento. Con respecto a dicho hallazgo el documento pendiente se solicita una vez al año y se deposita en la misma cuenta que la del fondo fijo por la premura de su naturaleza, es decir, no se puede mandar a crear otra cuenta cuando únicamente la utilizamos una vez, se recurría a gastos de manejo de cuenta tomando en cuenta que al no tenerla en movimiento se incurren a cargos por manejo de cuenta, gastos por habilitación de libros de bancos y conciliación



bancaria tomando en cuenta que el saldo 11 meses sería cero y cargo laboral a la persona encargada de elaborar las mismas.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Coordinador General de Planificación, Luis Alfredo Tobar Piril, manifiesta: “1) El uso del denominado “Documento Pendiente” en nuestro caso, se ha recurrido a él, para ejecutar los gastos administrativos de funcionamiento que se hacen en los meses de noviembre y diciembre de cada año. Es un instrumento que nos permite contar con flujo de caja para cancelar servicios e insumos que se utilizan durante el periodo final del año. 2) Se hace uso de esa herramienta porque en el mes de noviembre debe de quedar liquidado el fondo rotativo denominado Fondo Fijo. Como se deduce, la naturaleza de los gastos que se cubren con ambos fondos, es la misma. 3) Debe de quedar claro que la cuenta de BANRURAL 3256017378, se usa también para el manejo de los fondos que son asignados para gastos de fin de año en el denominado Documento Pendiente. Esta dependencia ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias, contenidas en las circulares emitidas por la Dirección General Financiera Nos. DGF-013-2004, DGF031-2004, DGF-020/018-2011, DGF-19-2012 y Guía para la Confirmación de Actualización de Cuentas Bancarias... 4) La Dirección General Financiera se evita el estar autorizando cuentas que no serán utilizadas con la frecuencia de la ya identificada. 5) En todo caso, tanto el Fondo Fijo, como los Documentos Pendientes, son liquidados por separado, utilizando los fondos exactamente para lo solicitado, de manera que siempre están balanceados, luego de cotejar, saldo en banco contra documentos de legítimo abono. 6) Debe también quedar claro que los “Documentos Pendientes”, se tramitan para gastos específicos de fin de año y nunca sucede que se usan para otro fin, lo cual puede verificarse en el detalle de las liquidaciones y el detalle que se adjunta a la solicitud. 7)... cuando se otorga la autorización del “Documento Pendiente”, la Dirección General Financiera emite un cheque a Nombre de “USAC FONDO FIJO PLANIFICACIÓN” en cuyo voucher consta también el número de la cuenta a depositar, cheques que además, tienen la característica de ser “NO NEGOCIABLES”, por tanto no pueden ser depositados en ninguna otra cuenta. 8) En la administración gubernamental “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas”. Ese argumento sustenta lo que sucede en nuestro caso. La anterior disposición practicada en el gobierno central, demuestra que en las instituciones públicas debe de usarse una cuenta única, cosa que sanciona la contraloría con el hallazgo que nos ocupa.”

En oficio No. DGF 353A-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, Eusebio (S.O.N.) Pirir Chamalé, manifiesta:



“...En las Unidades Ejecutoras, de la Universidad de San Carlos de Guatemala,... se determinó, que en la cuenta autorizada para el control y administración de fondo fijo, se acreditan y administran valores que corresponden a depósitos de otro fondo denominado: Documento Pendiente, de conformidad con la solicitud de Documento Pendiente, forma SIC-11.” “...las unidades ejecutoras identificadas solicitaron a la Dirección General Financiera, la autorización del fondo por concepto de Otros Gastos, consignando en la forma SIC-11, el número y nombre de la cuenta bancaria en donde se administra el fondo fijo, administrando dos fondos en una cuenta bancaria.” II. BASE LEGAL 2.1 Procedimiento “Compra y Pago por Fondo Fijo” de Compras por el Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras, -SIC-, autorizado por Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 del 09 de septiembre 2016. Norma 8.1. Apertura de Cuenta. La Dirección General Financiera, autorizara la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los programas Ordinarios y Autofinanciable, así mismo, dará alza y bajas de estas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-USAC-. Norma 13. Responsabilidad. Son solidariamente responsables de cualquier situación que perjudique a la Universidad de San Carlos de Guatemala en el manejo de Fondos Fijos, la Autoridad Competente y Tesorero o Persona Designada, según Artículo 13 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. 2.2 Procedimiento “Compra y Pago por Documento Pendiente” de Compras por el Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras, -SIC-, autorizado por Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 del 09 de septiembre 2016. Norma 3.1. Apertura de Cuenta. La Dirección General Financiera, autorizara la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los programas Ordinarios y Autofinanciable, así mismo, dará alza y bajas de estas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-USAC-. III. DOCUMENTOS DE DESVANECIMIENTO 3.1 Contrato SIS-03, No. 32-0029-2016 del 8 de enero 2016 y No. 32-0135-2016 del 01 de julio 2016, en donde indica: ATRIBUCIONES ESPECIFICAS: Asistir directamente al Director General Financiero en planificar, dirigir y controlar labores financieras en la toma de decisiones, supervisión y coordinación de las actividades de la Dirección General Financiera y de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala... 3.2 En el OFICIO DGF No. 507DD-2015 del 16 de julio 2015, el Licenciado Urías Amitaí Guzmán García, Director General Financiero, solicita a la División de Administración de Recursos Humanos la prórroga para el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016, la plaza de Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, entre otras... 3.3 En el Cuestionario para Autorización de Prórroga de Funcionamiento, de la plaza de Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, asignada al Lic. Eusebio Pirir Chamalé, en la descripción de tareas



asignadas a la plaza, tanto en tareas diarias, periódicas y ocasionales, no incluye la tarea de autorización de Fondo Fijo y Documento Pendiente... IV. ARGUMENTO DE DESVANECIMIENTO 4.1 La Dirección General Financiera, autorizara la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente, sin embargo, los responsables de la administración y el manejo de Fondos Fijos, le compete a la Autoridad Competente y Tesorero o Persona Designada, según Norma 13 del Procedimiento “Compra y Pago por Fondo Fijo” de Compras por el Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras, -SIC-. 4.2 En cuanto a la autorización del uso del Fondo Fijo y Documento Pendiente a requerimiento de las Unidades Ejecutoras no están incluidos en las tareas diarias, 4.3 periódicas y ocasionales en la plaza de Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera en la cual fui contratado en el ejercicio fiscal 2016. V. SOLICITUD DE DESVANECIMIENTO De conformidad con los numerales anteriores y documentación... solicito dejar sin efecto el Hallazgo... HALLAZGO DE CONTROL INTERNO... “Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria”, deriva a) En las tareas diarias, periódicas y ocasionales de mi contratación del año 2016, no se encuentra la tarea de autorización de Fondo Fijo y Documento Pendiente. b) El manejo y registro de cuentas bancarias le compete a la Autoridad Competente y Tesorero o Persona Designada de la Unidad Ejecutora, de conformidad con Procedimiento Compra y Pago por Documento Pendiente de Compras por el Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras, SIC y Circular DGF-031-2004 y DGF -007-2008...”

En oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2017, Luis Arturo García Socon, quien fungió como Secretario Adjunto, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016, manifiesta: “Los documentos pendientes que se solicitan, normalmente se habían depositado en las cuentas que se tienen para el efecto en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, pues el Departamento Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no permite que se abiertan cuentas nuevas. Además los bancos del sistema cancelan las cuentas que no tienen el uso normal y esto conllevaría que se tendría que estar abriendo cuentas a cada momento que se necesite el manejo de un fondo por documento pendiente. Es importante resaltar que la aprobación de la actualización del Sistema Integrado de compras modulo No. 1 fue aprobado el 26 de septiembre del 2016, según acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre del 2016, y fue hasta el 10 de octubre de 2016, que apareció en los manuales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para desvanecer el hallazgo... sobre deficiencias en el manejo y registro de la Cuentas, procedo a presentar mis pruebas de descargo con las que desvanezco dicho hallazgo: -La actualización del sistema integrado de compras, fue aprobado con fecha 09 de septiembre del año 2016, según acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre del 2016 y el hallazgo que



se señala es de fecha 25-05-2016, lo que indica que la entrada en vigencia de la normativa fue posterior al hallazgo. -Cuando se solicita un documento pendiente y se solicita su autorización al Departamento Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nunca se pronunciaron al respecto en cuanto a tener una cuenta específica para el manejo de los fondos, así mismo se pasa para la visa de auditoría quien tampoco se pronunció al respecto. -Con fecha 24 de noviembre del 2016, se mandó un oficio a la Dirección General Financiera, en la que se solicita autorización para poder aperturar una cuenta bancaria a nombre de USAC/FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES (para el manejo de la Escuela de Vacaciones de Diciembre 2016), pero a dicha nota nunca dieron respuesta de si la autorizaban y proseguir con el trámite. -En las normas de cierre del año 2016, específicamente la Guía No. 3 indican las fechas para solicitar documentos pendientes para los diferentes gastos que se efectúan para finalizar el año y en ninguna parte indican las mismas que como requisito para que le autoricen un documento pendiente es requisito tener una cuenta bancaria específica para el manejo y uso de fondos.”

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, la Tesorero I, Luz Amalia Ayfán Oliva, manifiesta: “...1. El Departamento de Deportes, administra el Club Deportivo Los Arcos e Instalaciones Deportivas zona 12. 2. Se solicitan Documentos pendientes de acuerdo a la guía 3 Documentos pendientes para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año contenidas en las guías de cierre de operaciones del ejercicio 2016, los cuales están autorizados por la Dirección General Financiera, y Emisión de cheques a nombre de las cuentas habilitadas tanto de funcionamiento como de fondos privativos. 3. En ningún momento se nos indicó por medio de la Dirección General Financiera que se debían habilitar cuentas específicas para los mencionados Documentos Pendientes para gastos de fin de año. 4. Es de hacer notar que el habilitar cuentas bancarias únicamente para utilizarlas en el mes de Diciembre no es funcional, debido a que hay que efectuar trámites como habilitación de libro de bancos, libro de conciliaciones bancarias y reportarlas sin movimiento de Enero a octubre de cada año.”

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Jefe de Deportes, Marco Horacio Ramazzini González, manifiesta: “...que en el presente caso no existe responsabilidad de mi parte, tampoco ningún caso de fraude en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala, resultado dañoso alguno ni infracción de disposiciones legales ni administrativas, de conformidad con lo siguiente: 1. La señora Luz Amalia Ayfan Oliva, Tesorera I del Departamento de Deportes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha indicado que solo existe una cuenta bancaria y efectivamente es la destinada para los fines anteriormente relacionados, pero como ella lo expresa en que cuenta bancaria se acreditarían los fondos provenientes de otros conceptos como por ejemplo “Documento Pendiente”, según lo manifestado por la Tesorera Ayfan Oliva no existe otra



cuenta autorizada para tal efecto, pero ella dice llevar cuenta y control de cada concepto y que en la actividad realizada no existe ningún tipo de fraude que perjudique a la Universidad de San Carlos de Guatemala ni ningún otro resultado dañoso. De conformidad con lo establecido en la Norma No. 4.1, del Módulo I de Compras por el Régimen de Compra Directa del Procedimiento de Documento Pendiente del Sistema Integrado de Compras, ampliado por medio del Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, es competencia exclusiva de la Dirección General Financiera la autorización de apertura de cuentas bancarias, que se estimen útiles y necesarias para cada actividad financiera, pero actualmente solo existe una cuenta bancaria que se utiliza para los efectos anteriormente individualizados. Las necesidades anteriormente descritas son del pleno conocimiento de la Dirección General Financiera y del Departamento de Contabilidad por lo que de oficio debieron de autorizar la apertura de las cuentas bancarias que estimen pertinentes si esta omisión de apertura constituye infracción legal. Pero en el presente caso mi persona y la calidad con que actúo no me confieren competencia para tal efecto, en tal sentido no se me puede responsabilizar por la utilización de las únicas herramientas de trabajo proporcionadas por la parte patronal y así merece ser declarado el hallazgo de mérito. 2. Así también mediante la circular DGF 21A-2016, del Director General Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Licenciado Urías Amitaí Guzmán García, se elaboró un programa de capacitación para los nuevos módulos del Sistema Integrado de Compras -SIC- de conformidad con las nuevas modificaciones efectuadas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, cuyos capacitadores tenían conocimiento de la utilización de la cuenta bancaria única para depositar valores de otras actividades por razones de fuerza mayor y en ningún momento puntualizaron infracción de ley alguna ni se ofrecieron otra herramienta al respecto. Por lo anteriormente expuesto atentamente SOLICITO: 1. Se tenga por recibido el presente documento, se incorpore al expediente respectivo y se admita para su trámite. 2. Se tengan por presentados en tiempo los motivos de descargo anteriormente relacionados. 3. En su caso se amplíe la investigación respectiva para incorporar las disposiciones administrativas anteriormente relacionadas y las que de ellas se desprendan. 4. En su oportunidad se emita resolución en la que se declaren con lugar los argumentos de descargo constitutivos de razones de fuerza mayor anteriormente puntualizados, se reconozca que no existe responsabilidad de mi parte y en su caso se giren las recomendaciones pertinentes a donde corresponde para que se aperture la herramienta bancaria que se estime pertinente para depositar los fondos provenientes de Documentos Pendientes.”

En oficio No. Ref.CEFOL-T-047-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Auxiliar de Tesorero I, Marco Tulio Chávez Dávila, manifiesta: “...En base a las instrucciones vertidas por la Dirección General Financiera en “Oficio DGF 420A-2014 de fecha 10 de Julio de 2014” en su parte conducente literalmente se lee “...esta Dirección



General no considera procedente la apertura de una cuenta bancaria para “Gastos Privativos”...” continua “Por lo expuesto, se sugiere que para el manejo de los fondos del citado programa se utilice la cuenta bancaria constituida para el fondo fijo de funcionamiento No. 3-44526999-7 USAC-CENTRO DE ESTUDIOS FOLKLÓRICOS...” en virtud de las instrucciones emanadas de dicha dirección, Para poder ejecutar y/o administrar los fondos asignados provenientes de la partida No. 6.0.50.0.00 se gestiona Form. SIC-11, No. 1-2016 Documento Pendiente No. 661-2016, acompañado del respectivo anexo en el cual se detallan las partidas de gastos que serán ejecutadas, gestión y/o trámite previamente autorizado por la Dirección General Financiera. Hago del conocimiento de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas que en Ref. CEFOL-045-2014 de fecha 11 de Junio del 2014 en el cual solicité autorización para aperturar cuenta bancaria para administrar y/o ejecutar gastos de los fondos asignados a la partida No. 4.5.63.2.10 Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios CEFOL, la misma fue denegada como indico al inicio.”

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero II, María Alejandra Aja Flores, manifiesta: “...Para aperturar una cuenta bancaria se necesita autorización de La Dirección General Financiera, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según los procedimientos establecidos por la USAC, lo cual se corrigió según oficio DGF No. 242 A-2017, autorizado por el Director General Financiero y el Señor Rector, y a la fecha de hoy ya se cuenta con la cuenta específica para el manejo de los documentos pendientes.”

En oficio No. TDDA No.024-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero III, María Fernanda Pocón Zavala, manifiesta: “...a) El numeral a de la Norma 7. Excepciones, de las Normas específicas de Documento pendiente del Módulo I “Compras por el Régimen de compra Directa” del Sistema integrado de Compras, establece “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q.10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos documentos pendientes pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias.” B) La División de Desarrollo Académico no solicita recurrentemente (todos los meses del año) documento pendiente; este tipo de solicitud se realiza 1 vez al año y por esa razón se depositan en la cuenta de fondo fijo, ya que dicho fondo debe quedar liquidado a más tardar el 26 de noviembre de cada año. c) El Documentos Pendiente 1-2016 se solicitó para atender gastos a partir del 16 de noviembre que como se indica en las Guías de Cierre de Operaciones del Ejercicio 2016 – Guía 3 que literalmente dice en el numeral 3.1 “El Departamento de Presupuesto certificará la



disponibilidad presupuestaria de Documentos Pendientes para pago de planillas del personal que labore en el mes de diciembre/2016. La Dirección General Financiera autorizará Documentos Pendientes para gastos que se generen del 16 de noviembre al 31 de diciembre/2016, conforme a detalle y solo en casos plenamente justificados. Las solicitudes se atenderán siempre y cuando la unidad ejecutora solicitante no tenga liquidaciones pendientes por otros recursos asignados con anterioridad, previendo el caso de liquidación de planillas". Por lo anterior el pago de estos gastos varios, que se generaron, claramente son casos de excepción, debidamente avalados por la Dirección General Financiera. d) Nos regimos dentro del Marco Legal Financiero, dirigido por la Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto y Contabilidad para la utilización de Documento Pendiente, no actuamos con criterio propio, sino por instrucciones establecidas en manuales, circulares y otros documentos emitidos por dichos departamento. La Dirección General Financiera dentro de su visión tiene Administrar en forma eficiente, equitativa y racional los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, manteniendo la búsqueda constante de la simplificación de los procesos y procedimientos que involucran a los usuarios de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. e) El Documento Pendiente del Fondo Ordinario tramitado en el año 2016, fue autorizado por La Dirección General Financiera y visado por el Departamento de Auditoría Interna, con cargo a la cuenta bancaria que maneja la División de Desarrollo Académico sin requerir la apertura de una cuenta específica para depositar los fondos del Documento pendiente. f) Como se evidencia en la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 47 y 48-2016 para registro contable, en el anverso de la última hoja, existe una Integración de Fondo Fijo en la cual se refleja el valor del Fondo Fijo por Q.692.00 y Q.19,308.00 que hacen la integración de los Q.20,000.00 asignados para el fondo fijo USAC/División de Desarrollo Académico y el valor del documentos pendientes por Q.33,203.00; por tal razón, se interpreta que los documentos pendientes cuando correspondan a gastos varios que no son por pago de planilla se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo y lo que corresponde es llevar un adecuado control sobre la ejecución de las disponibilidades de fondo fijo y de documento pendiente. g) El Fondo Fijo fue liquidado en Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 47 y 48-2016 para registro contable el 24/11/2016, el Documentos Pendientes No. 1-2016, fue liquidado 16/01/2017; por tal razón se evidencia eficiencia y eficacia, además de transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo a través de cuentas bancarias, acorde a los procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala. h) Debe considerarse que las cuentas de depósitos monetarios, después de tres (3) o seis (6) meses sin movimiento son inhabilitadas y como se indicó anteriormente, estos tipos de documentos para gastos de fin de año, se piden una sola vez. i) Cabe mencionar que en el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, numeral 9 Aplicables a los



Sistemas Contables Integrados, inciso f. Uso mínimo de cuentas bancarias establece “La aplicación del concepto Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos.”

En oficio No. TES- TV USAC 020-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero I, María Magdalena Ortiz Flores de López, manifiesta: “Dando respuesta a Notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-1-45-2017, correspondiente al Hallazgo..., Deficiencias en el manejo de cuenta bancaria, es lamentable que por este proceso uno tenga que recibir multas o sanciones, cuando que el Único Responsable es la Dirección General Financiera por Autorizar estos procesos; porque desde ahí es donde deberían NO PASAR dichos procesos y exigirles a las Autoridades de cada Unidad que se apertura una cuenta bancaria que sea específica para Documento Pendiente; no hemos recibido Instrucciones o alguna notificación de la Dirección General Financiera; a la vez les notificamos que los Procesos de Documento Pendiente no es recurrente en nuestra UNIDAD de TV USAC y una vez al año lo hemos trabajado y si habilitamos cuenta para este tipo de proceso no se le estaría dando movimiento. Agradecemos por favor sean aceptadas mis justificaciones, ya que económicamente nosotros de subalternos somos los más afectados, recibimos instrucciones y solicitudes para este tipo de procesos y tenemos que atenderlas.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero I, María Mercedes Cifuentes Xicará, manifiesta: “Dando respuesta a Notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-1-45-2017, correspondiente al Hallazgo..., Deficiencias en el manejo de cuenta bancaria, es lamentable que por este proceso uno tenga que recibir multas o sanciones, cuando que el Único Responsable es la Dirección General Financiera por Autorizar estos procesos; porque desde ahí es donde deberían NO PASAR dichos procesos y exigirles a las Autoridades de cada Unidad que se apertura una cuenta bancaria que sea específica para Documento Pendiente; no hemos recibido Instrucciones o alguna notificación de la Dirección General Financiera; a la vez les notificamos que los Procesos de Documento Pendiente no es recurrente en nuestra UNIDAD de TV USAC y una vez al año lo hemos trabajado y si habilitamos cuenta para este tipo de proceso no se le estaría dando movimiento. Agradecemos por favor sean aceptadas mis justificaciones, ya que económicamente nosotros de subalternos somos los más afectados, recibimos instrucciones y solicitudes para este tipo de procesos y tenemos que atenderlas.”



En oficio No. Ref. IDEI 103-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, la Director del Centro de Investigación Científica I, María Teresa de Jesús Mosquera Saravia, manifiesta: "...Para la solicitud de los Documentos Pendientes se cumplió con la Norma 9 Excepción "Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera... del Módulo I "Compras por el régimen de la compra directa". Se consultó a la Dirección General Financiera y por la mínima cantidad, no se puso mayor objeción, por no aperturar nueva cuenta. No se cumplió con la Norma 4, 4.1, debido a que dichos fondos son muy esporádicos y es mayor el compromiso que se adquiere con los bancos, por lo mínimo de sus movimientos, además que el banco G & T Continental, cobra por el manejo de cuenta y chequeras, las cuales no hay un renglón para dichos gastos. Por lo señalado, a partir de la fecha se abrirá una cuenta, para los documentos pendientes. Según cuadro en la página 33, el Instituto de Estudios Interétnicos -USAC-, cuenta con Q10,000.00 para manejo de Fondos Fijos. Se inicia el año con la cantidad de Q5,000.00 según Form.SIC-10, correlativo 112-2016. En el mes de septiembre, se solicita una ampliación de Q5,000.00 al Fondo Fijo, según Form.SIC-10, correlativo Sistema 168-2016, dicho ampliación, se debe a que hay compras que pasan el límite de disponibilidad."

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, Marina Eugenia Úbeda Santizo De León, quien fungió como Tesorero III, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016, manifiesta: "En atención a su nota NOTIFI-H-CGC-USAC-1-08-2017 de fecha 26 de abril de 2017 y para desvanecer el señalamiento indicado en el Hallazgo de Control Interno... de la auditoría financiera practicada al ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, se informa: Hallazgo de cumplimiento... Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria. Caso: Documento Pendiente 1-2016; No. Sistema Form SIC-11 462-2016 del 25/05/2016 Q20,000.00 (Cuadro 9). La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con una Tesorería que es la encargada del manejo de los fondos, asignados y autorizados cada inicio de año por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el logro de los objetivos trazados por las Autoridades de la Unidad Ejecutora en el Plan Autofinanciable. La Tesorería de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales administra las siguientes cuentas bancarias: 1. Cuenta Bancaria No.1150017851 a nombre de USAC-FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES FONDO PRIVATIVO del Banco G&T CONTINENTAL-, fondo autorizado por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por un monto de Q20,000.00 para el funcionamiento de los Programas Autofinanciables de la Unidad Académica siguientes: 1. Folletos y Fotocopias 2. Escuela de Vacaciones 3. Exámenes Privados 4. Fortalecimiento del sistema bibliotecario 5.Exámenes de Recuperación 6. Togas. 2. Cuenta Bancaria No.1150021041 a nombre de USAC/FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES del Banco G&T



CONTINENTAL-, fondo autorizado por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por un monto de Q60,000.00 para el funcionamiento del Subprograma Autofinanciable Exámenes Técnicos y Profesionales de la Unidad Académica. La literal “a” del numeral 2.1.5.3 de las Instrucciones Complementarias y Procedimientos para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala dice: “Los documentos pendientes son aplicables especialmente al pago de planillas”. En este sentido cualquier unidad ejecutora que regularmente realiza pago del grupo de servicios personales, específicamente de planillas, por control y separación de fondos debe tener una cuenta bancaria para dichos fondos, y no mezclarlos con los fondos para funcionamiento del Plan Autofinanciables. Sin embargo el mismo numeral en la literal “b” dice: “La Dirección General Financiera a su consideración podrá autorizar documentos pendientes para otros pagos, solo por circunstancias especiales que se justifiquen plenamente”. En el caso particular de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales no paga planillas, por lo que no ha necesitado abrir una cuenta bancaria para administrar fondos de Documento Pendiente, pero debido a que en el mes de Junio del año 2016 se llevó a cabo la Escuela de Vacaciones, se necesitaba saldo adicional en la cuenta bancaria para atender las compras de suministros y pago de servicios y tener los recursos financieros suficientes para que se llevara con éxito el Subprograma Autofinanciable de la Escuela de Vacaciones y para poder atender a los demás Subprogramas Autofinanciables, dado que el monto autorizado del fondo fijo para autofinanciables no era suficiente por lo que se solicitó Documento Pendiente 1-2016; No. Sistema Form SIC-11 462-2016 del 25/5/2016 por Q20,000.00 (Cuadro 9). En el Marco conceptual Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas-Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Título II. “PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO” en su literal f. indica: “Uso mínimo de cuentas bancarias La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos”. En la norma No. 8 del Módulo I “Compras por el Régimen de Compra Directa”, autorizado por Rectoría según Acuerdo No.1502-2010 de fecha 6 de Agosto de 2010 y Actualización, según Acuerdo de Rectoría No.1355-2016 de fecha 9 de Septiembre 2016 en su numeral 8.1 dice: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera”. Si la Dirección General Financiera hubiera considerado



que el fondo del Documento Pendiente solicitado por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales tuviera diferente destino que el Fondo Fijo Plan Autofinanciable, se habría abierto otra cuenta bancaria. En este sentido al tener fondos de Documento Pendiente en la misma cuenta bancaria que se utilizó para el manejo de Fondo Fijo, no se incurrió en mezclar fondos con diferentes propósitos, pues ambos tienen la misma finalidad de proveer servicios y suministros para el Plan Autofinanciables en la Cuenta Bancaria No.1150017851 a nombre de USAC/FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES FONDO PRIVATIVO del Banco G&T CONTINENTAL-.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero II, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016, Marina Eugenia Úbeda Santizo De León, manifiesta: “En atención a su nota NOTIFI-H-CGC-USAC-1-72-2017 de fecha 26 de abril de 2017 y para desvanecer el señalamiento indicado en el Hallazgo de Control Interno..., de la auditoría financiera practicada al ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, se informa: Hallazgo de cumplimiento... Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria. Caso: Documento Pendiente 2-2016; No. Sistema Form SIC-11 1346-2016 del 3/11/2016 (Cuadro 73). La Escuela de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con una Tesorería que es la encargada del manejo de los fondos, asignados y autorizados cada inicio de año por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el logro de los objetivos en el Programa Ordinario trazados por las Autoridades de la Unidad Ejecutora. La Tesorería de la Escuela de Trabajo Social administra la siguiente cuenta bancaria: Cuenta Bancaria No. 3256028026 a nombre de USAC-GASTOS DE FUNCIONAMIENTO-ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL del Banco de Desarrollo Rural, S.A. –BANRURAL-, fondo autorizado por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por un monto de Q50,000.00 para el funcionamiento de la Unidad Académica. La literal “a” del numeral 2.1.5.3 de las Instrucciones Complementarias y Procedimientos para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala dice: “Los documentos pendientes son aplicables especialmente al pago de planillas”. En este sentido cualquier unidad ejecutora que regularmente realiza pago del grupo de servicios personales, específicamente de planillas, por control y separación de fondos debe tener una cuenta bancaria para dichos fondos, y no mezclarlos con los fondos para funcionamiento. Sin embargo el mismo numeral en la literal “b” dice: “La Dirección General Financiera a su consideración podrá autorizar documentos pendientes para otros pagos, solo por circunstancias especiales que se justifiquen plenamente”. En el caso particular de la Escuela de Trabajo Social no paga planillas, por lo que no ha necesitado abrir una cuenta bancaria para administrar fondos de documento pendiente, pero debido a circunstancias especiales a finales del año 2016, que se debía liquidar el fondo fijo para los gastos de funcionamiento



del Programa Ordinario el 24 de noviembre/2016, se solicitó Documento Pendiente 2-2016; No. Sistema Form SIC-11 1346-2016 del 3/11/2016 Q139,764.00 (Cuadro 73), para continuar realizando compras y gastos de diciembre 2016, con cargo a diferentes grupos de gasto del Plan de Funcionamiento, que no se podrían continuar pagando por fondo fijo, debido al numeral 9.2 de Guías del Cierre de Operaciones Contable-Presupuestarias del ejercicio 2016, donde solicita que los remanentes de los Fondos Fijos debían estar depositados a más tardar el 23 de Noviembre 2016. En el Marco conceptual control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas-Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Título II. “PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO” en su literal f. indica: “Uso mínimo de cuentas bancarias La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos”. En la norma No.8 del Módulo I “Compras por el Régimen de Compra Directa”, autorizado por Rectoría según Acuerdo No.1502-2010 de fecha 6 de Agosto de 2010 y Actualización, según Acuerdo de Rectoría No.1355-2016 de fecha 9 de Septiembre 2016 en su numeral 8.1 dice: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera”. Si la Dirección General Financiera hubiera considerado que los fondos del Documento Pendiente solicitado por la Escuela de Trabajo Social tuvieran diferente destino que el Fondo Fijo del Plan de Funcionamiento se habría abierto otra cuenta bancaria. En este sentido al tener fondos de Documento Pendiente en la misma cuenta bancaria que se utilizó para el manejo de Fondo Fijo, no se incurrió en mezclar fondos con diferentes propósitos, pues ambos tienen la misma finalidad de proveer servicios y suministros para el Régimen Ordinario en la Cuenta Bancaria No. 3256028026 a nombre de USAC-GASTOS DE FUNCIONAMIENTO-ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL del Banco de Desarrollo Rural, S.A. –BANRURAL-, que por el factor tiempo no permitió efectuarlas con el Fondo Fijo autorizado para el año 2016. Hallazgo de cumplimiento... Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria. Caso: Documento Pendiente 3-2016; No. Sistema Form SIC-11 1363-2016 Q37,366.00 y Documento Pendiente 4-2016; No. Sistema Form SIC-11 1387-2016 del 3/11/2016 Q7,750.00 (Cuadro 74). La Escuela de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con una Tesorería que es la encargada del manejo de los fondos, asignados y autorizados cada inicio de año por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el logro de los objetivos en el Plan Autofinanciables trazados por



las Autoridades de la Unidad Ejecutora. La Tesorería de la Escuela de Trabajo Social administra las siguientes cuentas bancarias: -Cuenta Bancaria No. 730000375 a nombre de USAC- ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL-PROGRAMAS AUTOFINANCIABLES del Banco G&T CONTINENTAL-, fondo autorizado por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por un monto de Q5,250.00 para el funcionamiento del Plan Autofinanciables de la Unidad Académica en los Subprogramas siguientes: 1. Escuela de Vacaciones 2. Fortalecimiento del sistema bibliotecario 3. Exámenes de Recuperación. 4. Togas. 5. Exámenes Técnicos y Profesionales. -Cuenta Bancaria No. 1100017905 a nombre de ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL-USAC-POSGRADO del Banco G&T CONTINENTAL-, fondo autorizado por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por un monto de Q10,000.00 para el funcionamiento del Plan Autofinanciable de la Unidad Académica con los Subprogramas siguientes: 1. Escuela de Post Grado. 2. Diplomados y Especializaciones. La literal “a” del numeral 2.1.5.3 de las Instrucciones Complementarias y Procedimientos para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala dice: “Los documentos pendientes son aplicables especialmente al pago de planillas”. En este sentido cualquier unidad ejecutora que regularmente realiza pago del grupo de servicios personales, específicamente de planillas, por control y separación de fondos debe tener una cuenta bancaria para dichos fondos, y no mezclarlos con los fondos para funcionamiento de los Programas Autofinanciables. Sin embargo el mismo numeral en la literal “b” dice: “La Dirección General Financiera a su consideración podrá autorizar documentos pendientes para otros pagos, solo por circunstancias especiales que se justifiquen plenamente”. En el caso particular de la Escuela de Trabajo Social no paga planillas, por lo que no ha necesitado abrir una cuenta bancaria para administrar fondos de documento pendiente, pero debido a circunstancias especiales a finales del año 2016, que se debía liquidar el fondo fijo para los gastos de los Subprogramas Autofinanciables, el 24 de noviembre/2016, se solicitó Documento Pendiente 3-2016; No. Sistema Form SIC-11 1363-2016 del 3/11/2016 por Q37,366.00 y Documento Pendiente 4-2016; No. Sistema Form SIC-11 1387-2016 del 3/11/2016 Q7,750.00 (Cuadro 74), para continuar realizando compras y gastos de diciembre 2016, con cargo a diferentes grupos de gasto del Plan Autofinanciable, que no se podrían continuar pagando por fondo fijo, debido al numeral 9.2 de Guías del Cierre de Operaciones Contable-Presupuestarias del ejercicio 2016 donde solicita que los remanentes de los Fondos Fijos debían estar depositados a más tardar el 23 de Noviembre 2016 y que en virtud que los dos fondos fijos de los Subprogramas Autofinanciables, uno por Q5,250.00 y el otro por Q10,000.00, no son suficientes para atender los requerimientos. En el Marco conceptual control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas-Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Título II. “PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO” en su literal f. indica: “Uso mínimo de



cuentas bancarias La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos”. En la norma No. 8 del Módulo I “Compras por el Régimen de Compra Directa”, autorizado por Rectoría según Acuerdo No.1502-2010 de fecha 6 de Agosto de 2010 y actualización, según Acuerdo de Rectoría No.1355-2016 de fecha 9 de Septiembre 2016 en su numeral 8.1 dice: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera”. Si la Dirección General Financiera hubiera considerado que los fondos del Documento Pendiente solicitados por la Escuela de Trabajo Social tuvieran diferente destino que el Fondo Fijo Plan Autofinanciable, se habría abierto otra cuenta bancaria. En este sentido al tener fondos de Documento Pendiente en la misma cuenta bancaria que se utilizó para el manejo de Fondo Fijo, no se incurrió en mezclar fondos con diferentes propósitos, pues ambos tienen la misma finalidad de proveer servicios y suministros para el Plan Autofinanciables en la Cuenta Bancaria No.730000375 a nombre de USAC-ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL-PROGRAMAS AUTOFINANCIABLES y Cuenta Bancaria No.1100017905 a nombre de ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL-USAC-POSGRADO ambas del Banco G&T CONTINENTAL-, que por el factor tiempo no permitió efectuarlas con el Fondo Fijo autorizado para el año 2016.”

En oficio No. COD.MHC.333-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Decano, Mario (S.O.N.) Herrera Castellanos, manifiesta: “...Para el caso de la Unidad Ejecutora No. 09, Facultad de Ciencias Médicas, solicitó un documento Pendiente por Q.72,200.00 con fecha 04/10/2016 y Q.65,450.00 con fecha 03/11/2016, sin contar aun con una cuenta de Depósitos monetarios específica para los documentos pendientes. Sin embargo, derivado de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas con anterioridad, esta Tesorería solicitó a la Dirección General Financiera mediante oficio OFI.TESO.MED.0174-2016 de fecha 28/10/2016, la autorización de una cuenta de depósitos monetarios para evitar futuros señalamientos de ese ente fiscalizador, asimismo, mediante Oficio OFI.TESO.MED.002/2017 de fecha 17/01/2017, se requirió nuevamente a la instancia indicada su autorización, la cual fue autorizada mediante OFICIO DGF 102D-2017 el 09/02/2017. Con oficio OFI.TESO.MED.059-2017 de fecha 28 de marzo de 2017, se solicito al Señor Rector, firmar los formularios para la apertura de cuenta en el Banco BANRURAL,



los cuales nos fueron devueltos haciéndole falta una firma del Señor Rector procediendo a enviarlas nuevamente, estando pendiente a la fecha su recepción por parte nuestra. Tomando en cuenta lo manifestado con anterioridad, y con las evidencias de la gestión que hemos realizado, solicito que sea desvanecido el hallazgo presentado a mi persona y a nuestra Facultad, ya que en nuestro caso, el trámite de solicitud de apertura de cuenta estuvo sujeta a la autorización de la Dirección Financiera y los Formularios para apertura de cuenta deben de ser firmados por el Señor Rector, autorizaciones que están fuera de nuestro alcance agilizarlas, no obstante haber iniciado la gestión desde el año 2016.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Decano, Mario Antonio Godínez López, manifiesta: “...se hace de su conocimiento que la Facultad de Agronomía, únicamente maneja las cuentas bancarias; el registro y autorización de todas las cuentas bancarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala lo realiza la Dirección General Financiera de conformidad con el procedimiento de autorización para la apertura de las cuentas bancarias de las unidades ejecutoras. De acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 82, de la Constitución Política de la República de Guatemala titulado “AUTONOMIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única Universidad estatal, le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar, y desarrollar la educación superior del estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del ser humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los Estatutos y Reglamentos que ella emita debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.” Es importante además agregar que, de acuerdo a la Circular No. DGF-031-2004, de la Dirección General Financiera, con fecha 26 de noviembre de 2004, en el segundo párrafo se hace referencia al procedimiento, “para la apertura de nuevas cuentas bancarias es necesario contar con la autorización de la Dirección General Financiera y el Visto Bueno del señor Rector, independientemente que la administración y control de las mismas corresponda a Decanos, Directores y/o Tesoreros de Unidades Académicas y/o dependencias de la Universidad, además de ello se tiene un procedimiento específico para la apertura de cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras” En función de lo anterior y de acuerdo al sistema integrado de compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala Modulo I, mediante el numeral 4.1 de las Normas específicas de documento pendiente, en la Norma No. 7 EXCEPCIONES literal a), en lo que se refiere “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar...”. De acuerdo a dicho procedimiento



esta Unidad Académica, con fecha 10 de enero del presente año, mediante oficios sin referencia, dio a conocer a la Dirección General Financiera que se tenían habilitadas cuentas bancarias, tanto para el Funcionamiento, pago de personal del reglón 031 (planilleros) y de Programas Autofinanciables, en donde se detallaba el fin por el cual fueron creadas cada una de dichas cuentas, obedeciendo a lo solicitado en la Circular de Auditoría Interna con referencia A-002-2015/J. De conformidad con lo antes indicado, todos los Documentos Pendientes que la Facultad ha solicitado han tenido la autorización de la Dirección General Financiera, rigiéndonos a la Guía para Elaboración de planilla de liquidación de caja chica, fondo fijo y documento pendiente, en donde se establece el procedimiento y pasos a seguir desde la solicitud del documento pendiente hasta su liquidación. A la fecha en ningún momento la Dirección General Financiera, ha requerido, que se realice la apertura de cuentas bancarias para cada uno de los Programas Autofinanciables de esta Facultad, de los cuales se ha solicitado Documento Pendiente. Tomando en consideración la CIRCULAR NO. DGF 16D-2014, de fecha 04 de agosto de 2014 de la Dirección General Financiera, se hace referencia a la Tránsito de Fondos Asignados para el Manejo de Fondos Fijos y Documentos Pendientes, que dice literalmente “Se realizará por medio de transferencias bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC) a partir del 01 de septiembre de 2014”, en donde se enlista los lineamientos para el uso de este módulo sistematizado, en el cual se encuentra la Guía para la Elaboración de Planilla de Caja Chica Fondo Fijo y Documento Pendiente. Con relación al párrafo que hace referencia “La inclusión de los valores por documentos pendientes a las cuentas bancarias para el control y administración del fondo fijo, genera que se incremente el valor que se administra en la cuenta autorizada para el control de fondo fijo”, hacemos de su conocimiento que no se incrementa dicho valor, en virtud de que los recursos asignados en el Documento Pendiente, son liquidados y en consecuencia inmediatamente se cancelan, (...documento pendiente mencionado en el hallazgo y... de lo elaborado en el sistema), debido a que los fondos son autorizados para un fin específico en un plazo determinado, por lo que se continúa con el valor original autorizado de Fondo Fijo. De acuerdo a lo argumentado en párrafos anteriores y a... se cumple con el Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 6.14, Administración de Cuentas Bancarias, establece: “...las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias...”

En oficio No. OF/DIR./122-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director, Mario Fernando Cajas Domínguez, manifiesta: “...RESPUESTA: 1. En el mes de enero de 2017 fueron distribuidos a través de la Dirección General Financiera la actualización de los Módulos I y II -COMPRAS POR EL REGIMEN DE COMPRA



DIRECTA- -COMPRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACION- autorizados por Rectoría según acuerdo Número 1366-2016 de fecha 9 de septiembre de 2016, impresos en octubre de 2016; en donde destaca el cambio a la antigua norma 5.1 Normas Específicas de Documento Pendiente, en su norma 4 “Transferencia de Fondos” numeral 4.1 Apertura de cuenta; según acuerdo número 1502-2010 de fecha 6 de agosto de 2010, que literalmente Decía “La Dirección General Financiera autoriza las aperturas de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Documentos Pendientes de los Programas Ordinarios y Autofinanciables...” 2. En la norma actualizada se hace mención de la apertura de cuentas bancarias para asignación de fondo fijo y documento pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, (4.1 Normas específicas de Documento Pendiente, Norma 3, Transferencia de Fondos Numeral 3.1 Apertura de Cuentas) lo cual es un agregado a la norma anterior misma que debió ser derogada y sustituida por la nueva norma a través de una circular o instrucción explícita de la Dirección General Financiera; esta Unidad Académica tanto la Dirección como Tesorería han acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias de acuerdo a las notificaciones que nos han enviado; detallándolas continuación: No. DGF-013-2004, DGF-031-2004; DGF-020/018-2011. DGF-19-2012 y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. 3. Con fecha 13 de octubre se convoca a los tesoreros a la capacitación sobre los nuevos módulos del sistema integrado de compras -SIC-, de conformidad con las modificaciones efectuadas a la ley de contrataciones del Estado, decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, según circular DGF 21 A-2016, en esta capacitación hacen referencia acerca de la apertura de la nueva cuenta, mas no haciendo formal la instrucción mediante una circular u oficio por parte de la Dirección General Financiera, que avale el requerimiento; mismo que es indispensable para la apertura de una cuenta bancaria en cualquier unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el sistema Bancario Nacional. Dentro de las funciones de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos en su literal F) dice “elaborar las políticas financieras de la Universidad Para administrar eficientemente los recursos universitarios” litera e) “velar por una correcta administración de los recursos financieros” contenidos en el manual de organización de la Dirección General Financiera aprobado mediante Acuerdo de Rectoría 1491-2013 del 8 de noviembre de 2013 norma 6.14. 4. Con relación a los gastos ejecutados por documento pendiente, según cuadro 48 del Hallazgo... donde se reportan gastos mayores a los asignados para fondo fijo, en la cuenta 3256017061 a nombre de USAC-INSTITUTO TECNOLOGICO UNIVERSITARIO GUATEMALA SUR, del Banco de Desarrollo Rural S.A. en efecto se reporta un gasto de Q.159,150.43, debido a la inestabilidad laboral en el puesto de Tesorero II durante el ejercicio del año 2016. Al tomar la Dirección el Doctor Mario Fernando



Cajas Domínguez el 1 de febrero de 2016, canceló el contrato del Señor Byron Ignacio Barrios Peralta derivado de la ineficiencia en sus labores, por lo que a partir de la destitución del Lic. Barrios el 29 de febrero, no se pudo realizar mayor ejecución durante dos meses, al no entregar los documentos, según consta en Acta Administrativa 022-2016. Posteriormente se procedió a contratar al Auditor Francisco Peralta, quien según Acta Administrativa 022-2016 fungió como Tesorero II durante el periodo comprendido del 1 de marzo al 14 de Julio de 2016 y debido a la renuncia inesperada del profesional se detuvieron nuevamente los procesos de ejecución presupuestaria. De manera emergente se contrata a la señora Claudia Isabel Silva Ezeta Auxiliar de Tesorería I; según Acta Administrativa 041-2016 quien procedió a la ejecución presupuestaria con un atraso de siete meses derivado a los múltiples cambios de tesorero; razón por la cual el documento pendiente acumuló compras por un monto mayor al asignado por el fondo fijo para gastos. 5. Los gastos que asciende a Q.159,150.43 gestionados a través de documento pendiente se realizaron cumpliendo las GUIAS DE CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2016, según CIRCULAR DGF 16A-2016; en el rubro de egresos GUIA 3 “DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE PLANILLA Y GASTOS PENDIENTES A FIN DE AÑO que literalmente dice en su numeral 3.1 “la Dirección General Financiera... autorizara documentos pendientes para gastos que se generen del 16 de noviembre al 31 de diciembre/ 2016; conforme a detalle y solo en casos plenamente justificado.”

En oficio No. CST-A-35-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Administradora, Maritza Sofía Moreira Pereira de Sánchez, manifiesta: “...Para aperturar una cuenta bancaria se necesita autorización de La Dirección General Financiera, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según los procedimientos establecidos por la USAC, lo cual se corrigió según oficio DGF No. 242 A-2017, autorizado por el Director General Financiero y el Señor Rector, y a la fecha de hoy ya se cuenta con la cuenta específica para el manejo de los documentos pendientes. Como comprenderán en ningún momento se quiere faltar a las normas implementadas por la Contraloría General de cuentas y si existió deficiencia fue por desconocimiento y falta de instrucción dentro de los procesos universitarios implementados por los superiores, por lo que presento mis excusas.”

En oficio No.DGF No.352C-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, Mayra Anabella López Jiménez, manifiesta: “...El Módulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC- aprobada su actualización en Acuerdo de Rectoría No.1355-2016, contiene los Procedimientos de “Compra y Pago por Fondo Fijo” y “Compra y Pago por Documento Pendiente”, los cuales contempla las normas específicas para cada uno de los procedimientos, mismos que deben ser cumplidos por las Autoridades competentes, tesoreros y/o persona designada. En lo que respecta a la Dirección General Financiera,



competite la habilitación del fondo fijo, documento pendiente y apertura de cuentas bancarias, mismas que están designadas a los Asistentes Ejecutivos de la Dirección General Financiera; es decir, cada uno tiene dentro de sus atribuciones la habilitación de los distintos procesos que se llevan a cabo como parte del quehacer de la Dirección General Financiera, habiendo una separación de funciones que garantiza su independencia. El Módulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, regula en ambos Procedimientos (Compra y Pago por Fondo Fijo y Compra y Pago por Documento Pendiente) la apertura de cuentas bancarias, así: Fondo Fijo, la Norma 8, establece: Transferencia de Fondos. 8.1 Apertura de Cuenta “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras, para la administración de los fondos asignados a través de la solicitud de Fondo fijo y Documento Pendiente, de los programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo dará, alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-USAC. Documento Pendiente, la Norma 3, establece: Transferencias de Fondos. 3.1 Apertura de Cuenta “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras, para la administración de los fondos asignados a través de la solicitud de Fondo fijo y Documento Pendiente, de los programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo dará, alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-USAC. La autorización de apertura de Cuentas Bancarias de las Unidades Ejecutoras es autorizada por la Dirección General Financiera de conformidad con las Normas Específicas de las Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera, aprobado en Acuerdo de Rectoría No.0879-2013, que estipula entre otros, que al aperturarse una cuenta bancaria debe consignarse al inicio las siglas USAC, identificar a la Unidad Ejecutora, las firmas deben ser mancomunadas, siendo una de ellas la de la autoridad de la respectiva Unidad, recayendo la responsabilidad del control y administración de las cuentas bancarias en las propias autoridades de las Unidades Ejecutoras; asimismo, semestralmente están obligados a informar a la Dirección General Financiera sobre las cuentas bancarias que administran, todo ello para dar cumplimiento con la Circular A-002-2009/J de Auditoría Interna y a las disposiciones emanadas también por la propia Dirección General Financiera, para lo cual... las Circulares DGF No.013-2004, 31-2004 y 007-2008, que recalcan que la administración y control de las cuentas corresponden a Decanos, Directores y/o Tesoreros de las Unidades Académicas o dependencias de la Universidad. Oportuno es indicar que, las Normas 8 y 3 de los Procedimientos relativos a habilitación de Fondo Fijo y Documento Pendiente respectivamente, indican que se autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras, para la administración de los fondos asignados a través de la solicitud de Fondo fijo y Documento Pendiente; y conforme al Punto Tercero del Acuerdo de Rectoría No.1355-2016, que actualiza el Módulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, faculta a la Dirección General Financiera para resolver cualquier imprevisto que pueda presentarse, motivo por el cual al autorizarse la apertura de una cuenta



bancaria para fondo fijo, la misma puede ser utilizada por la Unidad Ejecutora para el depósito del Documento Pendiente, debido a que no se autoriza la apertura de cuentas bancarias indiscriminadamente tomando en cuenta que las normas 8 y 3, ya indicadas, regulan que puede ser para solicitud de fondo fijo y documento pendiente, entendiéndose el prefijo “y” que dicha cuenta puede ser para ambos procesos. La Dirección General Financiera por medio del Asistente Ejecutivo encargado de autorizar o denegar las solicitudes de autorización para apertura de cuentas bancarias, se basa en las Normas 8 y 3 del procedimiento ut supra, así como el Punto Tercero, del Acuerdo de Rectoría aludido y supletoriamente el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas del Sistema de Auditoría Gubernamental del SIAF-SAG, que estipula que el uso de cuentas bancarias debe ser mínimo y limitado para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos. De ahí radica que lo anterior se realiza bajo las necesidades y la complejidad operacional y las circunstancias específicas de funcionamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Con base a la muestra como... se refleja que el Fondo Fijo y Documento Pendiente a cargo de las Unidades: Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Historia y Departamento de Proveeduría, fueron liquidados oportunamente; mismos que se encuentran dentro de los 75 cuadros del hallazgo..., lo que demuestra que si existe un adecuado control interno, además de que no se autoriza un nuevo fondo fijo sino se liquida el anterior, al igual sucede con el documento pendiente, y por consiguiente la cuenta bancaria debe estar conciliada, lo cual permite alcanzar eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, independientemente de que sea una misma cuenta. Cabe indicar que la Contraloría General de Cuentas, en las diversas auditorías que ha realizado a esta Casa de Estudios, no había hecho señalamientos como el presente, toda vez que el uso de una misma cuenta para dos documentos como lo son Fondo Fijo y Documento Pendiente, no alteran en nada la esencia de ambas autorizaciones; aunado a ello, la facultad que tiene la Dirección General Financiera para autorizar la apertura de cuentas en forma conservadora, por la peculiaridad que tiene esta Casa de Estudios, en su naturaleza y funcionamiento. Por último, mi actuar en todo este proceso se delimita a AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO, a requerimiento de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Es conveniente resaltar lo que establece el Artículo 17 de la Carta Magna, que estipula: “No hay delito ni pena sin ley anterior. No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración”. La anterior regulación, garantiza en la administración pública que el funcionario público realice las acciones que la ley le permite o contrariamente, sino está establecida en la ley, no es obligatorio hacerlo, sin que ello conlleve delito o falta. Es claro que el principio de juridicidad es aquel que establece la necesidad de apegarse no solo a la legalidad en la solución a un caso concreto, sino a los principios jurídicos en el más amplio sentido, utilizando, además de la norma, la doctrina, los principios generales del derecho, etcétera.



BASE LEGAL Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 17 “No hay delito ni pena sin ley anterior. No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración”. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Artículo 22, que regula que la administración en la Universidad es descentralizada, por lo tanto la suscripción de contratos les corresponde a los Decanos y Directores de las respectivas Unidades. Modulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Procedimientos de “Compra y Pago por Fondo Fijo” y “Compra y Pago por Documento Pendiente”. Acuerdo de Rectoría No.1355-2016, Puntos Primero y Tercero, en el cual se aprueba la Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC- y se faculta a la Dirección General Financiera para calificar casos de excepción, autorizando su trámite cuando corresponda...y resolver cualquier imprevisto que pueda presentarse. Que se me excluya del Hallazgo... “Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria” De Control Interno, Área Financiera, toda vez que como se evidenció en el Desvanecimiento arriba expuesto, mi función en dichos procesos como Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, es de autorizar la asignación de fondo fijo, y no del manejo de las cuentas bancarias, cuya función es responsabilidad directa de las Autoridades, Tesoreros y/o personal designado, tal como lo establece la Norma 3 de las Normas Específicas del Procedimiento para Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias de las Unidades Ejecutoras, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 0879-2013 y Circulares DGF No.13-2004, 31-2004 y 007-2008. Por lo que dentro del quehacer de la Dirección General Financiera, corresponde al Asistente Ejecutivo designado únicamente la Autorización de apertura de cuenta bancaria, conforme a lo regulado en el Sistema Integrado de Compras –SIC- Módulo I, de acuerdo a la Norma 8.1 y a las Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera, aprobado en Acuerdo de Rectoría No.0879-2013, referente a Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias de las Unidades Ejecutoras y Acuerdo de Rectoría No.1355-2016, Punto Tercero, así como el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas del Sistema de Auditoría Gubernamental del SIAF-SAG, que estipula que el uso de cuentas bancarias debe ser mínimo y limitado. Por lo que el hallazgo en mención queda desvanecido en lo que atañe a mi persona en mí actuar de autorizador de Asignación de Fondo Fijo y no del manejo de cuentas que corresponde a los Decanos, Directores y/o Tesoreros de las Unidades Académicas o dependencias de la Universidad, tal como lo estableció la Dirección General Financiera en las Circulares antes referidas y la norma legal citada.”

En oficio No. REF.TESO.AUTO.062-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero de Programas Autofinanciables, Melvin Asdrual Ovando García, manifiesta: “...1. El Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, Numeral 5.Compra y pago de Documento Pendiente fue actualizado según Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 con fecha 09 de septiembre de 2016, sin



embargo la comunicación de esta actualización llego a las tesorerías hasta finales del año 2016. 2. La Actualización arriba indicada se contempla apertura de cuentas bancarias para la asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente, antes no existía. 3. Con oficio OFI.TESO.MED.0174-2016 se inicio en la Facultad de Ciencias Médicas la solicitud de apertura de cuenta bancaria, por medio del Presupuesto Ordinario. 4. Con oficio REF.TESO.AUTO.037-2017 se solicito la apertura de una nueva cuenta bancaria exclusiva para los Programas Autofinanciables de la Facultad de Ciencias Médicas. 5. Con Providencia DGF No. 560A-2017 la Dirección General Financiera solicita ampliación de la información de la solicitud realizada con oficio REF.TESO.AUTO.037-2017. 6. Con Oficio REF.TESO.AUTO.055-2017 se amplía la información solicitada en la Providencia DGF No. 560A-2017. 7. La Descripción del Procedimiento del Documento Pendiente indica en el paso 3, Dirección General Financiera, Asistente Ejecutivo, Recibe solicitud de Documento Pendiente Form SIC 11, y anexo de gastos, AUTORIZA DOCUMENTO PENDIENTE previa calificación del monto y la urgencia de ejecución del gasto. 8. La Misión de la Dirección General Financiera es fijar y desarrollar las políticas financieras que regulan la administración financiera de los recursos universitarios en general, mediante la actualización de los PROCEDIMIENTOS, el aporte creativo y el compromiso institucional de los funcionarios y empleados de la Universidad. 9. La Dirección General Financiera es la Unidad de Dirección responsable del establecimiento de sistema de información, planeación, estrategias y control financiero; vela por la elaboración unitaria, programática y equilibrada del presupuesto, con una ejecución racional de ingresos y egresos de todas las dependencias que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala. 10. Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 6.13 “Apertura de Cuentas Bancarias, la Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, deben aperturar cuentas bancarias DE ACUERDO A NORMATIVAS LEGALES APLICABLES”, la normativa interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala para apertura de Cuentas se actualizó a finales del año 2016, anteriormente no contemplaba la apertura de las Cuentas Bancarias para el manejo de los Documentos Pendientes. Por lo anterior queda evidenciado que es la Dirección General Financiera la responsable de fijar las políticas financieras y la autorización de los Documentos Pendientes, además que la actualización del Modulo se realizo a finales del año 2016, así mismo se adjunta los oficios que demuestran que la Facultad de Ciencias Médicas a realizado las solicitudes de apertura de cuentas bancarias desde el año anterior y hasta el momento no se han autorizado, no obstante las solicitudes de documentos pendientes se siguen autorizando por la Dirección General Financiera.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Tesorero III, Merelyn Alejandra Briceño León, manifiesta: “...Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de



Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios. En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210^a-2017. Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. Ref. DPITESO Of. 27/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Asistente Administrativo Financiero, Milvia Evelia Dardon Paredes, manifiesta: “...PRIMERO: En el caso de la División de Publicidad e Información, se tramitaron los documentos pendientes 01 y 02/2016 con el propósito de dejar cancelados los bienes y servicios adquiridos para el cumplimiento de los objetivos de esta unidad.



Esto debido a que en las fechas de cierre de operaciones año 2016, el 4 de noviembre de 2016, era la fecha última para presentar liquidaciones de fondo fijo para reintegro o reembolso. También con dichos documentos pendientes se buscó no afectar el presupuesto del año siguiente. Los gastos erogados con cargo a dichos documentos pendientes son de la misma naturaleza que los efectuados durante todo el año. SEGUNDO: Los montos de dichos documentos pendientes y pagos por medio de fondo fijo, afectan el mismo presupuesto asignado a la División de Publicidad e Información y corresponden al régimen ordinario Plan 1 Funcionamiento. TERCERO: Cómo el trámite de documentos pendientes es una vez al finalizar el año, los fondos se depositaron en la Cuenta de Fondo Fijo, por ser gastos de la misma naturaleza y con cargo al mismo presupuesto, lo cual no fue objetado por la Dirección General Financiera al autorizarlos, ni por el departamento de Auditoría Interna al visarlos.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Profesor Titular I, Miriam Roxana Marroquín Leiva, manifiesta: “Deseándoles éxitos en sus labores, por medio de la presente le informo con respecto al hallazgo encontrado en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Régimen Especial, Plan autofinanciable, Programa Docencia y Subprograma de Escuela de Vacaciones que: 1. Laboro para la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, a partir del 05 de septiembre del año 2005 hasta la actualidad, durante este tiempo he desempeñado los siguientes cargos: Auxiliar de cátedra I, Auxiliar de Cátedra II, Profesora en la cual se realizan actividades específicamente de docencia, luego como Jefa del Departamento de Control Académico de la Facultad puesto administrativo que consiste en la planificación, organización, dirección y control en el desarrollo de las actividades del Departamento de Control Académico; así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y administrativos de los estudiantes y a partir del presente año jefa del Departamento de Química General. 2. En el año 2016 fui nombrada como Coordinadora de Escuela de Vacaciones Junio 2016. Entre los requisitos del coordinador están la capacidad administrativa comprobada (la adquirida durante el tiempo que fui Jefa del Departamento de Control Académico). Experiencia Docente (Alrededor de 09 años laborando como docente en la Facultad). y haber laborado por lo menos dos años en la Facultad (Inicio de labores en el año 2005). Sin embargo fue la primera experiencia, en el manejo de presupuesto y los procedimientos financieros se realizaron como el año anterior, es decir, año 2015. 3. Hasta el momento de la presente notificación desconocía que el proceso de Documento Pendiente había sufrido cambios; ya que de lo contrario me hubiese sujeto a dicho procedimiento o iniciado la medida correctiva pertinente. Debido a este reparo actualmente ya se realizan los procedimientos para solventar dicha situación. Por lo tanto solicito que se considere la presente documentación de descargo para solventar el hallazgo de mérito encontrado; debido durante el tiempo que he laborado para esta institución he cumplido a cabalidad las



atribuciones y obligaciones que se me han otorgado; muestra de ello es que de las obligaciones y atribuciones establecidas en el Normativo de Escuela de Vacaciones de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Capítulo V y Artículo 17 las cuales son principalmente académicas se han cumplido; e incluso la de ejecución de presupuesto, la cual realice como consta en el Informe de Escuela de Vacaciones Junio 2016 y porque soy una persona ha cumplido y ha velado por el cumplimiento de las normativas y reglamentos de la Facultad; y debido al desconocimiento no cumplí adecuadamente.”

En oficio No. Ref. EPSUM-259-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Coordinadora del Programa EPSUM, Mirna Regina Valiente (S.O.A.) de Retana, manifiesta: “Reciban un cordial saludo, con relación al Hallazgo... de Control Interno, Área Financiera, respetuosamente me permito manifestarles que no constituye responsabilidad de la suscrita, por las razones siguientes: Hallazgo... “Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria. 1. La responsabilidad de la autorización de apertura de cuentas bancarias, según la Norma Específica No. 4.1, del Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa del Procedimiento de Documento Pendiente del Sistema Integrado de Compras, cuya actualización fue aprobada por medio de Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, es de la Dirección General Financiera. Durante la vigencia de este procedimiento el Programa EPSUM de la Dirección General de Extensión Universitaria, estuvo tramitando la autorización en una sola cuenta para el manejo de fondo fijo y documento pendiente el cual se realiza por una única vez el 26 de octubre de 2016, para el pago de servicio telefónico como lo indica las normas de cierre de la finalidad de documento pendiente. 2. Mediante Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre de 2016, se aprobó la actualización del Sistema Integrado de Compras Módulo I, Procedimiento de Compras por el Régimen de Compra Directa, y en la Norma Específica No. 3.1 de Documento Pendiente, se aprobó la apertura de cuentas para fondo fijo y documento pendiente. Al respecto, se informa que esta actualización no fue informada oportunamente por parte de la Dirección General Financiera a las Unidades, por lo siguiente: a) La Circular DGF 22A-2016 de fecha 14 de octubre de 2016, relacionada con nuevos módulos del Sistema Integrado de Compras –SIC-, fue recibida el 18 de octubre de 2016, misma que indica donde está disponible para consulta en la página web. b) Mediante Circular DGF 21A-2016 de fecha 13 de octubre de 2016, se convoca por parte de la Dirección General Financiera a capacitación sobre los nuevos módulos del Sistema Integrado de Compras –SIC-, dicha circular fue recibida el 18 de octubre de 2016, y entregada a esta Coordinación hasta el día 21 octubre 2016, y según programación contenida en la circular, correspondió recibirla a la Dirección General Financiera el 31 de octubre de 2016. 3. Con fecha 26 de octubre de 2016, se tramitó solicitud de documento pendiente No. 01-2016 ante la Dirección General Financiera, debido a que en la Circular DGF 16A-2016, Guías de Cierre de Operaciones del Ejercicio 2016, de



fecha 29 de junio 2016, en la Guía 3 Documentos Pendientes para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año numeral 3.2 donde indica que se tenía hasta el 3 de noviembre 2016, la cual fue aprobada por dicha Dirección, no obstante que se estaba utilizando la misma cuenta bancaria del fondo fijo. 4. Además de existir el inconveniente que el Programa EPSUM utiliza para una única vez y por un único pago el documento pendiente que es el servicio telefónico, por lo que no tiene congruencia la generación de una cuenta bancaria por un único pago que es en diciembre, ya que la legislación bancaria indica que una cuenta bancaria no puede estar sin utilización o movimiento durante seis meses, sino será bloqueada.”

En oficio No. OF.REF.JUSAC-DCU/059-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Mirna Waleska Barrientos Ramírez y el Director de Centro Regional, Walter Arnoldo Reyes Sanabria, manifiestan: “...1. En las “Normas Generales de Control Interno Gubernamental se establece en el Inciso 1.9. INSTRUCCIONES POR ESCRITO: La máxima autoridad de cada ente público debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sean por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional” Comentario: Actualmente esta Unidad Académica no tiene ninguna instrucción por escrito en la que se nos instruya que debe aperturarse una cuenta específica para el manejo de Documentos Pendientes. 2. La Forma SIC-11, de acuerdo a lo establecido en el Módulo de Compras, se considera básicamente una “Solicitud de Documento Pendiente”. Comentario: Los recursos establecidos en los Documentos Pendientes, únicamente se solicita en las Unidades Académicas, siento otra instancia la responsable de su autorización. 3. Con relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios. En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. 4. En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: La Tesorería de este Centro Universitario ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por



la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210A-2017. 5. En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. 3 Comentario: La Tesorería de este Centro Universitario, no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. Ref.EPSUM 258-2016 de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorería, Mónica Saraí Pereira Sical, manifiesta: “Reciban un cordial saludo, con relación al Hallazgo... de Control Interno, Área Financiera, respetuosamente me permito manifestarles que no constituye al Programa Autofinanciable EPSUM/MIFIN, Desarrollo Comunitario, Hallazgo... “Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria: 1. El Programa EPSUM/MINFIN, Desarrollo Comunitario, nace a través del CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO MULTIPROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (EPSUM-DIGEU); Y EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (MINFIN) DE GUATEMALA, otorgando un presupuesto de cinco millones a ejecutar durante el año 2016. El personal para el manejo de papelería, manejo de fondos y supervisiones de EPS comenzó a laborar el 26 de septiembre del mismo año. 2. El Programa EPSUM MINFIN Conto con la Póliza de Diario Numero 1049 de fecha 29 de septiembre del año 2016, a pesar de ello se inició el procedimiento para la apertura de cuenta bancaria para ejecutar el presupuesto de CINCO MILLONES a través de la nota sin referencia con fecha 23 de septiembre, con el compromiso de adjuntar copia de la póliza posteriormente, esto debido a que los



trámites para estas autorizaciones requieren de un tiempo prudencial y nos encontrábamos muy pegado a las fechas de las guías de cierre para poder trabajar. Esta fue autorizada mediante el OFICIO DGF 663A-2016 de fecha 03 de octubre, para presentar al Banco G&T, Continental. El 06 de octubre se presenta el Oficio al banco mencionado, al cual ya se le había entregado papelería previa, con el fin de agilizar el trámite. El banco otorgo la cuenta bancaria a nombre de USAC-FONDO FIJO EPSUM/MINFIN con Número 073-0002186-7. 3. Mediante la Ref.EPSUM. 616-2017 de fecha 07 de octubre, se solicita a la Dirección General Financiera la creación del Fondo Fijo, siendo uno de los requisitos de la misma, contar con el nombre y número de la cuenta bancaria. Con el OFICIO DGF 704A-2016 de fecha 17 de octubre del 2016, nos fue negado el Fondo Fijo, debido a que el tiempo era insuficiente para las rotaciones necesarias. Siento la recomendación trabajar a través de Documento Pendiente. 4. Se hace la solicitud de Documento Pendiente a través de la Ref.EPSUM.677-2016 de fecha 26 de octubre, adjuntando la solicitud de Documento Pendiente No. 01-2016 de fecha 27 de octubre, este fue aprobado el 28 de octubre por la Dirección General Financiera, no obstante que se estaba utilizando la misma cuenta bancaria para Fondo Fijo y previo a la capacitación. La Solicitud fue revisada y autorizada por el Departamento de Auditoría Interna el 02 de noviembre y por Caja Central el 06 de noviembre, extendiendo el Cheque No. 41557 de la cuenta del banco G&T, Continental No. 39-5000836-6 de fecha 07 de noviembre del 2016. 5. Mediante Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre de 2016, se aprobó la actualización del Sistema Integrado de Compras Módulo I, Procedimiento de Compras por el Régimen de Compra Directa, y en la Norma Específica No. 3.1 de Documento Pendiente, se aprobó la apertura de cuentas para fondo fijo y documento pendiente. Al respecto, se informa que esta actualización no fue informada oportunamente por parte de la Dirección General Financiera a las Unidades, por lo siguiente: a) La Circular DGF 22A-2016 de fecha 14 de octubre de 2016, relacionada con nuevos módulos del Sistema Integrado de Compras –SIC-, fue recibida el 18 de octubre de 2016, misma que indica donde está disponible para consulta en la página web. b) Mediante Circular DGF 21A-2016 de fecha 13 de octubre de 2016, se convoca por parte de la Dirección General Financiera a capacitación sobre los nuevos módulos del Sistema Integrado de Compras –SIC-, dicha circular fue recibida el 18 de octubre de 2016, y entregada a esta Tesorería hasta el día 21 octubre 2016, y según programación contenida en la circular nos correspondió recibirla el 31 de octubre de 2016. C) Dejando constancia que el documento pendiente fue solicitado previo a dichas capacitaciones y debido a la no autorización de Fondo Fijo dicha cuenta fue utilizada para la generación del Documento pendiente, no así para el manejo de Fondo fijo, como se puede evidenciar también la apertura de dicha cuenta y las autorizaciones, nos llevaron mes y medio si las guías de cierre especificaban que el documento pendiente se tenía como fecha límite el 03 de noviembre para presentarlo en financiero y se denegó el 17 de octubre, era imposible la apertura



de otra cuenta bancaria con 15 días para finalizar los procesos de solicitud. d) No está demás resaltar que dicha cuenta bancaria solo fue utilizada para documento pendiente y no para fondo fijo. 6. Derivado a los tiempos que tomaron las autorizaciones y dar inicio a la ejecución del Presupuesto del Programa, se levantó el Acta No. 01-2016 de fecha ocho de noviembre y Acta No. 02-2016 de fecha dieciséis de noviembre del año 2016.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Jefe de Proveeduría, Norma Lily Fuentes Velásquez, manifiesta: “Ante lo citado anteriormente me permito aclarar que de acuerdo a las Normas Específicas de Documento Pendiente, indica que se debe apertura cuenta bancaria debidamente autorizada por la Dirección General Financiera para el pago de planilleros esto debido a que el uso del mismo es recurrente, no así el caso del Departamento de Proveeduría que hace uso del mismo de manera eventual, lo cual está estipulado en las GUÍAS DE CIERRE DE OPRACIONES de todos los años, y como se utiliza un documento o dos al año se maneja con la misma cuenta del Fondo Fijo del Departamento de Proveeduría y como se indicó que no es recurrente no se considera necesario aperturar una Cuenta Bancaria, además según indicaron los señores del BANRURAL, que si una cuenta no tiene movimiento la cancelan a los tres meses, o bien si se tuviera por lo menos un quetzal aun así se cancelaría a los cuatro meses, si dicho ente fiscalizador revisara años atrás observaría que no valdría la pena lo ya indicado. (...guías 2016 y 2017 en relación al documento pendiente)”

En oficio No. TESORERIA T. 047-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, el Tesorero I, Oscar José Orellana Cabrera, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera lo siguiente según lo que establece el Manual de Organización de la Dirección General Financiera, aprobado mediante acuerdo de Rectoría 1491-2013 del 8 de noviembre de 2013: Literales: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares



emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849A-2012; DGF-210A-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada. Cuarto: En el módulo I COMPRAS POR EL REGIMEN DE COMPRA DIRECTA, del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizado según Acuerdo de Rectoría no. 1502-2010 de fecha 06 de agosto 2010 y actualizado según Acuerdo de Rectoría no. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016, en el cual indica en la norma 7, del procedimiento “COMPRA Y PAGO POR DOCUMENTO PENDIENTE”, indica que habrán excepciones para solicitar documento pendiente de gastos autorizados por parte de la Dirección General Financiera siendo el ente regulador de los mismos. Así mismo no indica ningún procedimiento sobre las cuentas bancarias a utilizar para solicitar los documentos pendientes y siendo ellos los encargados de la apertura de cuentas bancarias y habiendo aprobado el documento pendiente no. 19-2016 del Centro Universitario de El Progreso por valor de Q.18,690.00 para ejecución de gastos autofinanciables, Dirección General Financiera no reparo que hubiera algún problema en la transferencia de fondos solicitados, por lo tanto es la Dirección General Financiera la responsable de establecer los procedimientos correctos para las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala... Quinto: Los gastos por medio de documento pendiente en el régimen autofinanciable se gestionan solo para el mes de diciembre de cada año, para lo cual pasaría sin movimiento 11 meses del periodo de cada año, por tal razón considero no viable la apertura una cuenta bancaria y posteriormente podría ser considerado un hallazgo por algún ente fiscalizador el tener una cuenta



bancaria sin movimiento por 11 meses. Sexto: En la guía de cierres del año 2016 emitida por la Dirección General Financiera según Circular DGF 16A-2016 de fecha 29 de junio 2016, en la cual establece en la Guía 3 DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE PLANILLA Y GASTOS CORRESPONDIENTE A FIN AÑO, establece que “La Dirección General Financiera autorizará Documentos Pendientes para gastos que se generen del 16 de noviembre al 31 de diciembre 2016”, por lo anterior son ellos los encargados de aceptar o no aceptar la solicitud de documento pendiente y todo lo que conlleve o amerite para el mismo...”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Asistente de Planificación, Otto Aníbal Villegas Villatoro, manifiesta: “1) El uso del denominado “Documento Pendiente” en nuestro caso, se ha recurrido a él, para ejecutar los gastos administrativos de funcionamiento que se hacen en los meses de noviembre y diciembre de cada año. Es un instrumento que nos permite contar con flujo de caja para cancelar servicios e insumos que se utilizan durante el periodo final del año. 2) Se hace uso de esa herramienta porque en el mes de noviembre debe de quedar liquidado el fondo rotativo denominado Fondo Fijo. Como se deduce, la naturaleza de los gastos que se cubren con ambos fondos, es la misma. 3) Debe de quedar claro que la cuenta de BANRURAL 3256017378, se usa también para el manejo de los fondos que son asignados para gastos de fin de año en el denominado Documento Pendiente. Esta dependencia ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias, contenidas en las circulares emitidas por la Dirección General Financiera Nos. DGF-013-2004, DGF031-2004, DGF-020/018-2011, DGF-19-2012 y Guía para la Confirmación de Actualización de Cuentas Bancarias... 4) La Dirección General Financiera se evita el estar autorizando cuentas que no serán utilizadas con la frecuencia de la ya identificada. 5) En todo caso, tanto el Fondo Fijo, como los Documentos Pendientes, son liquidados por separado, utilizando los fondos exactamente para lo solicitado, de manera que siempre están balanceados, luego de cotejar, saldo en banco contra documentos de legítimo abono. 6) Debe también quedar claro que los “Documentos Pendientes”, se tramitan para gastos específicos de fin de año y nunca sucede que se usan para otro fin, lo cual puede verificarse en el detalle de las liquidaciones y el detalle que se adjunta a la solicitud. 7)... cuando se otorga la autorización del “Documento Pendiente”, la Dirección General Financiera emite un cheque a Nombre de “USAC FONDO FIJO PLANIFICACIÓN” en cuyo voucher consta también el número de la cuenta a depositar, cheques que además, tienen la característica de ser “NO NEGOCIABLES”, por tanto no pueden ser depositados en ninguna otra cuenta. 8) En la administración gubernamental “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas”. Ese argumento sustenta lo que sucede en nuestro caso. 9) La



anterior disposición practicada en el gobierno central, demuestra que en las instituciones públicas debe de usarse una cuenta única, cosa que sanciona la contraloría con el hallazgo que nos ocupa.”

En oficio No. 60-2017 CUSACQ Ref. PCHR/dapu de fecha 03 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Pedro (S.O.N.) Chitay Rodríguez, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849A-2012; DGF-210A-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos



Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Tesorero I, René Marco Tulio De León Ángel, manifiesta: “En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” En la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. En la tesorería de esta unidad académica se han acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849A-2012; DGF-210A-2017... En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. De esta manera se aclara que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”



En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Director de Asuntos Jurídicos, Ricardo Antonio Pedro De Jesús Alvarado Sandoval, manifiesta: “Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria, En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” En la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Dirección General Financiera según el Manual de Organización de la Dirección General Financiera tiene las siguientes funciones a)...b)...c)...d)... e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es función de la Dirección de Asuntos Jurídicos normar la administración de las cuentas bancarias. En cuanto al párrafo segundo de la citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Esta Dirección ha cumplido con las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Esta Dirección no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada... los Acuerdos de Rectoría Nos. 0953-2016 y 0005-2017 en los que constan los periodos de mi nombramiento como Director de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. FUNDAMENTO LEGAL Artículos: 12, 14 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o



tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.”

En oficio No. REF. TES 056/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, Ricardo Antonio Silva Hernández, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DECuentas BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210^a-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la



Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. REF. DIR-TESO-123-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero II, Rigoberto Rubén Rodas López y el Director de Escuela No Facultativa, Sergio Vinicio Morataya García, manifiestan: “De acuerdo al numeral a de la Norma 7. Excepciones, de las Normas específicas de Documento pendiente del Módulo I “Compras por el Régimen de compra Directa” del Sistema integrado de Compras, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizado por Rectoría según Acuerdo número 1355-2016 del 09-09-2016 y el cual establece lo siguiente “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q.10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos documentos pendientes pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias.” Inciso a.) El documento pendiente No. 01-2016, se solicitó para atender los gastos correspondientes a la última transferencia autorizada por el departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y atender pagos emergentes como telefonía correspondiente a noviembre y diciembre 2016, se realizó un solo documento pendiente en gastos de funcionamiento y fue avalado su aprobación por la Dirección General Financiera, con esta autorización se logró alcanzar el 95% de ejecución presupuestal. Fue liquidado según lo establecen las guías de cierre en el expediente número 2017011155 ingresado al departamento de Contabilidad el 20-01-2017,... Inciso b) El documento pendiente No. 02-2016 se solicitó para poder cancelar los exámenes privados y públicos realizados del 01-10-2015 al 15-11-2016 correspondiente a las carreras de: Locución Q.6,925.00 Periodismo Q.6,300.00 Publicidad Q.2,300.00 Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Q.2,000.00 Maestrías y Especialidades Q.21,050.00 Doctorado Q.1,800.00 Gastos de Maestrías y Especialidades Q.10,563.61 Pago de ISR por honorarios Postgrado Q.7,059.54 Reintegro a las cuentas de la USAC Q.1.85 Total Q.58,000.00. Este documento se liquidó en 8 partes parcialmente y fueron ingresadas al departamento de Contabilidad el 20-01-2017... Adicionalmente a lo expuesto consideramos los siguientes argumentos:... auditora gubernamental se presentó al departamento de Tesorería a realizar el arqueo de los dos fondos fijos, tanto de funcionamiento como Autofinanciable el día 29-10-2016 por la tarde, en



ambos arquezos los dos fondos fijos cuadraron con lo autorizado es decir en funcionamiento con Q.25,000.00 y autofinanciable con Q.5,000.00 a esa fecha no se habían autorizado los documentos pendientes en mención en el presente hallazgo, lo que evidencia que las autorizaciones de documentos pendientes califican en casos fortuitos y emergentes como lo dicta la norma vigente; importante mencionar que solo se solicitaron una vez al año en cada subprograma y de acuerdo a la guía número 3 de las guías de cierre de operaciones del ejercicio 2016 emitidas en la Circular DGF No. 16A.-2016 de fecha 29-06-2016 se liquidaron oportunamente en enero de 2017... Como se evidencia en las planillas de liquidación final de fondo fijo para registro contable, y la liquidación de los documentos pendientes... se puede interpretar que los documentos pendientes siempre y cuando correspondan para efectuar gastos de funcionamiento y que no sean para pago de planilleros se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo, igual para el caso de la cuenta de programa autofinanciable donde lo solicitado se erogó para pago de exámenes privados y públicos de todas las carreras que se imparten en la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como pago de ISR y gastos en programas autofinanciables, razón de la cuenta número 11-5002572-8; por tal razón se demuestra eficiencia y eficacia, además de transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo a través de cuentas bancarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Es importante mencionar que la mayoría de bancos en lo referente a manejo de cuenta de depósitos monetarios inhabilitan las cuentas con seis meses sin movimientos, y como se mencionó en nuestro caso particular los documentos pendientes se solicitaron en el mes de noviembre para casos debidamente justificados, lo que hace innecesario tener cuentas que no se utilizarán de enero a octubre de cada año. Adicionalmente manifestamos que se hará un esfuerzo por liquidar todos los exámenes privados y públicos con fondo fijo sin solicitar documentos pendientes para el presente año.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Decano, Rubén Daríel Velásquez Miranda, manifiesta: “Lo relacionado en el manejo y registro de cuenta bancaria se le informa. Según el Artículo 82 de la constitución de la República de Guatemala, referente a la Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, esta se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección. Así mismo es la Dirección General Financiera la responsable de ejecutar las políticas financieras, en tal sentido mediante Circular DGF 16D-2014, establece los lineamientos para la elaboración de Liquidación de Fondo Fijo y Documento pendiente en el Sistema de Información Financiera (SIIF), en la Guía para elaboración de dichos documentos en el numeral 14.5 Gestión de Asignación de fondos (Documento Pendiente) se indica que dichos fondo deben asignarse a la cuenta del fondo Fijo, por tal motivo desde el año 2014 al 2016 se acató lo



regulado en dicho Modulo de Gestión Automatizada. En este año la Facultad apertura la Cuenta correspondiente para el manejo de Documentos Pendientes.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero II, Sandra Patricia Pretzencin Cáceres, manifiesta: “Con relación al Hallazgo... de Control Interno de Área Financiera de título “Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria” se hace de su conocimiento que la Facultad de Agronomía, únicamente maneja las cuentas bancarias; el registro y autorización de todas las cuentas bancarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala lo realiza la Dirección General Financiera de conformidad con el procedimiento de autorización para la apertura de las cuentas bancarias de las unidades ejecutoras. De acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 82, de la Constitución Política de la República de Guatemala titulado “AUTONOMIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única Universidad estatal, le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar, y desarrollar la educación superior del estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del ser humano y cooperara al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los Estatutos y Reglamentos que ella emita debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.” Es importante además agregar que, de acuerdo a la Circular No. DGF-031-2004, de la Dirección General Financiera, con fecha 26 de noviembre de 2004, en el segundo párrafo se ha referencia al procedimiento, “para la apertura de nuevas cuentas bancarias es necesario contar con la autorización de la Dirección General Financiera y el Visto Bueno del señor Rector, independientemente que la administración y control de las mismas corresponda a Decanos, Directores y/o Tesoreros de Unidades Académicas y/o dependencias de la Universidad, además de ello se tiene un procedimiento específico para la apertura de cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras” En función de lo anterior y de acuerdo al sistema integrado de compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala Modulo I, mediante el numeral 4.1 de las Normas específicas de documento pendiente, en la Norma No. 7 EXCEPCIONES literal a), en lo que se refiere “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar...”. De acuerdo a dicho procedimiento esta Unidad Académica, con fecha 10 de enero del presente año, mediante oficios sin referencia, dio a conocer a la Dirección General Financiera que se tenían habilitadas cuentas bancarias, tanto para el Funcionamiento, pago de personal del reglón 031 (planilleros) y de Programas Autofinanciables, en donde se detallaba el fin por el cual fueron creadas cada una de dichas cuentas, obedeciendo a lo



solicitado en la Circular de Auditoría Interna con referencia A-002-2015/J. De conformidad con lo antes indicado, todos los Documentos Pendientes que la Facultad ha solicitado han tenido la autorización de la Dirección General Financiera, rigiéndonos a la Guía para Elaboración de planilla de liquidación de caja chica, fondo fijo y documento pendiente, en donde se establece el procedimiento y pasos a seguir desde la solicitud del documento pendiente hasta su liquidación. A la fecha en ningún momento la Dirección General Financiera, ha requerido, que se realice la apertura de cuentas bancarias para cada uno de los Programas Autofinanciables de esta Facultad, de los cuales se ha solicitado Documento Pendiente. Tomando en consideración la CIRCULAR NO. DGF 16D-2014, de fecha 04 de agosto de 2014 de la Dirección General Financiera, se hace referencia a la Tránsito de Fondos Asignados para el Manejo de Fondos Fijos y Documentos Pendientes, que dice literalmente “Se realizará por medio de transferencias bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC) a partir del 01 de septiembre de 2014”, en donde se enlista los lineamientos para el uso de este módulo sistematizado, en el cual se encuentra la Guía para la Elaboración de Planilla de Caja Chica Fondo Fijo y Documento Pendiente. Con relación al párrafo que hace referencia “La inclusión de los valores por documentos pendientes a las cuentas bancarias para el control y administración del fondo fijo, genera que se incremente el valor que se administra en la cuenta autorizada para el control de fondo fijo”, hacemos de su conocimiento que no se incrementa dicho valor, en virtud de que los recursos asignados en el Documento Pendiente, son liquidados y en consecuencia inmediatamente se cancelan, (...documento pendiente mencionado en el hallazgo y... lo elaborado en el sistema), debido a que los fondos son autorizados para un fin específico en un plazo determinado, por lo que se continúa con el valor original autorizado de Fondo Fijo. De acuerdo a lo argumentado en párrafos anteriores... se cumple con el Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 6.14, Administración de Cuentas Bancarias, establece: “...las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias...”.

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, la Tesorero II, Sandy Cecilia Hernández (S.O.A), manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias. Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos



universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210ª-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. DIGED-OF-TES-81-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Asistente Administrativo Financiero, Silvia Angélica Granados Aragón, manifiesta: “Nos regimos dentro del Marco Legal Financiero, dirijo por la Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto y Contabilidad para la utilización de documento pendiente, no actuamos con criterios propios, sino por instrucciones por medio de manuales, circulares y otros documentos emitidos por dichos departamentos. Que los Documentos Pendientes del Fondo Ordinario y Fondo de Desarrollo, tramitados en el año 2016, fueron Autorizados por La Dirección General Financiera y Visados por el Departamento de Auditoría Interna, con cargo a las cuentas bancarias que maneja la Dirección General de Docencia, sin requerir la apertura de una cuenta específica, por la naturaleza del gasto. Que



los documentos pendientes solicitados son para gastos emergentes o fortuitos del manejo de las cuentas de la misma naturaleza. Los documentos solicitados se manejan con transparencia, calidad de gastos y rendimiento de cuentas, de acuerdo a las herramientas proporcionados por la Universidad, registrándose en el libro auxiliar de bancos, liquidando las facturas en la planilla de liquidación de Documento Pendiente que es objeto de revisión por el Departamento de presupuesto para Disponibilidad presupuestaria, Visado de Auditoría Interna y registro contable para su liquidación definitiva. La Dirección General Financiera dentro de su visión tiene Administrar en forma eficiente, equitativa y racional los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, manteniendo la búsqueda constante de la simplificación de los procesos y procedimientos que involucran a los usuarios de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Que en base a lo que indica el marco conceptual de Control Interno Gubernamental, numeral 9, Inciso f. de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG. “Uso mínimo de cuentas bancarias La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos. Con el Valor asignado en los documentos pendientes se liquidan facturas sin opción de reintegro, que permite tener rotación del fondo fijo asignado, que es una característica de los fondos fijos, para los cuales es necesario tener cuenta bancaria con el fin de depositar los reintegros obtenidos durante el año. Los Documentos Pendientes que ha solicitado la Dirección General de Docencia, no se requieren todos los meses del año; son pedidos en fechas que existe mayor movimiento para actividades específicas. Dichos Documentos Pendientes se reflejan en el Libro de Bancos, identificando debidamente el ingreso para distinguirlo de los reintegros del Fondo Ordinario para manejar transparencia en la administración de efectivo. El Documento Pendiente del expediente No. 2016042131 por Q20,012.60, Cuenta Bancaria No. 3-256-02909-3, fue autorizado para realizar pagos de INFOUSAC 2016 en base a la Norma 7 del Sistema Integrado de Compras Módulo I. El Documento Pendiente del expediente No. 2016120621 por Q71,307.00 Cuenta Bancaria No. 3-256-02909-3, fue autorizado para gastos de noviembre y diciembre, en base a la guía 3 Documento Pendiente para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año, de la Circular DGF 16A-2016. El Documento Pendiente del expediente 201611245 por Q20,000.00 Cuenta Bancaria 3-256-02910-8 fue autorizado para gastos de noviembre y diciembre, en base a la guía 3 Documento Pendiente para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año, de la Circular DGF 16A-2016. BASE LEGAL Que el uso del Documento Pendiente esta Normado en el Modulo I con sus actualizaciones aprobado con



Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre 2016, Norma Específica de Documento Pendiente 4.1, en su Norma 7. Excepciones.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Tesorero I, Sonia Julissa Morales Juárez, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.” Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, se realizó la consulta de la autorización para la apertura de una nueva cuenta vía telefónica al departamento antes mencionado argumentando que no se podía aperturar una cuenta exclusiva para documento pendiente ya se le da movimiento únicamente una vez al mes cuando se hacen los respectivos pagos de planillas, vemos a continuación un ejemplo escrito según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210^a-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la



Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio No. Ref. Tesobc.116-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Thelma Lucrecia Albizures Veliz De Garrido, manifiesta: “a) De conformidad al Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016, en el apartado 4.1 Normas específicas del documento pendiente, norma 4, establece que el “Documento pendiente se utiliza para el pago de salarios por planillas al personal por Jornal o a Destajo de las Unidades Ejecutoras”, y la norma 7 establece en “Excepciones inciso a) Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera...”, b) Derivado que la naturaleza de los gastos realizados en la Biblioteca según el cuadro No. 50 y 51 de la cédula NOTIFI-H-CGC-USAC-1-53-2017, dependen uno del Plan de funcionamiento y dos del plan Autofinanciable elaborados para cubrir documentos pendientes de los fondos fijos, c) En atención a las circulares No. 02-2011 y DGF No. 020/018-2011, ambas emitidas por el Departamento de Caja Central y la Dirección General Financiera, esta Unidad Ejecutora apertura una cuenta del Plan de Funcionamiento y una cuenta del Plan Autofinanciable, es por ello que no es procedente la apertura de una cuenta bancaria para el documento pendiente... Cabe mencionar que el Documento pendiente se utiliza como solicitud de un documento en el que se concluye la cadena de inicio de la planificación y erogación de un gasto con cargo a cualquiera de los dos planes: de Funcionamiento y Autofinanciable, los que dependen de un fondo fijo para poder realizar el gasto. Por lo que este documento no es un fondo en el que se carguen varias operaciones con movimientos rotativos... procedimiento Compra y pago por medio de documento pendiente pasos del 1 al 11, módulo I Compras por el régimen de compra directa, autorizado por el Rector, según Acuerdo 1502-2010 y actualizado según Acuerdo No. 1355-2016... Así mismo en el criterio del hallazgo: establece como base legal lo descrito en la Norma 6.14 de las NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, el cual no es procedente en virtud que el ente rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala emitió la normativa para la apertura de cuenta para gastos de Funcionamiento y Autofinanciable, como lo son: Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016, circulares No. 02-2011 y DGF No. 020/018-2011 y nosotros como unidad ejecutora en la Biblioteca Central, hemos velado estrictamente por el cumplimiento de las mismas. En la misma base legal (Norma 6.14 de las NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL) segundo párrafo, establece “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino.”, al respecto



el Documento Pendiente es liquidado como única vez la cual no retorna, solamente se utiliza como gasto, el que tiene su origen en el Fondo de Funcionamiento o en el Fondo Autofinanciable, ver paso No. 11 del procedimiento Compra y pago por medio de documento pendiente, aprobado por Acuerdo 1502-2010 y actualizado según Acuerdo No. 1355-2016... Los documentos pendientes de Biblioteca Central según cuadro No. 50 y 51 de la cédula NOTIFI-H-CGC-USAC-1-53-2017, fueron solicitados, autorizados y liquidados según el manual de normas y procedimientos aprobados en el módulo I Compras por el régimen de compra directa, autorizado por el Rector, según Acuerdo 1502-2010 y actualizado según Acuerdo No. 1355-2016, procedimiento Compra y pago por medio de documento pendiente pasos del 1 al 11 y procedimiento por pago del fondo fijo pasos No.1,2 y 3... Por consiguiente se ha cumplido con la normativa universitaria vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el manejo y registro de cuenta bancaria,..."

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Productor y Camarógrafo, Tom Pavel Martínez Méndez, manifiesta: "1. La responsabilidad de la autorización de apertura de cuentas bancarias, según la Norma Específica No. 4.1, del Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa del Procedimiento de Documento Pendiente del Sistema Integrado de Compras, cuya actualización fue aprobada por medio de Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, es de la Dirección General Financiera. 2. Mediante Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 9 de septiembre de 2016, se aprobó la actualización del Sistema Integrado de Compras Módulo I, Procedimiento de Compras por el Régimen de Compra Directa, y en la Norma Específica No. 3.1 de Documento Pendiente, se aprobó la apertura de cuentas para fondo fijo y documento pendiente. Al respecto, se informa que esta actualización no fue informada oportunamente por parte de la Dirección General Financiera a las Unidades, por lo siguiente: a) La Circular DGF 22A-2016 de fecha 14 de octubre de 2016, relacionada con nuevos módulos del Sistema Integrado de Compras –SIC-, fue recibida el 18 de octubre de 2016, misma que indica donde está disponible para consulta en la página web. b) Mediante Circular DGF 21A-2016 de fecha 13 de octubre de 2016, se convoca por parte de la Dirección General Financiera a capacitación sobre los nuevos módulos del Sistema Integrado de Compras –SIC-, dicha circular fue recibida el 18 de octubre de 2016, y entregada a esta Coordinación hasta el día 21 octubre 2016, y según programación contenida en la circular, correspondió recibirla a la Dirección General Financiera el 31 de octubre de 2016. 3) Con fecha 26 de octubre de 2016, se tramitó solicitud de documento pendiente No. 01-2016 ante la Dirección General Financiera, debido a que en la Circular DGF 16A-2016, Guías de Cierre de Operaciones del Ejercicio 2016, de fecha 29 de junio 2016, en la Guía 3 Documentos Pendientes para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año numeral 3.2 donde indica que se tenía hasta el 3 de noviembre 2016, la cual fue aprobada por dicha Dirección, no obstante que se estaba utilizando la misma



cuenta bancaria del fondo fijo. 4) El habilitar una cuenta bancaria por cada documento pendiente requiere que se habiliten todos los libros necesarios para su funcionamiento. Lo cual no es necesario ya que el documento pendiente no son recurrentes, en nuestro caso en el año 2016 se utilizaron dos, lo que dejaría dos cuentas de bancos sin utilizar, quedándonos todos los documentos como libros de bancos, de conciliaciones bancarias, chequeras y que generarían gastos a la institución pues todo banco cobra por manejos de cuenta. 5) La generación de una cuenta bancaria, no puede estar sin utilización o movimiento durante seis meses, sino será bloqueada. 6) El tener muchas cuentas de bancos a nombre de cada dependencia genera descontrol para las unidades. 7) No es conveniente para los intereses Institucionales tener los recursos en tantas cuentas bancarias.”

En oficio No. Ref. U.A. 27/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Verónica De Jesús Colchin Palencia, manifiesta: “Cuadro No. 67 Unidad Ejecutora: 63 Dirección General de Investigación, Régimen ordinario, Plan 8, Fondo de Investigación, Cuenta No. 3256027857 del Banco de Desarrollo Rural, S.A. –BANRURAL- a nombre de USAC-DIGI-FONDO DE INVESTIGACION. Por este medio se indica que efectivamente se efectuaron las solicitudes de los documentos pendientes mencionados en el cuadro No. 67 a la Cuenta No. 3256027857, los cuales fueron debidamente justificados, ejecutados y liquidados en su oportunidad,...Así mismo, las solicitudes, están debidamente autorizadas por la Dirección General Financiera, Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad. Y las liquidaciones por Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad. 1. Documento Pendiente No. 06-2016 Q45,372.32, Justificación: insumos y equipos de proyectos financiados 2016. 2. Documento Pendiente No. 13-2016 Q66,200.00 Justificación: Pago evaluadores Ensayo Científico y Evaluadores para Proyectos a financiar en 2017. 3. Documento Pendiente No. 19-2016 Q47,354.30 Justificación: Cancelación ISR e impresión de libros y folletos de proyectos financiados 2016. Como puede observarse el fondo adicional se solicitó para cubrir gastos de los mismos proyectos en ejecución. Los documentos pendientes se solicitaron debido a que el Fondo de Investigación tiene asignado a la fecha Q75,000.00 y durante el año las comisiones de campo que realizan los investigadores, se acumulan ya que de acuerdo a sus cronogramas deben ejecutarlas para obtener resultados y llenar sus objetivos. Por lo que la tesorería solicita un fondo adicional a través del Documento Pendiente para cubrir otros gastos para continuar con la ejecución de los proyectos, entre ellos equipos, insumos, servicios. De acuerdo a lo indicado anteriormente, Muy Atentamente solicito tomar en cuenta las justificaciones vertidas en la presente nota y sean aceptadas para desvanecer el presente hallazgo, Tomando en consideración lo indicado y a partir de la presente fecha, se hará la solicitud del Documento Pendiente en otra cuenta que no sea la de Fondo Fijo, asignada a la fecha.”



En oficio No. REF.TES.MINEDUC 86-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, el Profesional Administrativo Financiero, Víctor Manuel Osorio Cortez, manifiesta: “1. El numeral A de la Norma 7. Excepciones, de las Normas Específicas de Documento Pendiente del Módulo I “Compras por el Régimen de Compra Directa” del Sistema Integrado de Compras, establece “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q.10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos documentos pendientes pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias.” 2. Los Documentos Pendientes 4-2016, 7-2016 y 12-2016, se solicitaron para atender pago de cuota laboral IGSS de personal operativo de 38 sedes de la Quinta Cohorte, pago de ternas examinadoras e inducciones del PADEP/D y pago de gastos varios que se generan, claramente son casos de excepción, debidamente avalados por la Dirección General Financiera. 3. Este tipo de gastos se dan 1 vez al año y por esa razón se depositan en la cuenta de fondo fijo, ya que dicho fondo debe quedar liquidado a más tardar el 26 de noviembre de cada año. 4. Como se evidencia en la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 68, 69, 70, 71 y 72-2016 para registro contable, en el anverso de la última hoja, existe una Integración de Fondo Fijo en la cual se refleja el valor del Fondo Fijo por Q.889.20, Q.27,075.05, Q.5,063.39, Q.1,000.00 y Q.972.36 que hacen la integración de los Q.35,000.00 asignados para el fondo fijo EFPEM/Central/Capacitación/Profesionalización del Magisterio Nacional y el valor de los documentos pendientes por Q.2,358,835.46; por tal razón, se puede interpretar que los documentos pendientes siempre y cuando correspondan a gastos varios que no son por pago de planilla se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo y lo que corresponde es llevar un adecuado control sobre la ejecución de la disponibilidad del fondo fijo y de documento pendiente. 5. El Fondo Fijo fue liquidado en Planilla de Liquidación y Reintegro No. 68, 69, 70, 71 y 72-2016 para registro contable el 16 y 17/11/2016, los Documentos Pendientes No. 4-2016, 7-2016 y 12-2016, fueron liquidados el 15/06 (D.P.4-2016), 30/06, 14/07, 29/07, 11/08, 05/09/2016 (D.P.7-2016) y 14/11, 16/11, 24/11, 29/11, 30/11/2016 y 24/01/2017 (D.P.12-2016) respectivamente; por tal razón se evidencia eficiencia y eficacia, además de transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo a través de cuentas bancarias, acorde a los procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala. 6. Debe considerarse que las cuentas de depósitos monetarios, después de tres (3) o seis (6) meses sin movimiento son canceladas y como se indicó anteriormente, estos tipos de documentos para gastos de fin de año, se piden una sola vez.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Asistente de Tesorería, Escuela de



Estudios de Postgrado, Walter Alexander López Ramírez, manifiesta: “Primero: En relación al párrafo primero de la Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.”Comentario: Dentro de la Universidad de San Carlos le compete a la Dirección General Financiera: e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros. f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios... En tal sentido no es responsabilidad de esta tesorería normar la administración de las cuentas bancarias. Segundo: En cuanto al párrafo segundo de citada Norma 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS que establece... “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Comentario: Esta tesorería ha acatado las disposiciones vigentes relativas al manejo de cuentas bancarias contenidas en la Circulares emitidas por la Dirección General Financiera No. DGF-013-2004; DGF-031-2004; DGF-020/018-2011, DGF-19-2012; y Guía para confirmación de actualización de Cuentas Bancarias... en las cuales no se regula procedimiento alguno respecto a aperturar cuentas para Documentos Pendiente o Fondos Fijos. Por otra parte, cuando se han realizado gestiones para aperturar cuentas como es el criterio de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera ha dado respuestas conservadoras a tenor de que indica el marco conceptual para el Control Interno sobre el Uso mínimo de cuentas bancarias, por ejemplo según Oficios DGF 849-A-2012; DGF-210ª-2017... Tercero: En cuanto al párrafo tercero que establece: “Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas. Comentario: Esta tesorería no es la responsable para cumplir esta disposición ya que a tenor de lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha hecho cumplir esta norma conforme al procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. Es oportuno aclarar que en la Universidad de San Carlos de Guatemala el “Fondo Rotativo” utilizado en el Sector Público, está constituido por: Caja Chica, Fondo Fijo y en casos de gastos emergentes o para pago de Planillas por Documentos Pendientes, en tal sentido la utilización de una sola cuenta ha sido una práctica aceptada.”

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Decano, Walter Ramiro Mazariegos Biolis, manifiesta: “...CUENTA No. 3256016567 DEL BANCO DE DESARROLLO



RURAL, S.A. BANRURAL. Esta Unidad Académica cuenta un Fondo Fijo de Q100,000.00 el cual durante el año 2016 realizó 96 liquidaciones en 10 meses sin embargo es insuficiente para alcanzar una ejecución del 100% en los renglones de gasto. Dicho fondo es utilizado para realizar gastos del Presupuesto en el Régimen Ordinario los cuales en el transcurso del año se incrementa derivado de las ampliaciones presupuestales que se reciben. Con el propósito de cumplir con el quehacer de esta Facultad y atender cada una de las necesidades que surgen debido a la demanda estudiantil se realizan las gestiones ante la Dirección General Financiera con base en las Normas Específicas de Documento Pendiente Norma 7, para tener liquidez para avanzar en los procesos de compras del Presupuesto del Régimen Ordinario... CUENTA No. 7300001297 DEL BANCO G&T CONTINENTAL, S.A. Esta Unidad Académica cuenta un Fondo Fijo de Q75,000.00 el cual utilizado para ejecutar presupuesto de 5 Programas Autofinanciables razón por la que el monto asignado es insuficiente para alcanzar una ejecución del 100% en los renglones de gasto. Dicho fondo es utilizado para realizar gastos del Presupuesto en el Régimen Especial los cuales en el transcurso del año se incrementa derivado de las ampliaciones presupuestales que se reciben. Con el propósito de cumplir con el quehacer de esta Facultad y atender cada una de las necesidades que surgen debido a la demanda estudiantil se realizan las gestiones ante la Dirección General Financiera con base en las Normas Específicas de Documento Pendiente Norma 7, para tener liquidez para avanzar en los procesos de compras del Presupuesto del Régimen Especial. Esta Casa de Estudios se rige por sus normas y reglamentos internos en los cuales no se encuentra establecido que se deba aperturar cuentas Bancarias para depositar los fondos asignados por medio de Documentos Pendientes razón por la cual se depositan en la cuenta donde se maneja el Fondo Fijo respetando que los fondos correspondan a los mismos programas.”

En oficio No. REF. DSG-AF-335-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz, manifiesta: “a) El numeral a de la Norma 7. Excepciones, de las Normas específicas de Documento pendiente del Módulo I “Compras por el Régimen de compra Directa” del Sistema integrado de Compras, establece “Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q.10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos documentos pendientes pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias.” b) Los Documentos Pendientes de funcionamiento No. 264, 265, 267 y 268-2016 y los de inversión No. 266, 269 y 270-2016, se solicitaron para atender gastos de noviembre y diciembre y pago de ISR de noviembre y diciembre 2016, que se



generan, claramente son casos de excepción, debidamente avalados por la Dirección General Financiera. c) Este tipo de gastos se dan 1 vez al año y por esa razón se depositan en la cuenta de fondo fijo, ya que dicho fondo debe quedar liquidado a más tardar el 26 de noviembre de cada año. d) Como se evidencia en las Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo de funcionamiento para registro contable No. 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105-2016 por Q.2,195.963, Q.3,158.20, Q.2,148.00, Q.1,480.00, Q.12,688.39, Q.5,217.96, Q.2, 119.00, Q.2,859.00, Q.15.215.02, Q.2,883.92, Q.3,303.57, Q.16,855.00 y Q.29,876.31 respectivamente, hacen la integración de Q.100,000.00 asignados para el fondo de funcionamiento y en el anverso de la última hoja del Fondo Q.105-2016 existe una integración de fondo fijo en la cual se refleja el valor de Q.1,608.272.73 que corresponde a los documentos pendientes 264, 265, 267 y 268-2016. En las Planillas de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo de Inversión para registro contable No. 31, 32, 33 y 34-2016 para registro contable por Q.25,300.39, Q.23936.61, Q.21,818.53 y Q.28,944.47 que hacen la integración de los Q.100,000.00 asignados para el fondo fijo de inversión y en el anverso de la última hoja del Fondo Fijo 34-2016 existe una integración de fondo fijo en la cual se refleja el valor de Q.289,438.00 que corresponde a los documentos pendientes 266, 269 y 270-2016. Por lo indicado, se puede interpretar que los documentos pendientes siempre y cuando correspondan a gastos varios que no son por pago de planilla se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo y lo que corresponde es llevar un adecuado control sobre la ejecución de las disponibilidades de fondo fijo y de documento pendiente. e) El Fondo Fijo de funcionamiento fue liquidado en Planillas 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105-2016 el 22, 25 y 28/11/2016 y los Documentos Pendientes No. 264, 264, 267 y 268-2016 fueron liquidados el 08/02/2017 y 17 y 18/01/2017 respectivamente. El Fondo Fijo de inversión fue liquidado en Planillas de Liquidación y Reintegro de Fijo No. 31, 32, 33 y 34-2016 para registro contable el 22 y 28/11/2016, los Documentos Pendientes No. 266, 269 y 270-2016, fueron liquidados el 23, 17 y 18/01/2017 respectivamente. Por lo descrito, se evidencia eficiencia y eficacia, además de transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo a través de cuentas bancarias, acorde a los procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala. f) Debe considerarse que las cuentas de depósitos monetarios, después de tres (3) o seis (6) meses sin movimiento son canceladas (...de Referencias DSG-AF-323 y 324-2017) y como se indicó anteriormente, estos tipos de documentos para gastos de fin de año, se piden una sola vez, entonces se puede establecer que no se administran dos fondos en la cuenta 3256028397 y 3256028402, se administra el fondo rotativo por Q.100,000.00 y a fin de año se depositaron documentos pendientes para atender gastos de noviembre y diciembre 2016 e ISR de noviembre y diciembre 2016.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Abraham (S.O.N.) Cortez Mejía, quien fungió como



Director de Escuela No Facultativa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en virtud que autorizó solicitudes de documento pendiente en el cual se consignó el número y nombre de la cuenta bancaria en donde se administra el fondo fijo, lo cual fue aprobado como lo indica por la instancia rectora, por lo que la responsabilidad es extensiva para el personal que aprobó el documento pendiente en la Dirección General Financiera.

Se confirma el hallazgo para la Jefe de División de Desarrollo Académico, Alba Maritza Guerrero Spínola De López, en virtud que de conformidad con la normativa a la cual hace referencia Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, por lo que no debe interpretarse que los documentos pendientes cuando correspondan a gastos varios se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo. Asimismo, la responsabilidad es extensiva para el personal que aprobó el documento pendiente en la Dirección General Financiera.

Se confirma el hallazgo para la Encargado de los Programas de Cursos Libres y Educación Continua, Alma Guísela Cárcamo Duarte, en virtud que el oficio No. DGF 213A-2017, de fecha 07 de marzo de 2017, hace referencia al oficio No. CLU-PEC-91-2017, de fecha 23 de febrero de 2017, en el cual se evidencia que solicitó la apertura de la cuenta bancaria para el manejo y registro de documento pendiente para el Programa de Cursos Libres y Educación Continua, en el año 2017, y los documentos pendientes se solicitaron y ejecutaron en el año 2016, sin embargo, no presenta documentos que evidencien que continuo con el procedimiento como se le requiere, en tal sentido, la responsabilidad es extensiva para el personal de la Dirección General Financiera.

Se confirma el hallazgo para el Director General de Extensión Universitaria, Álvaro Amílcar Folgar Portillo, en virtud que en su comentario indica que durante la vigencia del Modulo I, Compras por el Régimen de la Compra Directa, procedimiento 6, Compra y Pago por Documento Pendiente, 5.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, norma 4.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza las aperturas de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la Administración de los fondos asignados a través de Documentos Pendientes de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, asimismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, actualización autorizada por Rectoría por



medio de Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, tramitó la autorización en una sola cuenta para el manejo de fondos fijo y documento pendiente.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, América Patricia Del Rosario Castañeda López De Carrillo, en virtud que no presenta documentos de gestión de solicitud de autorización de apertura de cuenta bancaria para la administración del fondo por documento pendiente, el cual es administrado en la cuenta autorizada para la administración del fondo fijo de la unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Ana Cristina Hernández (S.O.A) De Caal, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que la administración de cuentas bancarias, como Tesorero debe cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo. No presenta documento que evidencie que ejerció el derecho de petición con relación a la solicitud de autorización de apertura de la cuenta bancaria para administrar los fondos por documento pendiente en el año 2016 y no presenta documentos que evidencien que se culminó el proceso para la solicitud de apertura de cuenta bancaria, conforme el requerimiento del oficio No. DGF 210A-2017, de fecha 07 de marzo de 2017.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Ana Yenny Arevalo Cano De Esquivel, en virtud que no se está limitando que se realicen las acciones para dar cumplimiento al quehacer de la Facultad, sino que los fondos asignados por documento pendiente se administren en la cuenta autorizada para tal efecto, para alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias, para lo cual se debe solicitar la autorización de apertura de cuenta bancaria, como se establece en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la



apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”

Se confirma el hallazgo para el Ejecutivo Editorial Universitaria, Anacleto (S.O.N.) Medina Gómez, en virtud que en las guías de cierre de operaciones se norma lo referente a documento pendiente para pago de planilla y gastos correspondientes a fin de año, sin embargo, indica que el personal administrativo se encuentra en periodo de vacaciones entre el 2 de diciembre y primeros días de enero, lo que es incongruente con relación a solicitar fondos para gastos del período en mención, asimismo, la cuenta bancaria para administrar el fondo fijo, se ha autorizado para administrar el valor asignado en fondo fijo, con su libro de bancos y conciliaciones bancarias específico.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Ángel Mario Catun (S.O.A), en virtud que el día 04 de mayo de 2017, no compareció y no entrego pruebas de descargo, asimismo, se determinó que en la cuenta No. 3133006493, del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL, S.A., denominada USAC-CUNOR, se administran los fondos asignados por documento pendiente del plan 1 y plan 5.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General de TV USAC, Ángel Salvador Flores Hernández, quien compareció y entrego pruebas de descargo que se relacionan con el oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-5-006-2017 de fecha 26 de abril de 2017; y no entrego pruebas de descargo con relación al oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-1-117-2017. Asimismo, se determinó que autorizó solicitud de documento pendiente para ser administrado en la misma cuenta que se utiliza para la administración del fondo fijo.

Se confirma el hallazgo para la Director de Escuela No Facultativa, Armantina Artemis Torres Valenzuela, en virtud que de conformidad con la Constitución Política de la Republica de Guatemala, artículo 5, Libertad de acción, establece: “Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma.” Al cual hace referencia se le informa que el Modulo I, Compras por el Régimen de la Compra Directa, procedimiento 6, Compra y Pago por Documento Pendiente, 5.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, norma 4.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza las aperturas de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la Administración de los fondos asignados a través de Documentos Pendientes de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, asimismo, dará alzas y bajas de



éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, actualización autorizada por Rectoría por medio de Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, asimismo, la actualización Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen que la Dirección General Financiera autoriza las aperturas de cuentas bancarias, lo cual debe iniciar a requerimiento de parte. En tal sentido para alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias, se requiere el cumplimiento de lo indicado anteriormente.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Aura de Jesús Vásquez Castañeda, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte, asimismo, no se objeta que se utilice el fondo asignado por documento pendiente, únicamente que se administre en la cuenta específica para documento pendiente.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero I, Aura Estela Marroquín Hernández, en virtud que en su comentario manifiesta que se solicito el fondo de documento pendiente porque la rotación de fondo fijo no fue suficiente para cubrir los gastos que se generaran en actividad cultural, con lo que se evidencia falta de programación de actividades y que no se administra eficientemente el fondo fijo asignado derivado que se debe liquidar el fondo fijo para que sea reintegrado, para tener disponibilidad y cumplir con los objetivos de la unidad ejecutora. Asimismo, la responsabilidad es extensiva para el personal de la Dirección General Financiera.

Se confirma el hallazgo para el Director General de Docencia, Axel (S.O.N.) Popol Oliva, en virtud que manifiesta que los documentos pendientes solicitados son para gastos emergentes o fortuitos del manejo de las cuentas de la misma naturaleza, que evidencia falta de planificación y programación de las actividades con relación a la administración del fondo fijo, la cuenta específica para la administración del fondo asignado por documento pendiente se considera necesaria, para alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la



disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias; el Acuerdo No. 1355-2016, establece en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, lo cual debe iniciarse a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Balter Armando Aguilar Pichillá, en virtud que reafirma que se solicitan fondos en concepto de documento pendiente que se han administrado en la misma cuenta bancaria del régimen ordinario.

Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Bayron Augusto Milian Vicente, quien no compareció y no entrego pruebas de descargo, asimismo, se determinó que se administran fondos asignados por documento pendiente en la cuenta bancaria autorizada para administrar el fondo fijo.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero III, Blanca Estela López Moreira De Ovando, en virtud que reafirma que los fondos asignados por concepto de documento pendiente en el régimen ordinario y especial se administran en una misma cuenta bancaria, y no se solicito autorización para aperturar una cuenta bancaria para estos fondos, de conformidad con lo establecido en la Norma 4, 4.1.

Se confirma el hallazgo para el Decano, Byron Alfredo Rabé Rendón, en virtud que manifiesta que no ha recibido ningún documento que indique el mecanismo de apertura de una cuenta bancaria para el manejo de documento pendiente, sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte, asimismo, la responsabilidad es extensiva para el personal de la Dirección General Financiera.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General de Cooperación, Carlos Alberto Granados Posadas, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento



pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Coordinador General de Cooperación, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo, en tal sentido se debe finalizar el procedimiento con relación al requerimiento del oficio No. DGF 211A-2017, de fecha 07 de marzo de 2017.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Carlos Amílcar Rodas López, y para la Director de Escuela No Facultativa, María Mercedes Fuentes Chur, en virtud que de conformidad con lo que indica que el documento pendiente se solicitó para atender compromisos adquiridos anualmente según convenio suscrito con el Ministerio de Cultura y Deportes, entidad de gobierno central que permite el desarrollo de cursos de la Escuela Superior de Arte en los edificios que ocupan la Escuela Nacional de Artes Plásticas y el Conservatorio Nacional de Música, comprometiéndose la Universidad a apoyar con inversiones en mantenimiento y reparación de edificios, mantenimiento y reparación de equipo educativo, esto no se considera gasto fortuito y de emergencia, en tal sentido para alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, se requiere que cada fondo se administre con su propia cuenta bancaria.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General de Radio Universidad, Carlos Antonio Melgar Contreras, en virtud que no es justificación que por la premura del tiempo se deposita el valor por concepto de documento pendiente en la misma cuenta de fondo fijo, asimismo, no presentó documento en donde se autorice la aplicación del procedimiento indicado.

Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Carlos Augusto Vargas Gálvez, en virtud que en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Director de Centro Regional, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo,



en tal sentido no se presentan documentos que evidencien que se finalizo el procedimiento con relación al requerimiento del oficio No. DGF 210A-2017, de fecha 07 de marzo de 2017, y no es de su unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para Carlos Enrique Saavedra Vélez, quien fungió como Decano, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a Carlos Enrique Saavedra Vélez, quien fungió como Decano, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo, en tal sentido no se presentan documentos que evidencien que se finalizo el procedimiento con relación al requerimiento del oficio No. DGF 210A-2017, de fecha 07 de marzo de 2017, y no es de su unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Carlos Francisco Fernández Ochaeta, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha emitido solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la



unidad a su cargo, en tal sentido no se presentan documentos que evidencien que se finalizó el procedimiento con relación al requerimiento del oficio No. DGF 210A-2017, de fecha 07 de marzo de 2017, y no es de su unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Carmen Rosario Macal Ramírez De Rosales, en virtud que manifiesta que no ha recibido ningún documento que indique el mecanismo de apertura de una cuenta bancaria para el manejo de documento pendiente, sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte, asimismo, la responsabilidad es extensiva para el personal de la Dirección General Financiera.

Se desvanece el hallazgo para el Tesorero I, César Augusto Guzmán (S.O.A), en virtud que en los documentos de descargo presenta el oficio No. DGF 605A-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, que en el segundo párrafo indica: “De Conformidad a su solicitud, se autoriza la apertura de la cuenta bancaria...”, indicando en la solicitud autorización para la apertura de una cuenta bancaria específica para documentos pendientes, en tal sentido la unidad ejecutora inició y finalizó el trámite, en el período 2016, para administrar los fondos por concepto de documento pendiente en su cuenta específica.

Se desvanece el hallazgo para el Director de Centro Regional, Nery Waldemar Galdámez Cabrera, en virtud que en los documentos de descargo presenta el oficio No. DGF 605A-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, que en el segundo párrafo indica: “De Conformidad a su solicitud, se autoriza la apertura de la cuenta bancaria...”, indicando en la solicitud autorización para la apertura de una cuenta bancaria específica para documentos pendientes, en tal sentido la unidad ejecutora inició y finalizó el trámite, en el período 2016, para administrar los fondos por concepto de documento pendiente en su cuenta específica,

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Cesar Emilio García Zolote, en virtud que antes de la vigencia del Acuerdo No. 1355-2016, que rigió para el último trimestre del año 2016, se encontraba vigente el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, ambos en las Normas Específicas de Documento Pendiente, establecen que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Ciro Enrique Cárdenas Bautista, en virtud que en los documentos de prueba presenta el oficio No. OFI.TESO.MED.0174-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, solicitando la autorización para la apertura de la cuenta bancaria para la administración de



fondos por documento pendiente, sin embargo, no dio el seguimiento oportuno al requerimiento, por lo que no finalizó en el período 2016, el trámite correspondiente, para el caso de documentos similares presentados por los responsables de la deficiencia, no se presentan documentos que evidencien que se finalizó el procedimiento con relación al requerimiento del oficio No. DGF 210A-2017, de fecha 07 de marzo de 2017.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero II, Claudia Isabel Silva Ezeta, en virtud que manifiesta en el comentario que en capacitación realizada en el mes de octubre de 2016, se hizo referencia a la apertura de la nueva cuenta, sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte. Asimismo, los argumentos presentados evidencian falta de programación, dirección y control en la administración de la unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero II, Claudia Nohemí Prado Reyes, en virtud que en su comentario indica que se solicitó fondos por documento pendiente utilizando la misma cuenta bancaria del fondo fijo, sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte. Asimismo, es extensiva la responsabilidad para el personal de la Dirección General Financiera.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General de Servicios E Infraestructura Física, Dámaso Zerovyck Rosales Zelada, en virtud que en su comentario manifiesta que los fondos solicitados por documento pendiente se depositan en la cuenta de fondo fijo, sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, por lo anterior, no se puede interpretar que los documentos pendientes siempre y cuando correspondan a gastos varios que no son por pago de planilla se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo, asimismo, no presenta documento que ha enviado a donde corresponde haciendo ver la situación con la institución bancaria, de conformidad con los oficios No. REF.DSG-AF-323-2017 y REF.DSG-AF-324-2017, ambos de fecha 28 de abril de 2017, y el normativo de autorización del procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para el Director de Escuela No Facultativa, Danilo (S.O.N.)



López Pérez, en virtud que en su comentario manifiesta que los fondos solicitados por documento pendiente se depositan en la cuenta de fondo fijo, sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, por lo anterior, no se puede interpretar que los documentos pendientes siempre y cuando correspondan a gastos varios que no son por pago de planilla se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo, asimismo, se determina que estos fondos se solicitaron en el mes de abril, junio y septiembre del 2016.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero Área de Postgrado, Dilia Cecibel Blanco Gómez, en virtud que en su comentario manifiesta que los fondos solicitados por documento pendiente se depositan en la cuenta de fondo fijo, sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias.

Se confirma el hallazgo para el Decano, Dimas Gustavo Bonilla (S.O.A), en virtud que argumenta que el Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre del 2016, y fue hasta el 10 de octubre de 2016, que apareció en los manuales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, tuvo vigencia hasta su actualización conforme el Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016, no se establece en las guías de cierre el requisito de cuenta específica para el documento pendiente, sin embargo, esta normado en el normativo indicado anteriormente aprobado de conformidad con los Acuerdos identificados, asimismo, es necesario para alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias. Por consiguiente de debe iniciar y finalizar el procedimiento de autorización, debido a que el oficio s/n de fecha 24 de noviembre de 2016, fue girado no oportunamente.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Dina Marlen González López De Porres, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Específicas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta



Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Tesorero III, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha emitido solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo.

Se confirma el hallazgo para la Director del Centro de Investigación Científica I, Dorca Dalila Ortiz Orellana de Pérez, en virtud que no presenta documentos con relación a la administración de los fondos por documento pendiente en cuenta específica, asimismo, al igual que en la Solicitud de Documento Pendiente No. 2-2016, correlativo del sistema 1202-2016 de fecha 27 de octubre de 2016, que corresponde al plan 1 funcionamiento; en la Solicitud de Documento Pendiente No. 1-2016, correlativo del sistema 661-2016, de fecha 30 de junio de 2016, que corresponde al plan 5 autofinanciable en el apartado de autorización aparece nombre Dorca Dalila Ortiz Orellana y firma ilegible en Autoridad Responsable, lo cual es incongruente con lo que manifiesta en su comentario: "...en ningún momento tuve acceso administrativamente para la ejecución de fondos que tuvieran relación con el denominado PLAN 5 AUTOFINANCIABLE a que en la notificación precitada se hace referencia. Se hace del conocimiento que como autoridad no se tiene responsabilidad sobre el cumplimiento del oficio No. DGF 420A-2014 de fecha 10 de julio de 2014, sin embargo, si es responsable sobre que no tiene cuenta específica para la administración de los fondos por documento pendiente que solicitan en su unidad. En tal sentido lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Romanos II Principios de Control Interno, Numeral 9, literal f), recomienda minimizar el uso de las cuentas bancarias, limitando su autorización a las exclusivamente necesarias, no se debe de interpretar para no autorizar mas cuentas bancarias, toda vez que para alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, es necesario que tenga su cuenta bancaria específica.

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora de Información Pública, Edelmira Leticia Martínez (S.O.A) y para el Auxiliar de Tesorero I, José David Martínez López, en virtud que indican en el comentario que el Departamento de Contabilidad debe emitir el oficio Solicitud de transferencia de Fondos o Emisión de Cheque con el número correlativo asignado por el sistema, número y nombre de la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora, en donde se debe transferir los fondos requeridos en la Solicitud de Documento Pendiente, lo anterior evidencia el riesgo de que se realicen depósitos a otras cuentas, debido a que los tramos de control no se realizan eficientemente por las unidades que intervienen, asimismo, se evidencia la falta de programación de pagos en la unidad por solicitar fondos por documento pendiente para efectuar el pago de combustible y reintegrar más del 50% de la solicitud efectuada.



Se confirma el hallazgo para Edgar Alfonso Milian Fortín, quien fungió como Secretario Adjunto, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Asimismo, por lo vertido en su comentario se infiere que no se programan las actividades y las compras de conformidad con las necesidades de la unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para el Director de Escuela No Facultativa, Edgar Aníbal Cifuentes Anleu, y para el Tesorero II, Mario Alejandro Castillo Rodríguez, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Asimismo, el fondo por documento pendiente es otro fondo adicional al fondo fijo, toda vez que tiene su propio manual de normas y procedimientos, para su operatoria.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General, Edgar Armando Gutiérrez Girón, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Coordinador General, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo.

Se confirma el hallazgo para el Oficinista I, Edgar Daniel Mejía Gómez, en virtud que en el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias.

Se confirma el hallazgo para el Decano, Edgar Guillermo Barreda Muralles, en virtud que de conformidad con lo manifestado es quien administra la facultad, en



tal sentido autorizó el documento de solicitud de documento pendiente en el cual se consignó en número y nombre de la cuenta en la cual se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo.

Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Edgar Guillermo Ruiz Recinos, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, asimismo, su responsabilidad es autorizar la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la cual se administra el fondo fijo.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Edson Misael Orrego Alvarado, en virtud que el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Específicas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha emitido solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo.

Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Eduardo (S.O.N.) Abril Gálvez, en virtud que el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Específicas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Director de Centro Regional, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado la solicitud de documento pendiente



en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. Se hace del conocimiento que como autoridad no se tiene responsabilidad sobre el cumplimiento del oficio No. DGF 849A-2012 de fecha 19 de septiembre de 2012, sin embargo, si es responsable sobre que no tiene cuenta específica para la administración de los fondos por documento pendiente que solicitan en su unidad. En el oficio identificado la Dirección General Financiera, sugiere que para el manejo de los fondos del programa de biblioteca gastos privativos, se utilice la cuenta bancaria constituida para el fondo fijo de funcionamiento, sin embargo, en el informe de auditoría, Universidad de San Carlos de Guatemala, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, incluye esta deficiencia sobre la cual determinadas unidades ejecutoras ya están trabajando con cuenta específica para la administración del documento pendiente y el oficio es del año 2012, con lo que se infiere que no se evalúan los informes de auditoría de forma institucional para corregir las deficiencias en que se incurre en las unidades ejecutoras. En tal sentido lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Romanos II Principios de Control Interno, Numeral 9, literal f), recomienda minimizar el uso de las cuentas bancarias, limitando su autorización a las exclusivamente necesarias, no se debe de interpretar para no autorizar mas cuentas bancarias, toda vez que para alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, es necesario que tenga su cuenta bancaria específica, para el caso de la cuenta bancaria para administrar el fondo fijo de la unidad ejecutora si tiene un techo, siendo la siguiente: nombre de la cuenta USAC/CUNTOTO, Cuenta No. 3256017837, del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL, S.A. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q30,000.00, siendo este el valor que se debe de mantener y controlar, no debiendo solicitar fondos por documento pendiente si los gastos a realizar son de la misma naturaleza que los del fondo fijo, evidenciando falta de programación de las actividades de la unidad ejecutora, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario, con relación al documento pendiente.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Edwin Daniel Sajvin López, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: "La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).", aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de



Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha emitido solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular VIII, Edwin Enrique Cano Morales, en virtud que manifiesta que el registro y autorización de todas las cuentas bancarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala lo realiza la Dirección General Financiera, sin embargo, son las autoridades las que conocen las necesidades de las unidades ejecutoras, sin embargo, en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente.

Se confirma el hallazgo para el Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, Efrén Arturo Rosales Álvarez, en virtud que de parte de la Dirección General Financiera es quien autoriza el documento pendiente que solicitan las unidades ejecutoras, en el cual el tesorero o quien haga sus veces y la autoridad presentan, en el cual han consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la cual se administra el fondo asignado por fondo fijo, sin objetar tal deficiencia, lo cual impide alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, toda vez que fueron autorizados durante el período fiscal 2016, por otro lado el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, procedimiento establecido para el documento pendiente; y también está contenido en los procedimientos para la administración del fondo fijo, dicho procedimiento no es integral toda vez que se presenta en el normativo por separado; como se presente hacer ver en el comentario. Efectivamente la Constitución Política de la Republica de Guatemala, artículo 17, No hay delito ni pena sin ley anterior, el autorizar documentos pendientes para ser administrados en la cuenta de fondo fijo, constituye una falta administrativa toda vez que de enero a septiembre lo estableció el Acuerdo No.



016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, y para el último trimestre del 2016, se establece en el Acuerdo No. 1355-2016, que de conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Elda Beatriz Aguilar Monterroso, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha emitido solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Elfego Antonio Pérez Elías, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Director de Centro Regional, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto



2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero I, Elsa Aurelia Velásquez Samayoa, en virtud que indica que no se administra el documento pendiente en su cuenta específica, asimismo, no presenta el documento que autorice la aplicación del procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Elvyn Orlando Gómez Morales, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; el registro de las cuentas bancarias las realiza el tesorero en la unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Enrique Estuardo Vásquez Gálvez, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario, Erick Arnoldo Porres Mayen, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario, de normar la administración de las cuentas bancarias,



sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo.

Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Erwin Gonzalo Eskenasy Morales, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Director de Centro Regional, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”

Se confirma el hallazgo para la Director de Centro Regional, Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Director de Centro Regional, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”



Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Felipe De Jesús Herrera Ramírez, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, debe de autorizarse a requerimiento de parte, en el comentario indica: "...La Dirección General Financiera nos ha autorizado utilizar en la misma cuenta del fondo fijo el manejo del documento pendiente para Gastos." de lo cual no entrego el documento con tal autorización.

Se desvanece el hallazgo para el Tesorero III, Francisco (S.O.N.) Méndez Alvarado, en virtud que presenta el oficio No. DGF 500A-2016, de fecha 05 de agosto de 2016, en el cual se le autoriza la apertura de la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente, y la forma 4-A4 No. 16281 serie A, Constancia de Autorización de Impresión de Formularios.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Francisco Adonías Ramírez Hernández, en virtud que en el comentario indica que se ha utilizado una sola cuenta bancaria desde el inicio de operaciones del Centro Universitario.

Se confirma el hallazgo para el Director del Centro de Investigación Científica I, Francisco Javier Castañeda Moya, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: "La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).", aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Director del Centro de Investigación Científica I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: "Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario."

Se confirma el hallazgo para el Secretario Adjunto, Gabriel Yovany Alvarado



Rodas en virtud que en los documentos de prueba presenta el oficio No. OFI.TESO.MED.0174-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, solicitando la autorización para la apertura de la cuenta bancaria para la administración de fondos por documento pendiente, sin embargo, no dio el seguimiento oportuno al requerimiento, por lo que no finalizó en el período 2016, el trámite correspondiente, para el caso de documentos similares presentados por los responsables de la deficiencia, no se presentan documentos que evidencien que se finalizó el procedimiento con relación al requerimiento del oficio No. DGF 210A-2017, de fecha 07 de marzo de 2017.

Se confirma el hallazgo para el Director General de Investigación Científica, Gerardo Leonel Arroyo Catalán, en virtud que como lo indica en su comentario se solicitaron los fondos en concepto de documento pendiente, sin embargo, no se administraron en cuenta destinada específicamente para fondos por documento pendiente.

Se confirma el hallazgo para la Profesional de Museo II, Gladys Elizabeth Barrios Ambrocy, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Asimismo, por lo manifestado se infiere que es por falta de programación de las actividades realizadas en la unidad ejecutora, que se da la necesidad de solicitar documentos pendientes.

Se confirma el hallazgo para el Secretario Adjunto, Gustavo Adolfo Ajcú Fuentes, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Héctor Adolfo Orellana Y Orellana, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Héctor Leonel Carrillo Ovalle, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera



autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte. En el comentario indica: "...La Dirección General Financiera, nos ha autorizado utilizar en la misma cuenta bancaria utilizada en el manejo de fondo fijo el manejo del documento pendiente para gastos.", sin embargo, no presentó el documento que compruebe tal extremo, lo cual es incongruente con lo establecido en los procedimientos aprobados con los Acuerdos identificados.

Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Héctor Rodolfo Fernández Cardona, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: "La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).", aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Director de Centro Regional, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: "Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.", y no presentó documentos que evidencien la finalización del procedimiento de conformidad con el oficio No. DGF 210A-2017, emitida el 07 de marzo de 2017, y el período de auditoría finalizo el 31 de diciembre de 2016.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Henry Oswaldo Tacam Sajquim, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: "La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).", aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Tesorero I, de normar



la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha emitido la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”, Se hace del conocimiento que como Tesorero I, no se tiene responsabilidad sobre el cumplimiento del oficio No. DGF 849A-2012 de fecha 19 de septiembre de 2012, sin embargo, si es responsable sobre que no tiene cuenta específica para la administración de los fondos por documento pendiente que solicitan en su unidad. En el oficio identificado la Dirección General Financiera, sugiere que para el manejo de los fondos del programa de biblioteca gastos privativos, se utilice la cuenta bancaria constituida para el fondo fijo de funcionamiento, sin embargo, en el informe de auditoría, Universidad de San Carlos de Guatemala, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, incluye esta deficiencia sobre la cual determinadas unidades ejecutoras ya están trabajando con cuenta específica para la administración del documento pendiente y el oficio es del año 2012, con lo que se infiere que no se evalúan los informes de auditoría de forma institucional para corregir las deficiencias en que se incurre en las unidades ejecutoras. En tal sentido lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Romanos II Principios de Control Interno, Numeral 9, literal f), recomienda minimizar el uso de las cuentas bancarias, limitando su autorización a las exclusivamente necesarias, no se debe de interpretar para no autorizar mas cuentas bancarias, toda vez que para alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, es necesario que tenga su cuenta bancaria específica, para el caso de la cuenta bancaria para administrar el fondo fijo de la unidad ejecutora si tiene un techo, siendo la siguiente: nombre de la cuenta USAC/CUNTOTO, Cuenta No. 3256017837, del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL, S.A. Asimismo, el valor autorizado en fondo fijo es de Q30,000.00, siendo este el valor que se debe de mantener y controlar, no debiendo solicitar fondos por documento pendiente si los gastos a realizar son de la misma naturaleza que los del fondo fijo, evidenciando falta de programación de las actividades de la unidad ejecutora, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario, con relación al documento pendiente.

Se confirma el hallazgo para la Director de Escuela No Facultativa, Hilda Rosaura Gramajo Mancilla De Arevalo, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos



asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Director de Escuela No Facultativa, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para la Director de Centro Regional, Ingrid Maritza Arreola Smith, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Director de Centro Regional, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.



Se desvanece el hallazgo para el Cotizador, Jhonattan Esahu Aguilar Alfaro, en virtud que presenta el formulario Form. SIC-11 correlativo del sistema 1376-2016, de fecha 03 de noviembre de 2016, Solicitud de Documento Pendiente No. 59-2016, en donde se consignó la cuenta No. 3256010701, nombre de la cuenta USAC-Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Doc. Pen., que evidencia que el fondo por documento pendiente es administrado en la cuenta específica.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Jimmy Alexander Vargas Salguero, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se emitió la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo.

Se confirma el hallazgo para el Director del Centro de Investigación Científica I, José Florentín Martínez López, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Director del Centro de Investigación Científica I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia,



desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero II, José Luis Juárez González, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero, José Manuel Mejía Martínez, en virtud que en el comentario indica que no se tiene otra cuenta para la administración del fondo por documento pendiente.

Se confirma el hallazgo para el Secretario Adjunto, José Oswaldo Melendrez Gatica, en virtud que manifiesta que ya tienen creada la cuenta para el efecto, sin embargo, no presenta documentos para comprobar tal aseveración, asimismo, durante el año 2016, se solicitaron fondos por documentos pendientes para ser administrados en la cuenta de fondo fijo.

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Tesorero III, Juan Fernando García Martínez, en virtud que en el período 2016, se administro el fondo por documento pendiente en la cuenta de fondo fijo, y no solicitaron oportunamente la autorización de apertura de la cuenta correspondiente.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Juan Guillermo Yoc Hernández, en virtud que no se tiene programación de las actividades de conformidad a las necesidades de la unidad ejecutora, lo que ocasiona que se solicite fondos por documento pendiente para el mes de noviembre y diciembre.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Juan José Martínez López, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Específicas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la



administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha emitido la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”

Se confirma el hallazgo para el Jefe de CEDESYD, Juan Pablo Oliva Hernández, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero II, Julia Waleska Coti Sinay, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General Sistema de Estudios de Postgrado, Julio Cesar Díaz Argueta, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento



pendiente. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, en virtud que como lo indica en su comentario es la Dirección General Financiera la encargada de Autorizar las aperturas de las cuentas bancarias, sin embargo, no presenta documentos girados solicitando la autorización.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Información y Relaciones Publicas, Julio Estuardo Sebastián Chilín, en virtud que en comentario indica que los fondos solicitados en documento pendiente se depositaron en la cuenta de fondo fijo, asimismo, evidencia falta de programación en las adquisiciones que repercute en la solicitud de documento pendiente.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Katherin Andrea Bolaños Rodríguez, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha emitido la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Tesorero I, Keitel Igor De Paz Mazariegos, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.



Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Leónidas (S.O.N.) Ávila Palma, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Director de Centro Regional, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se ha autorizado la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se desvanece el hallazgo para la Secretario de Facultad, Lesbia Magali Herrera López, en virtud que presenta el oficio No. DGF 500A-2016, de fecha 05 de agosto de 2016, en el cual se le autoriza la apertura de la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente, y la forma 4-A4 No. 16281 serie A, Constancia de Autorización de Impresión de Formularios.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Centro Cultural Universitario, Lester Homero Godínez Orantes, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte; no presentó documentos que comprueben lo que indica en el comentario.

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Biblioteca Central, Lidey Magaly Portillo Portillo De Morales, en virtud que del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, posteriormente el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera



autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero III, Ligia Elizabeth Vásquez (S.O.A) De Marroquín, en virtud que del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, posteriormente el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte. De conformidad con lo que indica su comentario la responsabilidad es extensiva para el personal de la Dirección General Financiera.

Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular XII, Lilibian Magaly Vides Santiago De Urizar, en virtud que del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, posteriormente el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte. De conformidad con lo que indica su comentario la responsabilidad es extensiva para el personal de la Dirección General Financiera.

Se confirma el hallazgo para la Subjefe, Bienestar Estudiantil Universitario, Londy Yolanda García Cáceres De Martínez, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Subjefe, Bienestar Estudiantil Universitario, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que se autorizó la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Lourdes Aída Barrera Arrecís De Cáceres, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y



el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar Financiero, Lourdes Gabriela López Mazariegos, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Auxiliar Financiero, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que emitió la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero II, Lucia Yolanda Rodas López, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General de Planificación, Luis Alfredo Tobar Piril, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para el Asistente Ejecutivo De La Dirección General Financiera, Eusebio (S.O.N.) Pirir Chamalé, en virtud que de conformidad con el



contrato Form. SIS-03 No. 32-0029-2016 de fecha 08 de enero de 2016 y Form. SIS-03 No. 32-0135-2016 de fecha 01 de julio de 2016, atribuciones específicas, establece: Asistir directamente al Director General Financiero en planificar, organizar, dirigir y controlar labores financieras y participar en la toma de decisiones, supervisión y coordinación de las actividades de la Dirección General Financiera y de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.”, es por ello que su responsabilidad se establece al no realizar la atribución de controlar labores financieras y supervisión, en actividades financieras en las Unidades Ejecutoras; asimismo, no dar el seguimiento y resolver oportunamente las solicitudes de autorización de apertura de cuenta bancaria para la administración de los fondos autorizados también por la Dirección General Financiera, en concepto de documento pendiente, a las unidades ejecutoras de la universidad. Lo anterior con base en los comentarios manifestados por los tesoreros y autoridades de las unidades, y como lo manifiesta el responsable en su comentario que es la Dirección General Financiera quien autorizara la apertura de cuentas bancarias a las Unidades para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente, y siendo la Autoridad Competente y Tesorero o Persona Designada de la Unidad Ejecutora, responsables del manejo y registro de las cuentas bancarias. El Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias; por lo que se debe dar cumplimiento para alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias.

Se confirma el hallazgo para Luis Arturo García Socon, quien fungió como Secretario Adjunto, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016, en virtud que antes de la vigencia del Acuerdo No. 1355-2016, que rigió para el último trimestre del año 2016, se encontraba vigente el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, ambos en las Normas Específicas de Documento Pendiente, establecen que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte. De conformidad con lo que indica su comentario la responsabilidad es extensiva para el personal de la Dirección General Financiera.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Luz Amalia Ayfán Oliva, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, lo cual deberá realizar a requerimiento de parte, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.



Se confirma el hallazgo para el Jefe de Deportes, Marco Horacio Ramazzini González, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, lo cual deberá realizar a requerimiento de parte, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Tesorero I, Marco Tulio Chávez Dávila, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, de conformidad con lo que indica su comentario la responsabilidad es extensiva para el personal de la Dirección General Financiera, asimismo, se aclara que lo solicitado en oficio No. DGF 420A-2014 de fecha 10 de Julio de 2014, como lo aclara en su comentario es para administrar el fondo de gastos privativos que corresponde al Plan 5 Autofinanciable, no solicita autorización para aperturar cuenta bancaria para la administración de fondos por documento pendiente, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero II, María Alejandra Aja Flores, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, y de conformidad con lo indicado en su comentario para el ejercicio presupuestario 2016, se administraron los fondos por documento pendiente en la cuenta de fondo fijo.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero III, María Fernanda Pocón Zavala, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero I, María Magdalena Ortiz Flores de López, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en



las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, procedimiento que debe iniciarse a requerimiento de parte, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero I, María Mercedes Cifuentes Xicará, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, procedimiento que debe iniciarse a requerimiento de parte, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para la Director del Centro de Investigación Científica I, María Teresa de Jesús Mosquera Saravia, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, procedimiento que debe iniciarse a requerimiento de parte, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para Marina Eugenia Úbeda Santizo De De León, quien fungió como Tesorero III, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016, en virtud que con base a lo manifestado se infiere que por falta de programación en las compras se da la necesidad de solicitar fondos por documento pendiente, debido a que el monto autorizado del fondo fijo para programas autofinanciables no era suficiente, incurriendo en administrar el valor de documento pendiente en la cuenta de fondo fijo.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero II, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016, Marina Eugenia Úbeda Santizo De De León, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, procedimiento que debe iniciarse a requerimiento de parte, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para el Decano, Mario (S.O.N.) Herrera Castellanos, en



virtud que en los documentos de prueba presenta el oficio No. OFI.TESO.MED.0174-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, solicitando la autorización para la apertura de la cuenta bancaria para la administración de fondos por documento pendiente, sin embargo, no dio el seguimiento oportuno al requerimiento, por lo que no finalizó en el período 2016, el trámite correspondiente, para el caso de documentos similares presentados por los responsables de la deficiencia, no se presentan documentos que evidencien que se finalizó el procedimiento con relación al requerimiento del oficio No. DGF 210A-2017, de fecha 07 de marzo de 2017.

Se confirma el hallazgo para el Decano, Mario Antonio Godínez López, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, procedimiento que debe iniciarse a requerimiento de parte. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”

Se confirma el hallazgo para el Director, Mario Fernando Cajas Domínguez, en virtud que manifiesta en el comentario que en capacitación realizada en el mes de octubre de 2016, se hizo referencia a la apertura de la nueva cuenta, sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte. De conformidad con lo que indica su comentario la responsabilidad es extensiva para el personal de la Dirección General Financiera. Asimismo, los argumentos presentados evidencian falta de programación, dirección y control en la administración de la unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para la Administradora, Maritza Sofía Moreira Pereira de Sánchez, en virtud que efectuó la solicitud de autorización de apertura de cuenta bancaria el 22 de febrero de 2017, lo cual fue autorizado con el oficio No. DGF 242A-2017, de fecha 15 de marzo de 2017, incurriendo en el período 2016 en administrar el fondo por documento pendiente en la cuenta destinada para administrar el fondo fijo.

Se confirma el hallazgo para la Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, Mayra Anabella López Jiménez, en virtud que indica que su actuar en la Dirección General Financiera se delimita a autorizar la asignación de fondo fijo, sin embargo, autorizo la solicitud de documento pendiente No. del sistema



419-2016, 1-2016 de fecha 12 de mayo de 2016, del programa Docencia, Subprograma Escuela de Post-Grado, de la Facultad de Ciencias Económicas y No. de sistema 438-2016, 2-2016 de fecha 16 de mayo de 2016, del programa Docencia, Subprograma Exámenes Técnicos y Profesionales de la Facultad de Humanidades, documentos de solicitud en los cuales se consignó por parte del tesorero de la unidad ejecutora, el número de cuenta de fondo fijo, para ser administrar el fondo de documento pendiente, el cual fue autorizado.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero de Programas Autofinanciables, Melvin Asdrual Ovando García, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, procedimiento que debe iniciarse a requerimiento de parte. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Merelyn Alejandra Briceño León, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Tesorero III, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que emitió la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo, en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para la Asistente Administrativo Financiero, Milvia Evelia Dardon Paredes, en virtud que en el comentario indica que los fondos autorizados por documento pendiente se depositaron en la cuenta de fondo fijo, sin embargo, no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento.



Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular I, Miriam Roxana Marroquín Leiva, en virtud que el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, procedimiento que debe iniciarse a requerimiento de parte. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora del Programa EPSUM, Mirna Regina Valiente (S.O.A.) de Retana, en virtud que antes de la vigencia del Acuerdo No. 1355-2016, que rigió para el último trimestre del año 2016, se encontraba vigente el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, ambos en las Normas Especificas de Documento Pendiente, establecen que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte. Asimismo, de conformidad con el comentario evidencia falta de programación de pagos de conformidad con las necesidades de la unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Mirna Waleska Barrientos Ramírez y para el Director de Centro Regional, Walter Arnoldo Reyes Sanabria, en virtud que antes de la vigencia del Acuerdo No. 1355-2016, que rigió para el último trimestre del año 2016, se encontraba vigente el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, ambos en las Normas Especificas de Documento Pendiente, establecen que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte.

Se desvanece el hallazgo para la Auxiliar de Tesorería, Mónica Saraf Pereira Sical, en virtud que antes de la vigencia del Acuerdo No. 1355-2016, que rigió para el último trimestre del año 2016, se encontraba vigente el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, ambos en las Normas Especificas de Documento Pendiente, establecen que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte. Sin embargo, se utilizo una cuenta para fondo fijo en la cual no se habían depositado fondos por ese concepto, el 06 de octubre el banco otorgo la cuenta bancaria a nombre de USAC-FONDO FIJO EPSUM/MINFIN con Número 073-0002186-7, que recibió como depósito inicial el valor de documento pendiente, por lo que tendrán que actualizar el nombre de la cuenta bancaria para administrar el fondo por documento pendiente.

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Proveeduría, Norma Lily Fuentes Velásquez, en virtud que antes de la vigencia del Acuerdo No. 1355-2016, que



rigió para el último trimestre del año 2016, se encontraba vigente el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, ambos en las Normas Especificas de Documento Pendiente, establecen que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte; en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Oscar José Orellana Cabrera, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que emitió la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para el Asistente de Planificación, Otto Aníbal Villegas Villatoro, en virtud que antes de la vigencia del Acuerdo No. 1355-2016, que rigió para el último trimestre del año 2016, se encontraba vigente el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, ambos en las Normas Especificas de Documento Pendiente, establecen que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, necesariamente deber ser a requerimiento de parte; en tal sentido no presenta el documento emitido por la autoridad correspondiente autorizando aplicar el procedimiento que indica en su comentario.

Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Pedro (S.O.N.) Chitay Rodríguez, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas



Específicas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Director de Centro Regional, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que autorizó la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, René Marco Tulio De León Ángel, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Específicas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que emitió la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual



establece en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para el Director de Asuntos Jurídicos, Ricardo Antonio Pedro De Jesús Alvarado Sandoval, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Director de Asuntos Jurídicos, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que autorizó la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte. Se informa que no es función de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la administración de las cuentas bancarias, pero si es su responsabilidad alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, con base a la cuenta bancaria de los recursos que se solicitan por concepto de documento pendiente; lo anterior se realizó con base a lo establecido en la Constitución Política de la república de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, artículo 28 informes de auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, aprobadas por Acuerdo Interno Número A-57-2006 del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, norma No. 4.3, Discusión.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Ricardo Antonio Silva Hernández, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La



Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que emitió la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero II, Rigoberto Rubén Rodas López y el Director de Escuela No Facultativa, Sergio Vinicio Morataya García, en virtud que de conformidad con la normativa a la cual hace referencia Acuerdo No. 1355-2016, Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, por lo que no debe interpretarse que los documentos pendientes cuando correspondan a gastos varios se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo.

Se confirma el hallazgo para el Decano, Rubén Dariel Velásquez Miranda, en virtud que antes de la vigencia del Acuerdo No. 1355-2016, que rigió para el último trimestre del año 2016, se encontraba vigente el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, ambos en las Normas Especificas de Documento Pendiente, establecen que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, asimismo, no presenta el numeral 14.5 Gestión de Asignación de fondos (Documento Pendiente), de la Guía para elaboración de dichos documentos, la circular DGF 16D-2014, establece los lineamientos para la elaboración de Liquidación de Fondo Fijo y Documento pendiente en el Sistema



de Información Financiera (SIIF), sin embargo, en el informe de auditoría, Universidad de San Carlos de Guatemala, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, incluye esta deficiencia sobre la cual determinadas unidades ejecutoras ya están trabajando con cuenta específica para la administración del documento pendiente y la circular DGF 16D-2014, es del año 2014, con lo que se infiere que no se evalúan los informes de auditoría de forma institucional para corregir las deficiencias en que se incurre en las unidades ejecutoras.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero II, Sandra Patricia Pretzencin Cáceres, en virtud que antes de la vigencia del Acuerdo No. 1355-2016, que rigió para el último trimestre del año 2016, se encontraba vigente el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, ambos en las Normas Específicas de Documento Pendiente, establecen que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero II, Sandy Cecilia Hernández (S.O.A), en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Específicas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Tesorero II, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que emitió la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para la Asistente Administrativo Financiero, Silvia Angélica Granados Aragón, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Específicas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece:



“La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Sonia Julissa Morales Juárez, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza a la Tesorero I, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que emitió la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Thelma Lucrecia Albizures Veliz De Garrido, virtud que antes de la vigencia del Acuerdo No. 1355-2016, que rigió para el último trimestre del año 2016, se encontraba vigente el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, ambos en las Normas Especificas de Documento Pendiente, establecen que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Al dar cumplimiento a lo anterior, permita alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 6.14, Administración de Cuentas Bancarias.



Se confirma el hallazgo para el Productor y Camarógrafo, Tom Pavel Martínez Méndez, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Productor y Camarógrafo, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que emitió la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte. Esta Comisión de auditoría Gubernamental no solicita que se aperture una cuenta bancaria por cada documento pendiente que se requiera a la Dirección General Financiera, sino que se tenga una cuenta específica para administrar los fondos asignados por documento pendiente, y como lo indica en su comentario que para el año 2016, se utilizo la misma cuenta bancaria del fondo fijo, incumpliendo con lo que establece el normativo identificado. En tal sentido la responsabilidad de administrar los fondos a través de las cuentas bancarias es de las unidades ejecutoras, y las cuentas son específicas para cada unidad, por lo que no se generará descontrol para las unidades, lo cual será necesario y congruente para alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de la disponibilidad de efectivo, a través de cuentas bancarias.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Verónica De Jesús Colchin Palencia, en virtud que indica que se solicitó los fondos por documento pendiente y fueron administrados en cuenta destinada para el fondo fijo, en tal sentido la vigencia del Acuerdo No. 1355-2016, que rigió para el último trimestre del año 2016, se encontraba vigente el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, ambos en las Normas Especificas de Documento Pendiente, establecen que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias.



Se confirma el hallazgo para el Profesional Administrativo Financiero, Víctor Manuel Osorio Cortez, en virtud que con base a lo que indica en su comentario se infiere que los fondos solicitados por documento pendiente se depositan en la cuenta de fondo fijo, sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, por lo anterior, no se puede interpretar que los documentos pendientes siempre y cuando correspondan a gastos varios que no son por pago de planilla se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo, asimismo, se determina que estos fondos se solicitaron en el mes de abril, junio y septiembre del 2016.

Se confirma el hallazgo para el Asistente de Tesorería, Escuela de Estudios de Postgrado, Walter Alexander López Ramírez, en virtud que en el Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 4, Compra y Pago por Documento Pendiente, 4.1 Normas Especificas de Documento Pendiente, 3.1 Apertura de Cuenta, establece: “La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así como, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).”, aprobado según Acuerdo No. 1355-2016, está normado que se debe de aperturar la cuenta bancaria para la administración del documento pendiente; en ese sentido esta Comisión de Auditoría Gubernamental no responsabiliza al Asistente de Tesorería, Escuela de Estudios de Postgrado, de normar la administración de las cuentas bancarias, sino que se responsabiliza derivado que emitió la solicitud de documento pendiente en el cual se ha consignado el número y nombre de la cuenta bancaria en la que se administra el fondo fijo de la unidad a su cargo. De conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”. Del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, rigió el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, el cual establece en las Normas Especificas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias. Sin embargo, este procedimiento se inicia a requerimiento de parte.

Se confirma el hallazgo para el Decano, Walter Ramiro Mazariegos Biolis, en virtud que con base a lo que indica en su comentario se infiere que los fondos solicitados por documento pendiente se depositan en la cuenta de fondo fijo, sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas



Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, con respecto a la Facultad de Humanidades, los documentos pendientes se solicitaron en los meses de marzo, mayo, julio, agosto y noviembre de 2016.

Se confirma el hallazgo para el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz, en virtud que indica que las solicitudes de documento pendiente correspondan a gasto que no son pago de planilla se pueden depositar en la cuenta de fondo fijo, sin embargo, el Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011 y el Acuerdo No. 1355-2016, vigentes para el período 2016, establecen en las Normas Específicas de Documento Pendiente, que la Dirección General Financiera autoriza la apertura de cuentas bancarias, asimismo, indica que la solicitud por documento pendiente se realiza una vez al año, sin embargo, a la Cuenta No. 3256028397, del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL, se administro el valor de Q1.608.212,73, en el mes de noviembre de 2016, y el valor autorizado en fondo fijo es de Q100,000.00, en el Plan 1 Funcionamiento; y en la Cuenta No. 3256028402, del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL, se administro el valor de Q289.438,00, en el mes de noviembre de 2016, y el valor autorizado en fondo fijo es de Q100,000.00, en el Plan 3 Fondo de Inversión.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERO I	MARIA MERCEDES CIFUENTES XICARA	736.00
OFICINISTA I	EDGAR DANIEL MEJIA GOMEZ	1,214.44
PROFESOR TITULAR I	MIRIAM ROXANA MARROQUIN LEIVA	1,348.00
ASISTENTE DE TESORERIA, ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	WALTER ALEXANDER LOPEZ RAMIREZ	1,470.25
AUXILIAR DE TESORERO I	AURA ESTELA MARROQUIN HERNANDEZ	1,472.00
AUXILIAR DE TESORERO I	JOSE DAVID MARTINEZ LOPEZ	1,472.00
AUXILIAR DE TESORERO I	KEITEL IGOR DE PAZ MAZARIEGOS	1,472.00
AUXILIAR DE TESORERO I	MARIA MAGDALENA ORTIZ FLORES DE LOPEZ	1,472.00
AUXILIAR DE TESORERO I	ELSA AURELIA VELASQUEZ SAMAYOA	1,517.50
AUXILIAR DE TESORERO I	MARCO TULIO CHAVEZ DAVILA	1,522.40
PRODUCTOR Y CAMAROGRAFO	TOM PAVEL MARTINEZ MENDEZ	1,533.00
AUXILIAR DE TESORERO II	CLAUDIA NOHEMI PRADO REYES	1,550.00
AUXILIAR DE TESORERO II	LUCIA YOLANDA RODAS LOPEZ	1,550.00
AUXILIAR DE TESORERO II	MARIA ALEJANDRA AJA FLORES	1,550.00
AUXILIAR DE TESORERO II	SANDRA PATRICIA PRETZENCIN CACERES	1,558.88
AUXILIAR FINANCIERO	LOURDES GABRIELA LOPEZ MAZARIEGOS	1,633.75
AUXILIAR DE TESORERO III	LIGIA ELIZABETH VASQUEZ (S.O.A) DE MARROQUIN	1,634.00
AUXILIAR DE TESORERO III	MARIA FERNANDA POCON ZAVALA	1,634.00
AUXILIAR DE TESORERO III	BLANCA ESTELA LOPEZ MOREIRA DE OVANDO	1,712.00
AUXILIAR DE TESORERO III	JUAN FERNANDO GARCIA MARTINEZ	1,712.88
TESORERO AREA DE POSTGRADO	DILIA CECIBEL BLANCO GOMEZ	1,885.00
TESORERO DE PROGRAMAS AUTOFINANCIABLES	MELVIN ASDRUAL OVANDO GARCIA	1,885.00
TESORERO I	ANA CRISTINA HERNANDEZ (S.O.A) DE CAAL	1,886.00
TESORERO I	CARLOS AMILCAR RODAS LOPEZ	1,886.00



TESORERO I	EDSON MISAEL ORREGO ALVARADO	1,886.00
TESORERO I	EDWIN DANIEL SAJVIN LOPEZ	1,886.00
TESORERO I	FRANCISCO ADONIAS RAMIREZ HERNANDEZ	1,886.00
TESORERO I	JIMMY ALEXANDER VARGAS SALGUERO	1,886.00
TESORERO	JOSE MANUEL MEJIA MARTINEZ	1,886.00
TESORERO I	JUAN JOSE MARTINEZ LOPEZ	1,886.00
TESORERO I	KATHERIN ANDREA BOLAÑOS RODRIGUEZ	1,886.00
TESORERO I	LUZ AMALIA AYFAN OLIVA	1,886.00
TESORERO I	MIRNA WALESKA BARRIENTOS RAMIREZ	1,886.00
TESORERO I	OSCAR JOSE ORELLANA CABRERA	1,886.00
TESORERO I	RICARDO ANTONIO SILVA HERNANDEZ	1,886.00
TESORERO I	SONIA JULISSA MORALES JUAREZ	1,886.00
TESORERO I	THELMA LUCRECIA ALBIZURES VELIZ DE GARRIDO	1,886.00
TESORERO I	RENE MARCO TULIO DE LEON ANGEL	1,891.25
TESORERO I	HENRY OSWALDO TACAM SAJQUIM	1,891.40
TESORERO I	CARLOS FRANCISCO FERNANDEZ OCHAETA	1,902.20
TESORERO I	ENRIQUE ESTUARDO VASQUEZ GALVEZ	1,902.20
TESORERO I	JUAN GUILLERMO YOC HERNANDEZ	1,913.00
TESORERO I	AURA DE JESUS VASQUEZ CASTAÑEDA	1,950.80
TESORERO I	ELDA BEATRIZ AGUILAR MONTERROSO	1,950.80
TESORERO I	VERONICA DE JESUS COLCHIN PALENCIA	1,976.00
TESORERO I	FELIPE DE JESUS HERRERA RAMIREZ	1,977.78
TESORERO I	ANGEL MARIO CATUN (S.O.A)	1,979.60
TESORERO I	AMERICA PATRICIA DEL ROSARIO CASTAÑEDA LOPEZ DE CARRILLO	1,983.46
TESORERO II	CLAUDIA ISABEL SILVA EZETA	2,038.00
TESORERO II	JOSE LUIS JUAREZ GONZALEZ	2,038.00
TESORERO II	JULIA WALESKA COTI SINAY	2,038.00
TESORERO II	MARIO ALEJANDRO CASTILLO RODRIGUEZ	2,038.00
TESORERO II	SANDY CECILIA HERNANDEZ (S.O.A)	2,038.00
TESORERO II	RIGOBERTO RUBEN RODAS LOPEZ	2,122.28
TESORERO II	MARINA EUGENIA UBEDA SANTIZO DE DE LEÓN	2,136.00
ADMINISTRADORA	MARITZA SOFIA MOREIRA PEREIRA DE SANCHEZ	2,366.00
TESORERO III	ANA YENNY AREVALO CANO DE ESQUIVEL	2,702.00
TESORERO III	CESAR EMILIO GARCIA ZOLETE	2,702.00
TESORERO III	CIRO ENRIQUE CARDENAS BAUTISTA	2,702.00
PROFESIONAL DE MUSEO II	GLADYS ELIZABETH BARRIOS AMBROCY	2,702.00
TESORERO III	LOURDES AIDA BARRERA ARRECIS DE CACERES	2,702.00
TESORERO III	MARINA EUGENIA UBEDA SANTIZO DE DE LEÓN	2,702.00
TESORERO III	MERELYN ALEJANDRA BRICEÑO LEON	2,702.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	MILVIA EVELIA DARDON PAREDES	2,702.00
TESORERO III	HECTOR ADELSON ORELLANA Y ORELLANA	2,794.16
TESORERO III	ELVYN ORLANDO GOMEZ MORALES	2,803.12
TESORERO III	CARMEN ROSARIO MACAL RAMIREZ DE ROSALES	2,830.00
TESORERO III	DINA MARLEN GONZALEZ LOPEZ DE PORRES	2,830.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	SILVIA ANGELICA GRANADOS ARAGON	2,846.25
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	2,924.25
ASISTENTE DE PLANIFICACION	OTTO ANIBAL VILLEGAS VILLATORO	2,929.25
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	VICTOR MANUEL OSORIO CORTEZ	2,930.00
COORDINADOR GENERAL DE RADIO UNIVERSIDAD	CARLOS ANTONIO MELGAR CONTRERAS	3,233.25
ADMINISTRADOR EJECUTIVO FINANCIERO	WILLIAM JULIO GOMEZ DIAZ	3,385.50
COORDINADOR GENERAL DE TV USAC	ANGEL SALVADOR FLORES HERNANDEZ	3,454.00
JEFE DE CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	LESTER HOMERO GODINEZ ORANTES	3,454.00
JEFE DE DEPORTES	MARCO HORACIO RAMAZZINI GONZALEZ	3,454.00
EJECUTIVO EDITORIAL UNIVERSITARIA	ANACLETO (S.O.N.) MEDINA GOMEZ	3,454.75
JEFE DE CEDESYD	JUAN PABLO OLIVA HERNANDEZ	3,730.50
COORDINADORA DEL PROGRAMA EPSUM	MIRNA REGINA VALIENTE (S.O.A) DE RETANA	3,730.50
DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA I	DORCA DALILA ORTIZ ORELLANA DE PEREZ	3,868.00
JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL	LIDEY MAGALY PORTILLO PORTILLO DE MORALES	3,868.00
COORDINADORA DE INFORMACION PUBLICA	EDELMIRA LETICIA MARTINEZ (S.O.A)	4,280.50
ENCARGADO DE LOS PROGRAMAS DE CURSOS LIBRES Y EDUCACION CONTINUA	ALMA GUISELA CARCAMO DUARTE	4,287.75
JEFE DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS	JULIO ESTUARDO SEBASTIAN CHILIN	4,340.00
SECRETARIO ADJUNTO	EDGAR ALFONSO MILIAN FORTIN	4,716.00



ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIRECCION GENERAL FINANCIERA	EFREN ARTURO ROSALES ALVAREZ	4,716.00
ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIRECCION GENERAL FINANCIERA	EUSEBIO (S.O.N.) PIRIR CHAMALE	4,716.00
SECRETARIO ADJUNTO	GABRIEL YOVANY ALVARADO RODAS	4,716.00
SECRETARIO ADJUNTO	GUSTAVO ADOLFO AJCU FUENTES	4,716.00
SECRETARIO ADJUNTO	JOSE OSWALDO MELENDREZ GATICA	4,716.00
SECRETARIO ADJUNTO	LUIS ARTURO GARCIA SOCON	4,716.00
ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIRECCION GENERAL FINANCIERA	MAYRA ANABELLA LOPEZ JIMENEZ	4,716.00
DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA I	MARIA TERESA DE JESUS MOSQUERA SARAVIA	4,774.00
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA FISICA	DAMASO ZEROVYCK ROSALES ZELADA	4,875.00
PROFESOR TITULAR VIII	EDWIN ENRIQUE CANO MORALES	5,252.00
COORDINADOR GENERAL DE COOPERACION	CARLOS ALBERTO GRANADOS POSADAS	5,848.00
COORDINADOR GENERAL	EDGAR ARMANDO GUTIERREZ GIRON	5,851.50
PROFESOR TITULAR XII	LILIANA MAGALY VIDES SANTIAGO DE URIZAR	7,692.00
COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACION	LUIS ALFREDO TOBAR PIRIL	7,692.00
DECANO	MARIO ANTONIO GODINEZ LOPEZ	7,316.00
DECANO	BYRON ALFREDO RABE RENDON	7,692.00
DECANO	DIMAS GUSTAVO BONILLA (S.O.A)	7,316.00
DECANO	RUBEN DARIEL VELASQUEZ MIRANDA	7,316.00
DECANO	WALTER RAMIRO MAZARIEGOS BIOLIS	7,316.00
DECANO	MARIO (S.O.N.) HERRERA CASTELLANOS	7,316.00
DECANO	EDGAR GUILLERMO BARREDA MURALLES	7,316.00
DECANO	CARLOS ENRIQUE SAAVEDRA VELEZ	7,316.00
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	ARMANTINA ARTEMIS TORRES VALENZUELA	7,316.00
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	ABRAHAM (S.O.N.) CORTEZ MEJIA	7,316.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	ERWIN GONZALO ESKENASY MORALES	7,316.00
DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA I	JOSE FLORENTIN MARTINEZ LOPEZ	3,868.00
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	SERGIO VINICIO MORATAYA GARCIA	7,316.00
JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO ACADEMICO	ALBA MARITZA GUERRERO SPINOLA DE LÓPEZ	5,252.00
SUBJEFE, BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	LONDY YOLANDA GARCIA CACERES DE MARTINEZ	3,637.25
JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	ERICK ARNOLDO PORRES MAYEN	5,778.00
DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA	AXEL (S.O.N.) POPOL OLIVA	5,852.00
COORDINADOR GENERAL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	JULIO CESAR DIAZ ARGUETA	7,692.00
JEFE DE PROVEEDURIA	NORMA LILY FUENTES VELASQUEZ	3,868.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	HECTOR LEONEL CARRILLO OVALLE	7,662.00
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	RICARDO ANTONIO PEDRO DE JESUS ALVARADO SANDOVAL	5,852.00
DIRECTOR GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA	ALVARO AMILCAR FOLGAR PORTILLO	5,852.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	ELFEGO ANTONIO PEREZ ELIAS	7,316.00
DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA I	FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA MOYA	3,868.00
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	MARIA MERCEDES FUENTES CHUR	7,316.00
DIRECTOR	MARIO FERNANDO CAJAS DOMINGUEZ	7,692.00
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	DANILO (S.O.N.) LOPEZ PEREZ	7,316.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	PEDRO (S.O.N.) CHITAY RODRIGUEZ	7,316.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	LEONIDAS (S.O.N.) AVILA PALMA	7,316.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	EDGAR GUILLERMO RUIZ RECINOS	7,316.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	EDUARDO (S.O.N.) ABRIL GALVEZ	7,316.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	WALTER ARNOLDO REYES SANABRIA	7,316.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	BALTER ARMANDO AGUILAR PICHILLA	7,316.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	CARLOS AUGUSTO VARGAS GALVEZ	7,316.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	HECTOR RODOLFO FERNANDEZ CARDONA	7,316.00
DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA	GERARDO LEONEL ARROYO CATALAN	7,692.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	EUGENIA ELIZABET MAKEPEACE ALFARO	7,316.00
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	EDGAR ANIBAL CIFUENTES ANLEU	7,692.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	BAYRON AUGUSTO MILIAN VICENTE	7,316.00
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	HILDA ROSAURA GRAMAJO MANCILLA DE AREVALO	7,316.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	INGRID MARITZA ARREOLA SMITH	7,316.00
Total		Q. 552,879.40



Hallazgo No. 6

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 32 Dirección General Financiera, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 04 Departamento de Proveeduría, el 16 de noviembre al realizar el arqueo de valores, al fondo fijo, Proveeduría USAC, monto autorizado de Q150,000.00, Cuenta No. 3256028925, del Banco de Desarrollo Rural, S.A., -BANRURAL-, se verificaron los documentos pendientes de liquidar y el formulario Form.SIC-12, Expediente No. 201611145, planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo No. 41-2016, de fecha 14 de noviembre de 2016, se determinó que no se aplica el principio de Segregación de Funciones, de conformidad con el formulario FORM. SIC-01, Solicitud de Compra que presenta el Departamento de Registro y Estadística, que es solicitado y autorizado por la misma persona y, asimismo, recibí conforme y Visto Bueno para efectuar el pago correspondiente, de conformidad con los documentos descritos a continuación:

Facturas Pendientes de Liquidar:

No.	No. Factura	Fecha	Monto Q	Valor de exención de IVA	Valor Neto Q	No. Solicitud de Compra	Fecha
1	B-241456	27/10/2016	9,734.00	1.042.93	8,691.07	74-2016	21/10/2016
2	A-6040	14/11/2016	3,084.00	330.43	2,753.57	44-2016	10/08/2016
Total					11,444.64		

Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 41-2016:

No.	No. Factura	Fecha	Monto	Valor de exención de IVA	Valor Neto Q	No. Solicitud de Compra	Fecha
1	C-0401	28/10/2016	4,500.00	482.14	4,017.86	48-2016	26/10/2016
2	C-0308	28/10/2016	9,000.00	964.29	8,035.71	83-2016	26/10/2016
Total					12,053.57		

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.5, Separación de Funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza



independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

Causa

El Jefe de Registro y Estadística II, del Departamento de Registro y Estadística no observó el Principio de Segregación de Funciones al momento de efectuar las actividades de: solicitar y autorizar la compra; recibir y autorizar el pago del bien o servicio.

Efecto

Una misma persona concentre todas las etapas de una adquisición de bienes o servicios, provoque falta de transparencia.

Recomendación

El Director General de Administración, de la Dirección General de Administración, debe girar instrucciones al Jefe de Registro y Estadística II, del Departamento de Registro y Estadística, a efecto de observar el Principio de Segregación de Funciones, en las actividades que se realizan en el Departamento de Registro y Estadística, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos y evitar que los mismos se concentren en una sola persona.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. DRYE-Tes 08/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Jefe de Registro y Estadística II, Luis Felipe Irías Girón, manifiesta: “En atención a la notificación referencia NOTIFI-H-CGC-USAC-7-001-2014 ... presento a usted mis criterios de discusión referentes a dicho hallazgo: En el caso de las facturas detalladas, donde señala que tanto el solicitado como el autorizado, en la Solicitud de compra; como el recibido conforme y el visto bueno para pago en las facturas, son realizados por mi persona, al respecto detallo lo siguiente; la estructura organizacional del Departamento de Registro y Estadística delimita como funciones del Jefe de Registro y Estadística la autorización de las compras, como único Jefe y sin la existencia de cargos intermedios de autoridad; cuando los bienes solicitados son de actividades de uso común a todo el personal y no existe una persona encargada de la ejecución o la persona encargada es el jefe mismo como autoridad y responsable de la ejecución de las tareas del departamento, corresponde entonces la solicitud a mi personal así también entonces el recibido conforme; no está de más que aunque las funciones me sean de mi responsabilidad como autoridad de la dependencia también debo ser yo quien autorizar las gestiones y trámites correspondientes; no está de más indicar que para efecto de cumplir como lo señala la información brindada de su análisis, requiere entonces la contratación y creación de una figura adicional para realizar



otras gestiones y conseguir la segregación, para lo cual no existe presupuesto ni ha sido autorizado; Esperando que con la información brindada se pueda realizar un análisis más amplio del hallazgo y se pueda considerar el desvanecimiento del mismo, me suscribo atentamente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Registro y Estadística II, Luis Felipe Irias Giron, en virtud que el comentario presenta como defensa, la estructura organizacional del Departamento de Registro y Estadística, describe que no existe una persona encargada de la ejecución o persona encargada es el jefe mismo como autoridad y responsable de la ejecución de las tareas del departamento, señala que se requiere entonces la contratación y creación de una figura adicional para realizar otras gestiones y conseguir la segregación, para lo cual no existe presupuesto, no se consideran justificaciones razonables, en virtud que no presento documentos en donde conste que realizó las gestiones necesarias, asimismo, porque existe una persona dentro del departamento de Registro y Estadística, que tiene el puesto de tesorera, a quien se le pueden delegar las funciones que permitan la Segregación de Funciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE REGISTRO Y ESTADISTICA II	LUIS FELIPE IRIAS GIRON	15,472.00
Total		Q. 15,472.00

Hallazgo No. 7

Funcionamiento irregular del sistema informático

Condición

En la Unidad Ejecutora 47 Biblioteca Central, Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 10 Biblioteca, se utiliza el software para bibliotecas basado en tecnologías de internet e intranet, y el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) -GLIFOS-library versión 8.0, es la quinta generación, de conformidad con el dictamen de fecha 03 de febrero de 2017, emitido por InfoLib, S.A., se determinaron las siguientes deficiencias:

En oficio No. Ref.infobib 014-2017, de fecha 10 de marzo de 2017, sexto párrafo, se indica: “Con relación al reporte de solvencias, en este reporte se puede encontrar el registro de todas las consultas realizadas, independientemente si



llegaron a imprimirse o no, en otras palabras, registra todas las veces que un usuario interno con permiso para operar el módulo de circulación, le dio clic al botón “Solvencia”, por esa razón el reporte refleja: Que existe en algunas ocasiones más de un registro para un mismo usuario en un corto lapso de tiempo.... Existe consulta de usuarios que nunca solicitaron una solvencia.”. Se determina que el sistema no está diseñado de acuerdo a las necesidades de la Biblioteca Central, por lo que internamente el sistema registra todas las veces que el usuario interno presiona el botón solvencia, generando varios registros en tiempo real.

Esta Comisión de Auditoría Gubernamental, en oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-036-2017, de fecha 8 de marzo de 2017, solicita al Auditor General, los papeles de trabajo del Informe No. A-1070-2016/016SCP, de fecha 31 de agosto de 2016, quien traslado en oficio No. Ref. A-388-2017/190CP, de fecha 09 de marzo de 2017, como papel de trabajo se presentó el oficio No. Ref.Bib.573-2016, de fecha 14 de julio de 2016, numeral 6, literal a, segundo párrafo, indica: “Las personas que tienen acceso al sistema Glifos en el módulo de “circulación y prestamos” tienen acceso a operar descargas de multas, debido a que el sistema no se encuentra segmentado y todos los usuarios que tienen funciones de prestar, descargar, consultar y generar solvencias tienen la opción de descargar multas,...”, literal b, séptimo párrafo, indica: “Se han presentado constantemente al encargado de informática, problemas que presenta el sistema de glifos que no permiten determinar a los usuarios que han realizado pagos y que a la vez no se puede consultar su historial debido a que existe un problema con los números de carné recientes,...”. Lo anterior, evidencia que el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, necesita actualizaciones de conformidad con las necesidades de la USAC.

Asimismo, el oficio No. Ref-Tesobc.124-2016, de fecha 25 de julio de 2016, párrafo cuarto, indica: “...labores bibliotecológicas dentro del sistema “Glifos”, en el módulo de atención al usuario no existe una opción para realizar correcciones, por lo existen usuarios con multas cargadas, por diferentes errores y a los usuarios no les corresponde pagarlas. Esto ocasiona que se encuentren insolventes y con los servicios de biblioteca bloqueados, y en realidad son usuarios frecuentes que han hecho uso de los servicios de Biblioteca Central de manera adecuada.”. Tercer párrafo, indica: “...en la actualidad se está pretendiendo cuadrar los ingresos con los reportes de módulo de circulación y préstamo del sistema Glifos, esta información no registra únicamente información de ingresos sino es una opción en la que se registran diferentes operaciones y consultas de préstamos y devolución de material bibliográfico, el sistema carece de opciones para registrar el número de documento con el que se realizan pagos....”. Lo anterior, evidencia que en el sistema Glifos, el usuario del material bibliotecario, aparecerá en cualquier consulta realizada con multas cargadas, sin



embargo, a los usuarios no les corresponde pagarlas, lo cual registrará aumento cuando el usuario requiera nuevamente el servicio del material bibliotecario, repercutiendo en dificultad para generar la solvencia correspondiente.

La empresa InfoLib, S.A., con oficio sin número de fecha 12 de julio de 2016, remitido a Auditoría Interna, numeral 1, indica: “Este no es un error del sistema ni son operaciones en las cuales el usuario hace un cobro, sino que este reporte escribe Q.1.00 de forma predeterminada por cada solvencia cuya impresión haya sido solicitada al sistema, haya sido impresa o no (fallo de impresora, falta de papel, etc.). Según nuestro análisis, este reporte fue diseñado originalmente de esa forma, data al menos del 2009 y puede haber sido solicitado a nosotros de esa forma o generado por el personal de IT de biblioteca de ese entonces.”, numeral 5, indica: “Los reportes del sistema si muestran las operaciones de multas procesadas. No llevan control de a que recibo corresponde la operación o si la operación incluye una exoneración de multa total o parcial.”.

Con lo expresado tanto por el personal de la Biblioteca Central y de la empresa InfoLib, S.A., que administra el sistema, se evidencia que el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, no está diseñado de conformidad con las necesidades actuales de la Biblioteca Central de la USAC, por los servicios que proporciona a los usuarios.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Norma 2.3 Sistema de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puesto, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.”

Norma 2.9 Administración del Ente Público, establece: “La administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar,



evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial. En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.”

Norma 6 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, establece: “Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.”

Causa

La Jefe de Biblioteca Central, la Tesorero I y el Programador de Computación I, no han realizado acciones en conjunto para que el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, proporcione información confiable y oportuna, de conformidad con las necesidades actuales de la Biblioteca Central.

Efecto

Generación de información bibliotecnológica no confiable, por escribir Q.1.00 de forma predeterminada por cada solvencia cuya impresión haya sido solicitada al sistema, esta fuera impresa o no.

Recomendación

El Director General de Administración, de la Dirección General de Administración, debe girar instrucciones a la Jefe de Biblioteca Central, y esta a su vez a la Tesorero I y al Programador de Computación I, a efecto de realizar una evaluación general del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, para que genere información bibliotecnológica confiable de conformidad con las necesidades actuales de la Biblioteca Central, y que sea estrictamente para el control del material relacionado con la Biblioteca, no mezclando signos que identifiquen unidad monetaria, generando así información oportuna y confiable.

Comentario de los Responsables

Según Oficios Ref.Bid.441-2017, de la Jefe de Biblioteca Central, Lidey Magaly Portillo Portillo de Morales; Ref.Tesobc.118-2017 de la Tesorero I, Thelma Lucrecia Albizures Veliz de Garrido y Ref.Infobid.019-2017 del Programador de Computación I, José Arnoldo García Ramírez, todos del 03 de mayo de 2017, manifiestan: “En atención ... NOTIFI-H-CGC-USAC-7-023-2017 el día 26 de abril, el que establece en el primer parrado de la condición: “...Se utiliza el software para bibliotecas basado en tecnologías de internet e intranet, y el Sistema



Integrado en Gestión Bibliotecaria (SIGB) –Glifos-Library versión 8.0, es la quinta generación de conformidad con el dictamen de fecha 03 de febrero de 2017, emitido por infoLib, S.A,...”, se aclara que Biblioteca Central utiliza el sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria: “Glifos_Library versión 8.0, más conocido como Glifos 8, razón por la cual hablamos solamente de un sistema, según dictamen técnico InfoLib S.A., de fecha 03/02/2017, inciso 2.1; que literalmente dice: “Glifos-library 8.0 es la quinta generación de nuestro software para bibliotecas basado en tecnologías de internet .”. Folio del 1 al 13; en la condición del hallazgo en el segundo párrafo se expone que “...Se determina que el sistema no está diseñado de acuerdo a las necesidades de la Biblioteca Central, por lo que internamente el sistema registra todas las veces que el usuario interno presiona el botón solvencia, generando varios registros en tiempo real, sin embargo no se está de acuerdo por lo siguiente: a) El sistema Glifos hasta el día de hoy ha permitido a Biblioteca Central tener el control y la administración del acervo bibliográfico de forma exitosa, de tal forma que la automatización es una de sus herramientas esenciales. B) En el caso del reporte de “Solvencias”, recordemos que el servidor Glifos es un sistema de guarda la operaciones realizadas, utilizando un sistema de bitácoras, por esa razón, este reporte guarda toda consulta realizada; en el tercero párrafo en la condición del hallazgo establece que “...las personas que tienen acceso al sistema glifos en el módulo de circulación y préstamos tienen accesos a operar descargas de multas, debido a que el sistema no se encuentra segmentado y todos los usuarios que tienen funciones de prestar, descargar, consultar y generar solvencias tienen la opción de descargar multas...”, se solicitó en el 2016 a la empresa InfoLib S.A. que realizara una segmentación del módulo de circulación, según consta en el informe Infobib 048-2016... ; Esta segmentación en su primera fase permitió separar del módulo de circulación la opción de realizar descargas de material bibliográfico y el botón de consulta de solvencias, dejando para el módulo de circulación todo lo relacionado con la circulación, préstamo, devolución y renovación de material bibliográfico; Es importante mencionar que también a nivel de permisos se realizó el año pasado una segmentación, ya que un usuario que tenga permisos únicamente para operar un módulo del sistema Glifos. Con relación al botón de consulta de solvencias, se le agregó un mensaje en caso se realice una consulta de un usuario que no esté solvente; Asimismo en el mismo párrafo tercero se expone “lo anterior evidencia que el sistema integrado de gestión bibliotecaria necesita actualizaciones de conformidad con las necesidades de la USAC”.El sistema glifos en su versión 7.0 funcionó hasta 06/07/2015 y se terminó de migrar a la versión 8 el día 07/07/2015, lo que significa que el sistema si está actualizado por su funcionalidad, desde el punto de vista bibliotecológico; En la condición del hallazgo del párrafo cuarto se establece “...evidencia que en el sistema Glifos, el usuario del material bibliográfico, aparecerá en cualquier consulta realizada con multas cargadas, sin embargo a los usuarios no les corresponde pagarlas, lo cual registrará aumento cuando el usuario requiera nuevamente el servicio del material bibliográfico,



repercutiendo en dificultad para generar la solvencia correspondiente.” El sistema Glifos, como Sistema Integrado de Gestión Bibliotecario tiene a su cargo el control y administración de todo el acervo bibliográfico, esto incluye el control de cada uno de los libros, representados con un código de barras, cuando se realiza la devolución de un libro, el sistema calcula automáticamente si existe atraso en la devolución, si es el caso, registra la cantidad de días atrasados; en la condición del hallazgo del párrafo quinto indica “...Los reportes del sistema si muestran las operaciones de multas procesadas. No llevan control de a que recibo corresponde la operación o si la operación incluye una exoneración de multa total o parcial, esto se debe a que Glifos es un gestor de bibliotecas, no un sistema de control de ingresos, por lo que los reportes responden a un orden de operaciones bibliotecarias. El control para biblioteca en este aspecto radica en el historial para el usuario; en el párrafo 6 de la condición del hallazgo establece: “...Se evidencia que el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, no está diseñado de conformidad con las necesidades actuales de la Biblioteca Central de la USAC, por los servicios que proporciona a los usuarios.”, al respecto no se está de acuerdo en virtud que: a) El Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Glifos_Library, es un software para bibliotecas el que brindan servicios tales como reserva de materiales, colas de espera vía web, revisión de estatus de préstamo, catálogos en línea, manejo de materiales digitales en forma integrada, con los materiales físicos, según dictamen técnico de InfoLib S.A Glifos-library 8.0, de fecha viernes 03 de febrero del 2017 ... b) Biblioteca Central hasta el día de hoy ha alcanzado sus objetivos como dependencia y ha brindado al usuario interno las herramientas de trabajo automatizadas y al usuario externo en todo momento la presentación de los servicios bibliotecológicos de manera pronta y eficiente, a raíz del proceso de automatización con el sistema de bibliotecas Glifos desde hace varios años a la fecha, por lo que este sistema cumple con los requerimientos de un sistema gestor para operaciones bibliotecológicas no de otra índole, lo que se puede observar como producto en los registros catalográficos de los títulos y ejemplares que se encuentran automatizados y a disposición del público en general, en nuestro catálogo en línea <http://biblos.usac.edu.gt/library/index.php/Especial:GSMSearchPage>, por lo que en términos bibliotecológicos cumple una de nuestras mayores funciones en controles y administración del acervo bibliográfico automatizado, independientemente que el reporte de solvencias no cumpla con los parámetros contables; c) El sistema gestor de bibliotecas es funcional para las operaciones bibliotecológicas y se va adaptando a las necesidades especializadas de la biblioteca, planteadas en reuniones periódicas de trabajo con el proveedor. Glifos no ha sido diseñado para llevar partida doble, por lo que se utiliza el Sistema de Integración de Información Financiera SIIF a partir del 23 de junio del 2016, el cual es el sistema informático institucional en materia de ingreso, según Acuerdo de Rectoría No. 2359-2011, de fecha 23 de noviembre del 2011, que responde a las necesidades de control financiero de las dependencias de la universidad, que como la nuestra utilizan



software especializado y por medio del SIIF se lleva el control financiero acordes a las normativas universitarias vigentes. Con estos dos sistemas SIIF y Glifos se ha efectivizado y brindado la transparencia necesaria al quehacer; en caso contrario si en el Sistema de bibliotecas Glifos se llevara el control financiero y por otra parte se utilizara el Sistema de Información Financiera SIIF, se duplicarían las funciones contables de dos software, lo que sería improductivo para nuestra institución; con relación al Criterio del referido hallazgo hacemos de su conocimiento lo siguiente: Primer párrafo del Criterio: "...Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...". En biblioteca central se tienen claros los controles de gestión bibliotecológica que proporciona el sistema glifos, a continuación se detallan algunos de ellos, los que consisten en: 1) Control para recuperación de material bibliográfico: Se envían tres recordatorios al usuario de: préstamo por vencer, préstamo vencido, notificación mensual de adeudo atrasado... Se bloquea la inscripción en registro y estadística, si está insolvente en Biblioteca Central... Control de circulación de material bibliográfico: Indica el usuario que realizó el préstamo y el colaborador que registró la operación... 3) Control de los préstamos realizados por un usuario: Permite verificar el historial del usuario y la localización del material... 4) Control para extensión de solvencia de Biblioteca Central: El sistema alerta al operador cuando un usuario tiene préstamos o multas pendientes... 5) Control de devolución de préstamos externos: Revisión de descargo del material bibliográfico... 6) Control en la reserva de materiales bibliográficos: Ofrece la seguridad que los materiales bibliográficos se utilicen por más de una persona... 7) Controles en catalogación de materiales bibliográficos: Permite medir la productividad de los colaboradores y a la vez tener un control de los títulos que ingresan en el sistema... 8) Control de material procesado enviado a circulación: Permite llevar el control de los materiales ya procesados que se envían a los diferentes niveles de la Biblioteca y que están disponible a los usuarios... 9) Control de libros recibidos por pérdida y deterioro: Ayuda a identificar los libros recibidos por reposiciones... 10) Control de inventario de libros: Establece la cantidad de libros existentes en la biblioteca... 11) Control de seguridad para los libros: Sirve para controlar el hurto o la sustracción de un material... 12) Control para localización de material: Sirve para identificar y localizar un material... En tal sentido, esta parte del criterio si la cumplimos debido a lo anteriormente descrito; Con relación al criterio descrito en el segundo párrafo: "Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.", esta norma se aplica por las siguientes



razones: a) La Biblioteca Central Glifos ofrece diversos módulos tales como: catalogación, circulación, reportes y estadísticas, administración del sistema y OPAC. Los permisos para el uso del sistema están organizados por roles acordes a los módulos, los que son asignados de acuerdo al área y responsabilidades en que se encuentra ubicado el trabajador, en materia de gestión bibliotecológica. b) Glifos como sistema gestor de información bibliotecológica produce información de las diversas gestiones realizadas en los módulos de trabajo mediante reportes, de los cuales se detalla algunos a continuación: 1) Biográfica para estudiantes Modelo1: Diseñado para desplegar bibliografías del material bibliográfico, tomando como base un criterio que puede ser por autor, Dewey o fecha... 2) Bibliografías tesis: Diseñado para desplegar bibliografías específicamente de tesis, toma como criterio: Código de Facultad, Año de edición y/o Carrera... 3) Boletín: Genera un reporte donde se despliega el material que ingreso en el periodo de tiempo específico... 4) Control de Libros por procedencia: Genera un reporte en un periodo de tiempo específico, desplegando el mes a que corresponde, el número de títulos y el total de ejemplares que fueron catalogados... 5) Control de préstamos: Genera un reporte de los préstamos realizados en un tiempo específico, muestra información de código de barras, numero de inventario, estatus actual en el sistema y título... 6) Reservas realizadas por mes: Genera un reporte donde se detalla el número de reservas de material bibliográfico en un rango de fecha establecido... 7) Estadística de títulos y ejemplares por clasificación: Genera un reporte basándose en un rango de clasificación para desplegar el número de títulos que pertenecen al rango y el número total de copias existente... 8) Estadísticas por mes: Genera varios reportes según el tipo de reporte que se desee: Prestamos, prestamos en sala, préstamos a domicilio, devoluciones, devoluciones en sala, devoluciones a domicilio, renovaciones en línea, todos en un rango de fecha definido por el usuario; el reporte muestra el detalle por mes... 9) Etiquetas: Genera para el área de catalogación las etiquetas que son colocadas en el material bibliográfico, definido en un rango de clasificación. Existen varios reportes, ya que aquí se define si es para revistas, libros, tesis, eps, tesinas, etc...10) Historial de usuario: Genera un detalle del historial de préstamos realizados por un usuario s materiales bibliográficos... 11) Lomos :Emite un listado que despliega los lomos correspondientes a un rango específico, puede generarse de forma general, para folletos, para tesis EPS, para material con SN, los cuales se imprimen en los estiques que se colocan en los libros... 12) Lomos discontinuos:Emite un listado con las mismas características que el reporte “Lomos”, pero se genera por medio de codifo de barras... 13) Materiales consultados :Despliega informacion del numero de materiales consultados en un rango de fecha establecido... 14) Nunca prestados: Reporte de material bibliográfico que nunca ha sido prestado en Biblioteca Central... 15) Títulos y copias en colección: Reporte que despliega el total de títulos y copias ingresadas en el sistema Glifos... 16) Top 10 libros: Los 10 libros con mayor circulación... 17) Usuarios por departamento: En el sistema Glifos, los usuarios de



las unidades académicas son representados como departamentos, el reporte emite un listado de los usuarios que consultaron material bibliográfico en Biblioteca Central... Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas; Glifos maneja un sistema de alertas para identificar amenazas y los riesgos del material bibliográfico, que permiten tomar las acciones de control inmediatas, a continuación se detallan algunas de ellas: a) Alerta en la duplicidad de códigos de barras, b) Alerta de insolvente, c) Alerta de reserva, d) No permite el préstamo de material bibliográfico, si el usuario aún tiene materiales pendientes de devolución, c). No permite prestar dos ejemplares del mismo título, entre otros... Asimismo los requerimientos para la mejora de los módulos de trabajo del sistema gestor de bibliotecas Glifos, son retroalimentadas, modificadas e implementadas de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Biblioteca, mediante reuniones periódicas de trabajo monitoreadas por medio del scrum... Por consiguiente el Sistema Glifos proporciona información para la toma de decisiones e identifica las amenazas que pongan en riesgos el acervo bibliográfico, permitiendo tomar las acciones para proteger el patrimonio universitario; con relación al tercer párrafo del criterio: “Administración del ente público, establece: la administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección, y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial. En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual, delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.”; el sistema de gestión bibliotecológica Glifos_ Library interactúa con los diversos servicios que se brindan en la biblioteca, los que están organizados en áreas, por lo que existen objetivos planificados en relación al sistema en cada una de ellas, de los que se pueden mencionar: La meta del la línea C.012-C.0.12 Impulso al sistema de archivo y de Biblioteca de la USAC, consistía en que al finalizar el año 2016 el 100% de los servicios de comunicación informática interna son mejorados. <https://poa.usac.edu.gt>; vale la pena mencionar que fueron mejorados en la infraestructura de telecomunicaciones, en segmentación del módulo de circulación, en la restricción de accesos a usuarios, actualización del Código Único de Identificación –CUI- ..la meta del la línea C.012-C.0.12 Impulso al sistema de archivo y de Biblioteca de la USAC, consistía en que al finalizar el año 2016 el 100% del material bibliográfico sean procesado técnicamente. <https://poa.usac.edu.gt>; cabe mencionar que en el área de procesos técnicos se retroalimentó, modificó e implementó en el sistema Glifos las necesidades del área en materia de catalogación y clasificación ... En relación al criterio Normas



aplicables al sistema de tesorería establece: “Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalente, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.”; en la Biblioteca Central se utiliza el Sistema de Información Financiera SIIF, en el que controlan las operaciones financieras de los ingresos de la Biblioteca, a partir del 23 de junio del 2016. El módulo automatizada de ingresos del SIIF es el encargo del registro contable oportuno utilizando tecnologías de información y comunicación desarrollado acorde a los objetivos, normas y lineamientos definidos en el Manual de Procedimientos del Sistema General de Ingresos, Módulo I, autorizado por acuerdo de rectoría No. 2359-2011; la implementación del presente módulo, responde a la constante implementación de controles internos con criterios y metodología definidos, que permiten la protección del erario de la Biblioteca Central...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Biblioteca Central, Lidey Magaly Portillo Portillo de Morales, para la Tesorero I, Thelma Lucrecia Albizures Veliz de Garrido y para el Programador de Computación I, José Arnoldo García Ramírez, en virtud que después de analizar y evaluar la documentación presentada para su desvanecimiento las pruebas no son suficientes para el descargo del mismo, debido que a pesar de las gestiones realizadas y argumentos descritos, a que refieren que el sistema -Glifos-Library versión 8.0, emitido por infoLib, S.A. es un sistema para el resguardo y sistematización en la eficiencia y eficacia del erario bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que ha ayudado a dar un mejor control y servicio al usuario, sigue existiendo la deficiencia en el sistema , ya que al momento de generar el reporte de Control total de solvencias, impresas o solamente generadas, sigue apareciendo un campo llamado “multa” que genera en la misma columna el valor de Q.1.00 por cada clic, que se dé por el usuario , derivado de esto el reporte genera un ingreso monetario por el total de solvencias, impresas o solamente generadas, el cual no es correcto, debido a que en realidad dicho reporte se refiere a los días de atraso del usuario, evidenciando la deficiencia en el reporte de solvencias, impresas ya que el campo no debería reflejar valores monetarios, en virtud a que el sistema -Glifos-Library versión 8.0, fue creado para sistematizar el servicio de Biblioteca Central en cuanto al resguardo y sistematización de erario bibliotecario y no del financiero, lo que ha generado incongruencias con el reporte que genera el Sistema de Integración de Información Financiera SIIF en cuanto al ingreso financiero que genera la Biblioteca Central.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto



13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROGRAMADOR DE COMPUTACION I	JOSE ARNOLDO GARCIA RAMIREZ	1,638.00
TESORERO I	THELMA LUCRECIA ALBIZURES VELIZ DE GARRIDO	1,886.00
JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL	LIDEY MAGALY PORTILLO PORTILLO DE MORALES	3,868.00
Total		Q. 7,392.00

Hallazgo No. 8**Deficiencias en Conciliaciones Bancarias****Condición**

En la Unidad Ejecutora 63 Dirección General de Investigación, el 08 de noviembre de 2016, se realizó el arqueo de valores al fondo fijo de funcionamiento y privativo, al revisar la documentación relacionada de libros de banco y conciliaciones bancarias, se establecieron las siguientes deficiencias:

1. En el Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Fondo Agencias de Funcionamiento, Cuenta No. 3256029465 USAC-Dirección General de Investigación, del Banco de Desarrollo Rural, S.A, -BANRURAL-, con un monto autorizado de Q20,000.00, se determinó que no se consigna la información sobre el nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora, de las personas que elaboran, realizan y aprueban los registros, sin embargo, se identifica al Director General de Investigación, como Jefe de la Unidad para consignar firma como Visto bueno.
2. En el Folio No. 052, del Libro de Conciliaciones Bancarias se efectuó registros que corresponden al libro de bancos del mes de enero 2016, sin anular el folio utilizado erróneamente.
3. En el Folio No. 055 del Libro de Conciliaciones Bancarias, de fecha 15 de abril de 2016, refleja el subtotal de Q8,722.18, (siendo la cantidad correcta), y se consignó en el saldo conciliado el valor de Q4,279.27, y no se consigna información en ajustes.
4. Asimismo, en el Libro de Bancos de la misma cuenta bancaria, en el folio 88, se consigna la palabra (van), Q4,279.27, siendo lo correcto la palabra (saldo final del mes de febrero de 2016), porque es el saldo con el que se cierran las operaciones del mes.
5. En el Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Fondo Agencias de Privativos Cuenta No. 1150043154, del Banco G&T Continental, USAC/DIGI Programa Autofinanciable, con el monto autorizado de Q20,000.00; en el Libro de Bancos se



determinó que no se consigna la información sobre el nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora, de las personas y el momento en que realizan la actividad de elaborado por, revisado por y aprobado por, sin embargo, se identifica al Director General de Investigación, como Jefe de la Unidad para consignar firma como Visto bueno y en el Libro de Conciliaciones Bancarias, no se consigna la firma de las persona que elaboró, revisó, sin embargo, se identifica el nombre de la persona y el cargo. Asimismo, en el folio No. 074 Conciliación del mes de mayo de fecha 25 de mayo de 2016, se identifica con el puesto de Auxiliar de Tesorero III, y en el folio No. 057 Conciliación del mes de mayo de fecha 02 de junio de 2016, de la cuenta No. 3256029465, se identifica con el puesto de Oficinista I, conciliación bancaria del mes de mayo de 2016 de ambas cuentas que identifican a una misma persona con un puesto diferente.

6. En la Conciliación del mes de mayo folio No. 074, de fecha 25 de mayo de 2016, no se reflejan los cheques en circulación.

7. La Conciliación operada en el folio 075, de fecha 22 de julio de 2016, se identifica que corresponde a la Conciliación del mes de junio, sin embargo, de conformidad con los documentos de soporte se evidencia que corresponde a la conciliación del mes de mayo de 2016.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: "...Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o generando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.", Norma 2.2, Organización Interna de las Entidades, establece: "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades operaciones dentro del marco legal general y específico.... Supervisión: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.", Norma 5.7, conciliación de saldos, establece: "...Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por...las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."



Causa

El Director General de Investigación Científica, de la Dirección General de Investigación, omitió dejar registro de su nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora, en la actividad de supervisión, del Libro de Bancos y su firma en las Conciliaciones Bancarias, asimismo, la Auxiliar de Tesorero III y la Oficinista I, ambas omitieron dejar registro de nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora, en la actividad de elaboración, de Conciliaciones Bancarias y registro de operaciones en el Libro de Bancos.

Efecto

Deficiente elaboración de las Conciliaciones Bancarias y registros del Libro de Bancos, falta de responsabilidad de las personas que efectúan los registros, así como carencia de conocimiento de la Autoridad sobre la situación real de la cuenta bancaria.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Director General de Investigación Científica, para que realice actividad de supervisión sobre las actividades de tesorería, a efecto de detectar errores en los registros, y este a su vez, debe girar instrucciones a la Auxiliar de Tesorero III y la Oficinista I, a efecto de realizar las conciliaciones bancarias aplicando técnicas y principios contables aplicables, y dejar registro de nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora, en la actividad de elaboración, de Conciliaciones Bancarias y registro de operaciones en el Libro de Bancos.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Oficinista I, Flor de María Chavaloc Ixcamparic de Can, manifiesta: “Para dar respuesta a la Cedula de Notificación, mediante la cual se me notifica el contenido del oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-4-017-2017, emitido en fecha 26 de abril del año 2017 y recibida de manera personal en fecha 27 de abril del año 2017, respetuosamente procedo a presentarme para la discusión de un hallazgo de control interno Área Financiera para la presente fecha, lo cual discuto acto seguido: 1. En el inciso uno con respecto a la cuenta No. 325629465 USAC-Dirección General de Investigación, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. _BANRURAL- con un monto autorizado de Q.20,000.00 en donde se señala que no se consigna la información de nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora se aclara que en las casillas de nombre, cargo, sello si están descrita la información dentro del formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas no así el registro de personal fecha y hora debido a que el formato autorizado no lo contiene. Lo que no se consigno fue la firma del visto bueno del Director por no haberse trasladado. 2. Con respecto al señalamiento de que el folio No. 52 del libro de Conciliaciones



Bancarias del mes de Enero del 2016 se procedió ha anular el folio antes mencionado. 3. Con respecto al Folio 55 donde se consignó el saldo conciliado erróneamente se procedió ha hacer la observación en el folio para enmendar y escribir el saldo correctamente. 4. Se escribió la palabra Van únicamente en el folio 88 en los sucesivos no se cometió el mismo error se tomara en cuenta lo recomendado. 5. Donde se indica que falta la información sobre el nombre, registro de personal, cargo, fecha, hora, sello dentro del formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas no tiene casilla para registro de personal, fecha y hora y el resto de casillas si fue consignada la información salvo la casilla de revisión que se quedara en blanco de acuerdo a la circular A-002-2015/J (modificación a circular A-002-2009/J) donde se indica que a partir del 3 de febrero del año 2015 los Aspectos que se deben tomar para elaboración y presentación de conciliaciones bancarias en los términos siguientes: 1. Se deja sin efecto el numeral 1, derivado de lo cual ya no será obligatoria la presentación las conciliaciones en Auditoria Interna. A través del personal de Auditoria se efectuaran verificaciones en las distintas unidades a efecto de comprobar que se elaboren oportunamente las conciliaciones y se encuentren al día los registros en el libro de bancos, lo que no se consigno fue la firma del visto bueno del Director por no habersele trasladado, así mismo también no se encuentra la firma de la persona que elaboro porque no se habían trasladado los documentos a Dirección. En la casilla de elaboro el puesto real es de Oficinista I y en el folio No. 74 no se corrigió el puesto ya que la persona que elaboraba las Conciliaciones Bancarias tiene el puesto de Auxiliar de Tesorería III. 6. Donde se nos indica que no se reflejan los cheques en circulación de la cuenta 11-54315-4 de USAC-DIGI PROGRAMA AUTOFINANCIABLE del Banco G&T Continental según folio 74 de fecha 25 de mayo del 2016 efectivamente no existen cheques en circulación según estado de cuenta. 7. La Conciliación operada en el folio 075 de la cuenta 11-54315-4 de USAC-DIGI PROGRAMA AUTOFINANCIABLE del Banco G&T Continental de fecha 22 de julio de 2016 el soporte que tiene si corresponde al mes de junio y no al mes de mayo se adjunta fotocopia del libro de Bancos...”

En oficio número Ref. T.D.-034-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero III, Ligia Elizabeth Vásquez (S.O.A) de Marroquín, manifiesta: “Para dar respuesta a la Cedula de Notificación, mediante la cual se me notifica el contenido del oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-4-033-2017, emitido en fecha 26 de abril del año 2017 y recibida de manera personal en fecha 27 de abril del año 2017, respetuosamente procedo a presentarme para la discusión de un hallazgo de control interno Área Financiera para la presente fecha, lo cual discuto acto seguido: 1. En el inciso uno con respecto a la cuenta No. 325629465 USAC-Dirección General de Investigación, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. _BANRURAL- con un monto autorizado de Q.20,000.00 en donde se señala que no se consigna la información de nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora se aclara que en las casillas de nombre, cargo, sello si están descrita la



información dentro del formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas no así el registro de personal fecha y hora debido a que el formato autorizado no lo contiene. Lo que no se consigno fue la firma del visto bueno del Director por no haberse trasladado. 2. Con respecto al señalamiento de que el folio No. 52 del libro de Conciliaciones Bancarias del mes de Enero del 2016 se procedió a anular el folio antes mencionado. 3. Con respecto al Folio 55 donde se consignó el saldo conciliado erróneamente se procedió a hacer la observación en el folio para enmendar y escribir el saldo correctamente. 4. Se escribió la palabra Van únicamente en el folio 88 en los sucesivos no se cometió el mismo error se tomara en cuenta lo recomendado. 5. Donde se indica que falta la información sobre el nombre, registro de personal, cargo, fecha, hora, sello dentro del formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas no tiene casilla para registro de personal, fecha y hora y el resto de casillas si fue consignada la información salvo la casilla de revisión que se quedara en blanco de acuerdo a la circular A-002-2015/J (modificación a circular A-002-2009/J) donde se indica que a partir del 3 de febrero del año 2015 los Aspectos que se deben tomar para elaboración y presentación de conciliaciones bancarias en los términos siguientes: 1. Se deja sin efecto el numeral 1, derivado de lo cual ya no será obligatoria la presentación las conciliaciones en Auditoría Interna. A través del personal de Auditoria se efectuaran verificaciones en las distintas unidades a efecto de comprobar que se elaboren oportunamente las conciliaciones y se encuentren al día los registros en el libro de bancos, lo que no se consigno fue la firma del visto bueno del Director por no habersele trasladado, así mismo también no se encuentra la firma de la persona que elaboro porque no se habían trasladado los documentos a Dirección. En la casilla de elaboro el puesto real es de Oficinista I y en el folio No. 74 no se corrigió el puesto ya que la persona que elaboraba las Conciliaciones Bancarias tiene el puesto de Auxiliar de Tesorería III. 6. Donde se nos indica que no se reflejan los cheques en circulación de la cuenta 11-54315-4 de USAC-DIGI PROGRAMA AUTOFINANCIABLE del Banco G&T Continental según folio 74 de fecha 25 de mayo del 2016 efectivamente no existen cheques en circulación según estado de cuenta. 7. La Conciliación operada en el folio 075 de la cuenta 11-54315-4 de USAC-DIGI PROGRAMA AUTOFINANCIABLE del Banco G&T Continental de fecha 22 de julio de 2016 el soporte que tiene si corresponde al mes de junio y no al mes de mayo se adjunta fotocopia del libro de Bancos...”

En oficio número REF.DIGI-267-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director General de Investigación Científica, Gerardo Leonel Arroyo Catalán, manifiesta: “ Por este medio se presentan las pruebas de descargo del hallazgo No. 9 de la auditoría gubernamental efectuada en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, y notificada por medio de la NOTIFI-H-CGC-USAC-4-019-2017. Hallazgo No. 9. Deficiencias en conciliaciones bancarias. En la Unidad Ejecutora 63 Dirección General de Investigación, el 8 de noviembre de 2016, se realizó el arqueo de valores al fondo fijo de funcionamiento



y privativo, al revisar la documentación relacionada de libros de banco y conciliaciones bancarias, se establecieron las siguientes deficiencias: 1. En el Régimen Ordinario, Plan Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Fondo Agencias de Funcionamiento, Cuenta No. 3256029465 USAC-Dirección General de Investigación, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. BANRURAL, con un monto autorizado de Q20,000.00, se determinó que no se consigna la información sobre el nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora, de las personas que elaboran, realizan y aprueban los registro, sin embargo, se identifica al Director General de Investigación, como Jefe de la Unidad para consignar firma como Visto bueno. En el inciso uno con respecto a la cuenta No. 325629465 USAC-Dirección General de Investigación, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL- con un monto autorizado de Q20,000.00 en donde se señala que no se consigna la información de nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora se aclara que en las casillas de nombre, cargo, sello si están descrita la información dentro del formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas no así el registro de personal fecha y hora debido a que el formato autorizado no lo contiene. Lo que no se consignó fue la firma del visto bueno del Director por no haberse trasladado. 2. En el Folio No. 052, del Libro de Conciliaciones Bancarias se efectuó registro que corresponden al libro de bancos del mes de enero 2016, sin anular el folio utilizado erróneamente. Con respecto al señalamiento de que el folio No. 52 del libro de Conciliaciones Bancarias del mes de enero del 2016 se procedió a anular el folio antes mencionado. 3. En el Folio No. 055 del Libro de Conciliaciones Bancarias, de fecha 15 de abril de 2016, refleja el subtotal de Q8,722.18 (siendo la cantidad correcta), y se consignó en el saldo conciliado el valor de Q4,279.27, y no se consigna información en ajustes. Con respecto al Folio 55 donde se consignó el saldo conciliado erróneamente se procedió a hacer la observación en el folio para enmendar y escribir el saldo correctamente. 4. Asimismo, en el Libro de Bancos de la misma cuenta bancaria, en el folio 88, se consigna la palabra (van), Q4,279.27, siendo lo correcto la palabra (saldo final del mes de febrero de 2016), porque es el saldo con el que se cierran las operaciones del mes. Se escribió la palabra Van únicamente en el folio 88 en los sucesivos no se cometió el mismo error se tomara en cuenta lo recomendado. 5. En el Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Fondo Agencias de Privativos Cuenta No. 1150043154, del Banco G&T Continental, USAC/DIGI Programa Autofinanciable, con el monto autorizado de Q20,000.00; en el Libro de Bancos de determinó que no se consigna la información sobre el nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora, de las personas y el momento en que realizan la actividad de elaborado por, revisado por y aprobado por, sin embargo, se identifica al Director General de Investigación, como Jefe de la Unidad para consignar firma como Visto bueno y en el Libro de Conciliaciones Bancarias, no se consigna la firma de las personas que elaboró, revisó, sin embargo, se identifica el nombre de la persona y el cargo, Asimismo, en el folio No. 074 Conciliación del mes de mayo de fecha 25 de mayo de 2016, se identifica con el puesto de Auxiliar de Tesorero III, y en el



folio No. 057 Conciliación del mes de mayo de fecha 02 de junio de 2016, de la cuenta No. 3256029465, se identifica con el puesto de Oficinista I, conciliación bancaria del mes de mayo de 2016 de ambas cuentas que identifican a una misma persona con un puesto diferente. Donde se indica que falta la información sobre el nombre, registro de personal, cargo, fecha, hora, sello dentro del formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas no tiene casilla para registro de personal, fecha y hora y el resto de casillas si fue consignada la información salvo la casilla de revisión que se quedara en blanco de acuerdo a la circular A-002-2015/J (modificación a circular A-002-2009/J) donde se indica que a partir del 3 de febrero del año 2015 los Aspectos que se deben tomar para elaboración y presentación de conciliaciones bancarias en los términos siguientes: 1. Se deja sin efecto el numeral 1, derivado de lo cual ya no será obligatoria la presentación las conciliaciones en Auditoría Interna. A través del personal de Auditoría se efectuaran verificaciones en las distintas unidades a efecto de comprobar que se elaboren oportunamente las conciliaciones y se encuentren al día los registros en el libro de bancos, lo que no se consigno fue la firma del visto bueno del Director por no habersele trasladado, así mismo también no se encuentra la firma de la persona que elaboro porque no se habían trasladado los documentos a Dirección. En la casilla de elaboró el puesto real es de Oficinista I y en el folio No. 74 no se corrigió el puesto ya que la persona que elaboraba las Conciliaciones Bancarias tiene el puesto de Auxiliar de Tesorería III. 6. En la Conciliación del mes de mayo folio No. 074, de fecha 25 de mayo de 2016, no se reflejan los cheques en circulación. Donde se nos indica que no se reflejan los cheques en circulación de la cuenta 11-54315-4 de USAC-DIGI PROGRAMA AUTOFINANCIABLE del Banco G&T Continental según folio 74 de fecha 25 de mayo del 2016 efectivamente no existen cheques en circulación según estado de cuenta. 7. La Conciliación operada en el folio 075, de fecha 22 de julio de 2016, se identifica que corresponde a la Conciliación del mes de junio, sin embargo, de conformidad con los documentos de soporte se evidencia que corresponde a la conciliación del mes de mayo de 2016. La Conciliación operada en el folio 075 de la cuenta 11-54315-4 de USAC-DIGI PROGRAMA AUTOFINANCIABLE del Banco G&T Continental de fecha 22 de julio de 2016 el soporte que tiene si corresponde al mes de junio y no al mes de mayo se adjunta fotocopia del libro de Bancos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Oficinista I, Flor de María Chavaloc Ixcamparic de Can, la Auxiliar de Tesorero III, Ligia Elizabeth Vásquez (S.O.A) de Marroquín y el Director General de Investigación Científica, Gerardo Leonel Arroyo Catalán, en virtud que en sus argumentos de descargo aceptan las deficiencias que se determinaron derivado de la realización del procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo de agencias de funcionamiento y fondo de agencias de privativos, exponen: “Con respecto al señalamiento de que el folio No. 52 del libro de Conciliaciones Bancarias del mes de Enero de 2016 se procedió a anular el folio



antes mencionado. Con respecto al Folio 55 donde se consignó el saldo conciliado erróneamente se procedió a hacer la observación en el folio para enmendar y escribir el saldo correctamente. Se escribió la palabra Van únicamente en el folio 88 en los sucesivos no se cometió el mismo error se tomara en cuenta lo recomendado.” Con respecto al argumento: “En la casilla de elaboro el puesto real es de Oficinista I y en el folio No. 74 no se corrigió el puesto ya que la persona que elaboraba las Conciliaciones Bancarias tiene el puesto de Auxiliar de Tesorería III.” Se identifico en el folio No. 74 el nombre de la Oficinista I con el cargo de Auxiliar de Tesorería III, tanto la Oficinista I como la Auxiliar de Tesorería III están involucradas en la elaboración de las conciliaciones bancarias, al elaborar la Oficinista I el libro de conciliaciones del fondo de agencias de funcionamiento y la Auxiliar de Tesorería III el Libro de conciliaciones bancarias del fondo de agencias de privativos. La Oficinista I y la Auxiliar de Tesorería III indican en sus pruebas de descargo que no se le traslado al Director General de Investigación Científica las conciliaciones elaboradas por tal razón las mismas no tienen el Visto Bueno, argumento que no exime de la responsabilidad del mismo de supervisar el trabajo desarrollado por la Oficinista I y la Auxiliar de Tesorería III, de igual forma indican que por no haber sido trasladado no firma la persona que elaboro, debiendo haber firmado las conciliaciones al momento de ser impresas.

El hallazgo se notificó con el número 09 y en el presente informe le corresponde el número 8.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA I	FLOR DE MARIA CHAVALOC IXCAMPARIC DE CAN	1,204.00
AUXILIAR DE TESORERO III	LIGIA ELIZABETH VASQUEZ (S.O.A) DE MARROQUIN	1,634.00
DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA	GERARDO LEONEL ARROYO CATALAN	7,692.00
Total		Q. 10,530.00

Hallazgo No. 9

Deficiencias de control interno en la administración de Fondo Fijo

Condición

En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, el 27 de octubre de 2016, al realizar el arqueo de valores al fondo fijo, No. de Cuenta 3256023104, USAC-FONDO FIJO SECRETARIA GENERAL, del Banco de Desarrollo Rural, S.A -BANRURAL-, con el monto autorizado de Q75,000.00, al revisar la



documentación relacionada con el fondo se determinaron las siguientes deficiencias:

a).Con relación al Libro de Bancos, los registros operados del mes de febrero 2016, no están impresos en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

b).En los folios de los registros del Libro de Bancos del mes de enero a septiembre de 2016, no se consigna la información sobre el nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora de las personas que realizan la actividad de elaboración, revisión y aprobación.

c).Los folios del libro de conciliaciones bancarias, no se utilizan de forma cronológica, según se presenta en el siguiente cuadro:

Mes	Folio	Mes	Folio
Enero	62	Junio	75
Febrero	64	Julio	76
Marzo	73	Julio (Agosto)	77
Abril	68	Septiembre	78
Mayo	74		

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: "...Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o generando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

Causa

El Encargado de Tesorería, de Secretaría General omitió dejar registro del nombre, registro de personal, cargo, sello, firma y fecha de elaboración del cierre mensual del Libro de Bancos y además no utiliza cronológicamente los folios del Libro de Conciliaciones Bancarias.

Efecto

Falta de responsabilidad sobre los registros bancarios y utilización de folios.



Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe girar instrucciones al Encargado de Tesorería, de Rectoría, a efecto de que se consigne en el Libro de Bancos, el nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora de elaboración de los registros y se utilice de manera cronológica los folios de ese libro.

Comentario de los Responsables

En oficio número Ref. Tes 139-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio César López Boche, manifiesta: “En respuesta a su NOTI-HCGC-4-030-2017, de fecha 26 de abril de 2017, donde se me notifica el HALLAZGO 10 DE CONTROL INTERNO AREA FINANCIERA. Deficiencia de control interno en la administración de Fondo Fijo.- El libro de bancos de febrero 2015 no está impresa en hoja autorizada por la Contraloría de Cuentas, al respecto sírvase atender que efectivamente al momento de la impresión en la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, se hicieron varias pruebas para ver que cupiera el texto en el formato, y por un descuido se adjunta una prueba y el original se tiro a la basura con las otras pruebas.- En relación a los folios no se consigna la información sobre nombre, registro de personal, cargo, sello, fecha y hora, al respecto le informo que todas cuentan con el nombre y sellos de las personas firmantes, no ha así el resto de la información porque el formato no tiene espacios para llenar dicha información.- Los folios de libro de conciliaciones bancarias no se utilizaron de forma cronológica, al respecto sírvase atender que al momento de impresión se utilizó una hojas que no le correspondía según el correlativo, pero se utilizó en otro mes diferente, esto para no anular las formas autorizadas.-”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio César López Boche, en virtud que expresa en su comentario que efectivamente existen deficiencias en la realización del Libro de Bancos y Libro de Conciliaciones Bancarias, especificando que “...al momento de impresión se utilizó una hojas que no le correspondía según el correlativo, pero se utilizó en otro mes diferente, esto para no anular las formas autorizadas.-”

El hallazgo se notificó con el número 10 en el presente informe le corresponde el número 9.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	2,924.25
Total		Q. 2,924.25

Hallazgo No. 10

Falta de firmas en actas faccionadas

Condición

En la Unidad Ejecutora 72 Centro Universitario de Sacatepéquez, el día 14 de noviembre del 2016, al realizar el procedimiento de verificación física de personal y revisión de documentos relacionados con las actividades del Centro Universitario, en el Libro de Actas No. L2 32411, fecha de registro julio 2016, se determinó: Que las Actas suscritas en formas oficiales por el Consejo Directivo, no se consignó las firmas del total de miembros del Consejo Directivo, que comparecen en el quórum de dichas sesiones el día y hora de las celebraciones, como se identifica en el siguiente cuadro:

No. Acta	Fecha Acta	Cargo	Nombre	Firma Acta
01-2016	19/08/2016	Representante de Docentes	Myrna Ethel Herrera Sosa	NO
02-2016	31/08/2016	Representante de Docentes	Myrna Ethel Herrera Sosa	NO

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe de establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo." Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cuales quiera que sea su naturaleza, debe de contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto



contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

El Secretario de Centro Universitario, y la Representante de Docentes, ambos del Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez, no han establecido los controles administrativos necesarios, con relación a consignar la firma en las actas faccionadas, del total de comparecientes a las reuniones del Consejo Directivo, lo cual es necesario para autorizar lo establecido en las actas.

Efecto

Falta validez de las acciones administrativas, realizadas por el Consejo Directivo.

Recomendación

El Consejo Directivo, del Centro Universitario de Sacatepéquez, debe girar instrucciones al Secretario de Centro Universitario y a la Representante de Docentes, a efecto de que al momento de aprobar las actas faccionadas en las sesiones del Consejo Directivo, sean firmadas por el total de miembros, para que las decisiones establecidas cumplan con el principio de legalidad.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2017, el Secretario de Centro Universitario, Edgar Adolfo Guzmán Lemus, manifiesta: "...con el fin de tener un mejor control de los documentos de respaldo de las sesiones del Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se trabaja de la siguiente manera: I. Se envía oficio de convocatoria para llevar a cabo sesión Ordinaria o Extraordinaria, a los integrantes del Consejo Directivo de dicho Centro Universitario la cual contiene: Lugar, Fecha, y Hora en que se llevará a cabo, según solicitud de la Directora del Centro Universitario. II. En Lugar, Fecha, y Hora acordada se hace una propuesta de Agenda al Consejo Directivo, así como la lectura del Borrador de Acta de la Sesión anterior -a excepción de la primera sesión que tuvo el Consejo Directivo luego de instituido el Centro Universitario- con el fin de realizar alguna aclaración, si fuese necesario, con respecto a la forma o redacción de la misma, según los puntos tratados en dicha sesión. III. Si hubiese modificaciones aprobadas en consenso por el Consejo Directivo, que no alteren el fondo de los puntos tratados se toma nota y se realizan las modificaciones correspondientes. IV. No habiendo modificaciones que realizar o cumpliendo con las mismas los integrantes del Consejo Directivo que asistieron a la sesión del acta en cuestión proceden a firmar el Borrador de Acta como documento de respaldo para la impresión de dicho documento en los folios correspondientes del Libro de Actas No. L2 32411 y firma de ésta en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria siguiente. V. Impresa el Acta en las Hojas del Libro de



Actas Autorizado, es presentada en sesión de Consejo Directivo para la Firma de todos los integrantes que participaron en la sesión a la que corresponde el Acta. VI. En virtud de lo antes indicado, y como se menciona en el apartado de la “Condición”, hago saber que como Secretario del Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez de la Universidad de San Carlos de Guatemala debía en su momento hacer constar los requerimientos y aprobaciones emitidas en Sesión Ordinaria o Extraordinaria por parte de los miembros de El Consejo Directivo y con el fin de dar cumplimiento a la Norma 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Numero 2.7 Control y uso de formularios numerados; de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas; y así mismo contar con documento oficiales de respaldo, en la Sesión Extraordinaria número 02-2016 de fecha treinta y uno de agosto de 2016 se dio lectura al Borrador de Acta 01-2016, para que los miembros del Consejo Directivo realizaran las observaciones correspondientes y se firmara dicho borrador para poder imprimir el Acta en hojas autorizadas del Libro de Actas con registro No. L2 32411. Dicha Acta no pudo ser aprobada y firmada ya que se ausentó uno de los miembros del Consejo Directivo y en consecuencia se presentó nuevamente el borrador de acta 01-2016 en la sesión ordinaria 03-2016 celebrada el catorce de septiembre de 2016, para ser leída y aprobada por todos los miembros del Consejo Directivo que debían firmar, y así cerciorarse que no se necesitara ningún cambio en la redacción de la misma, sobre todo por la intervención directa que tuvo durante la sesión 01-2016 el miembro del Consejo Directivo que se ausentó en la Sesión 02-2016. VII. Así mismo, en la Sesión 03-2016 se presentó el borrador de acta 02-2016 para ser leída y aprobada por todos los miembros del Consejo Directivo que debían firmar. VIII. Habiendo sido firmado los borradores de las Acta 01-2017 y 02-2017... Borrador de Acta 01-2016; y... Borrador de Acta 02-2016) se procedió a las impresiones de las Actas Correspondientes y presentarlas en Sesión Ordinaria 04-2017 celebrada el día diecinueve de octubre de 2016, para la firma de las mismas, sin embargo, a dicha sesión no asistió la Representante de Docentes, Inga. Agra. Myrna Ethel Herrera Sosa... Listado de Asistencia a Sesión Ordinaria 04-2016 y excusa de la Inga. Agra. Herrera Sosa en oficio sin número de referencia... Acta 04-2016) por lo que su firma iba a tener que ser solicitada en la siguiente Sesión del Consejo Directivo. Sin embargo se logró contactarla previo a que fuera convocada la Sesión 05-2016 y luego de la revisión y comparación de los borradores de las Actas con las Actas impresas en los folios del Libro de Actas, la Inga. Agra. Myrna Ethel Herrera Sosa procedió a firmarlas; y con esto se obtuvo el documento oficial de respaldo por lo que se cumple con lo establecido en la Norma número 2.6. IX. Las copias certificadas de dichas actas debidamente firmadas por todos los miembros del Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez que debían firmar, forman parte del expediente que en su momento fue solicitado por la Contraloría General de Cuentas a través de nota CGC-CAP-DAEAD-USAC 092-2016, y que fue recibido por dicha entidad el día lunes 21 de noviembre de



2016 a las 10 horas con cuarenta y ocho minutos, en donde se puede comprobar que dichas Actas suscritas en el Libro de Actas con registro No. L2 32411 autorizado para el Centro Universitario se encuentran firmadas por la Inga. Agra. Herrera Sosa. X. Cabe mencionar que los integrantes del Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez cumplen con sus labores, atribuciones u oficios en la Ciudad de Guatemala no así en la sede de dicho Centro Universitario razón por la cual la firma de las Actas ya suscritas en el Libro de Actas del Centro, se realizan durante la Sesión posterior a haberse conocido y aprobado el borrador de acta anterior; siendo esta la opción más viable, tomando en cuenta no solo la distancia sino también las atribuciones u oficios que desarrollan en la ciudad capital. Prueba: En nota CGC-CAP-DAEAD-USAC 092-2016 la Contraloría General de Cuentas solicitó información varia del Centro Universitario dentro de la cual se solicitó copia certificada de las Actas 01-2017 y 02-2017 del Consejo Directivo. En respuesta al documento identificado, el día lunes 21 de noviembre de 2016 a las 10 horas con cuarenta y ocho minutos fue recibido por parte de la Contraloría General de Cuentas la referencia CUNSAC 152-2016, dirigido al Licenciado Fausto Antonio Tzoc Sic, Coordinador Gubernamental, suscrita por la Directora del Centro Universitario de Sacatepéquez, Dra. Ingrid Maritza Arreola Smith, expediente en el cual, en su Inciso A, numeral 8: Numeral 21... copia certificada de los folios del 2 al 15 del Libro de Actas del Centro Universitario de Sacatepéquez, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; en donde se podrá constatar, que las Actas 01-2016 y 02-2016 está debidamente firmadas por todos los integrantes del Consejo Directivo que estuvieron presentes en dichas sesiones... Conclusión No.1: Se Solicita i. A la Contraloría General de Cuentas recibir el presente expediente, para su análisis y trámite correspondiente, en base a lo establecido en el Artículo No. 12: Derecho de Defensa, establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala. ii. A la Contraloría General de Cuentas tomar como válido las Certificaciones de las Actas 01-2016 y 02-2016 suscritas en el Libro de Actas con Número de Registro L2 32411 autorizado para el Centro Universitario de Sacatepéquez, debidamente firmadas por todos los integrantes del Consejo Directivo que estuvieron presentes en dichas sesiones y enviadas en respuesta al documento CGC-CAP-DAEAD-USAC 092-2016 ya que se cumple con el documento de respaldo oficial requerido; y al resolver, SE DESVANEZCA Y DESVIRTÚE A MI FAVOR el Hallazgo... referente a: Falta de firmas en actas faccionadas...”

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, la Representante de Docentes, Myrna Ethel Herrera Sosa, manifiesta: “...a. Que el Acta No. 01-2016, de fecha 19 de agosto de 2016, se encuentra debidamente firmada, en virtud de lo cual... que me fuera extendida por el Secretario Académico del Centro Universitario de Sacatepéquez. Informo, así mismo, que firmé dicha Acta en virtud de estar conforme con el contenido de la misma. b. Que el Acta No. 02-2016, de fecha 31 de agosto de 2016, se encuentra debidamente firmada, en virtud de lo cual... que



me fuera extendida por el Secretario Académico del Centro Universitario de Sacatepéquez. Informo, así mismo, que firmé dicha Acta en virtud de estar conforme con el contenido de la misma. c. Que al finalizar la Sesión del Consejo Directivo de fecha 19 de agosto de 2016, los Miembros del Consejo procedimos a firmar el Borrador del Acta 01-2016. De igual manera, al concluir la Sesión del 31 de agosto de 2016, se procedió a firmar el Borrador del Acta 02-2016, para que quedara constancia de lo allí tratado y de los Acuerdos alcanzados... certificadas de los borradores de Acta, en los cuales aparece mi firma. d. Que la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala no regula el tiempo en el que deben de firmarse las Actas de las Juntas Directivas o Consejos Directivos de las Unidades Académicas; por lo que, en cada Unidad Académica se establece el normativo que rige las Sesiones de las Juntas o Consejos Directivos. Dado que el CUNSAC se fundó en el año 2016, el Acta 01-2016 corresponde a la Primera Acta en la Historia de dicho Centro Universitario; por lo cual, era imposible contar con el normativo respectivo. e. Que yo pertenezco al Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez por designación del Consejo Superior Universitario, al ser miembro del mismo como Representante Docente de la Facultad de Agronomía. f. Que dicho puesto en el Consejo Directivo es desempeñado por mi persona en forma Ad Honorem, sin dietas ni emolumentos de ninguna clase. g. Que desempeño mis actividades académicas en la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ubicada en la Ciudad Universitaria, zona 12, de la Ciudad de Guatemala; en un horario de 7:30 a.m. a 15:30 p.m. Por lo tanto, se me dificulta presentarme a firmar documentos al CUNSAC durante el horario normal de actividades del mismo, que fue de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. en el segundo semestre del 2016; puesto que, el Centro está ubicado en la cabecera municipal de San Antonio Aguas Calientes, del departamento de Sacatepéquez... Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios del 01.01.2017. h. Que según lo confirma en documento... el Dr. Edgar Adolfo Guzmán Lemus, Secretario Académico del Centro Universitario durante el segundo semestre de 2016, las Actas 1-2016 y 2-2016 fueron presentadas para firma ante el Consejo Directivo del Centro, en la Sesión efectuada el 19 de octubre de 2016; en la cual yo estuve ausente debido a que fui citada por mi Jefe Inmediato Superior, Ing. Agr. Manuel de Jesús Martínez Ovalle, en horario que se traslapaba con dicha Sesión... a- oficio del Ing. Martínez Ovalle; b-... Acta 4-2016 del 19.10.2016 en donde consta que me excusé y c- Documento firmado por el Dr. Edgar Guzmán. Por tal motivo y con la finalidad de aclarar cualquier omiso o malentendido es que comparezco a diligenciar el requerimiento que me fuera hecho...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Secretario de Centro Universitario, Edgar Adolfo Guzmán Lemus, en virtud que las razones expuestas no desvanece el hallazgo, derivado que manifiesta: “...en la Sesión Extraordinaria número 02-2016 de fecha treinta y uno de agosto de 2016 se dio lectura al Borrador de Acta 01-2016, para



que los miembros del Consejo Directivo realizaran las observaciones correspondientes y se firmara dicho borrador para poder imprimir el Acta en hojas autorizadas del Libro de Actas con registro No. L2 32411. Dicha Acta no pudo ser aprobada y firmada ya que se ausentó uno de los miembros del Consejo Directivo y en consecuencia se presentó nuevamente el borrador de acta 01-2016 en la sesión ordinaria 03-2016 celebrada el catorce de septiembre de 2016, para ser leída y aprobada por todos los miembros del Consejo Directivo que debían firmar, y así cerciorarse que no se necesitara ningún cambio en la redacción de la misma, sobre todo por la intervención directa que tuvo durante la sesión 01-2016 el miembro del Consejo Directivo que se ausentó en la Sesión 02-2016. VII. Así mismo, en la Sesión 03-2016 se presentó el borrador de acta 02-2016 para ser leída y aprobada por todos los miembros del Consejo Directivo que debían firmar. VIII. Habiendo sido firmado los borradores de las Acta 01-2017 y 02-2017... Borrador de Acta 01-2016; y... Borrador de Acta 02-2016) se procedió a las impresiones de las Actas Correspondientes y presentarlas en Sesión Ordinaria 04-2017 celebrada el día diecinueve de octubre de 2016..." como se puede observar hasta la fecha 18 de octubre de 2016 el Acta 01-2016 y 02-2016 a un no estaban oficializadas, sin embargo, se giraron los oficios Nos.: Ref. CUNSAC-CD-001-2016, de fecha 22 de agosto de 2016, en el que se informa que se acuerda aprobar la erogación con cargo a la partida 4.1.72.1.01.196 Servicios de atención y protocolo cubrir 40 refacciones a un costo de Q30.00 cada una, siendo el total de Q1,200.00; Ref. CUNSAC-CD-002-2016, de fecha 22 de agosto de 2016, en el que se informa que se acuerda aprobar la erogación con cargo a la partida 4.1.72.1.01.196 servicios de atención y protocolo, para cubrir un total de 85 refacciones con un costo total de Q20.00 cada una siendo el total de Q1,700.00; Ref. CUNSAC-CD-003-2016 de fecha 22 de agosto de 2016, en el que se informa que se acuerda aprobar la erogación de un máximo de Q1,200.00 por sesión, durante el año 2016, con cargo a la partida 4.1.72.1.01.196 servicios de atención y protocolo para cubrir los gastos de consumo de alimentos para las sesiones de Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez. Lo anterior haciendo referencia al Acta No. 01-2016, puntos 4.1, 4.2 y 5.1, respectivamente, en tal sentido se giraron instrucciones con base al contenido del acta, sin embargo, al momento de girar los oficios identificados carecían de sustento legal, toda vez que los documentos base siendo estos las Actas carecían del consentimiento de las partes y por consiguiente la información consignada aun no tenía el aval correspondiente del Consejo Directivo, como órgano decisorio administrativo-docente, de conformidad con el Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, capítulo VI, del Consejo Regional, artículo 16, son funciones del Consejo Regional, numeral 16.8, establece: "Aprobar las medidas necesarias para el bien funcionamiento de los programas académicos.", numeral 16.12, establece: "Velar por la correcta aplicación de los fondos asignados al Centro.", por lo anterior, se realizaron acciones no aprobadas por el Consejo Directivo, en el Centro



Universitario de Sacatepéquez. Toda vez que el Acta en hojas autorizadas no contenía el total de firmas de los miembros.

Se confirma el hallazgo para la Representante de Docentes, Myrna Ethel Herrera Sosa, en virtud que al momento de verificarse por parte de los Auditores Gubernamentales actuantes, el 14 de noviembre de 2016, el Acta No. 01-2016, carecía de su aprobación por no contener la firma de aval correspondiente, y las acciones realizadas tomando como base el Acta sin aprobación carecían de legalidad, en congruencia con la fecha de verificación y emisión de los siguientes oficios Nos.: Ref. CUNSAC-CD-001-2016, de fecha 22 de agosto de 2016, en el que se informa que se acuerda aprobar la erogación con cargo a la partida 4.1.72.1.01.196 Servicios de atención y protocolo cubrir 40 refacciones a un costo de Q30.00 cada una, siendo el total de Q1,200.00; Ref. CUNSAC-CD-002-2016, de fecha 22 de agosto de 2016, en el que se informa que se acuerda aprobar la erogación con cargo a la partida 4.1.72.1.01.196 servicios de atención y protocolo, para cubrir un total de 85 refacciones con un costo total de Q20.00 cada una siendo el total de Q1,700.00; Ref. CUNSAC-CD-003-2016 de fecha 22 de agosto de 2016, en el que se informa que se acuerda aprobar la erogación de un máximo de Q1,200.00 por sesión, durante el año 2016, con cargo a la partida 4.1.72.1.01.196 servicios de atención y protocolo para cubrir los gastos de consumo de alimentos para las sesiones de Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez. Lo anterior haciendo referencia al Acta No. 01-2016, puntos 4.1, 4.2 y 5.1, respectivamente, en tal sentido se giraron instrucciones con base al contenido del acta, sin embargo, al momento de girar los oficios identificados carecían de sustento legal, toda vez que los documentos base siendo estos las Actas carecían del consentimiento de las partes y por consiguiente la información consignada aun no tenía el aval correspondiente del Consejo Directivo, como órgano decisorio administrativo-docente, de conformidad con el Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, capítulo VI, del Consejo Regional, artículo 16, son funciones del Consejo Regional, numeral 16.8, establece: “Aprobar las medidas necesarias para el bien funcionamiento de los programas académicos.”, numeral 16.12, establece: “Velar por la correcta aplicación de los fondos asignados al Centro.”, asimismo, el artículo 18, establece: “Los miembros del Consejo Regional que no concurren a tres sesiones consecutivas del mismo, para las cuales hayan sido debidamente citados, sin que medie justa causa debidamente comprobada para ausentarse de cargo, podrán ser considerados como ausentes en definitiva: en tal caso, el Consejo Regional informará al Consejo Superior Universitario y solicitará la convocatoria, dentro de un plazo máximo de quince días. En tal caso, el Acta no identifica razonamiento de voto, en la toma de decisiones, por lo anterior, se realizaron acciones no aprobadas por el Consejo Directivo, en el Centro Universitario de Sacatepéquez. Toda vez que el Acta en hojas autorizadas no contenía el total de firmas de los miembros.



El hallazgo se notificó con el número 11 y en el presente informe le corresponde el número 10.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE CENTRO UNIVERSITARIO	EDGAR ADOLFO GUZMAN LEMUS	18,864.00
REPRESENTANTE DE DOCENTES	MYRNA ETHEL HERRERA SOSA	30,768.00
Total		Q. 49,632.00

Hallazgo No. 11

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta No. 3-033-34532-6, USAC Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo Rural, S.A., -BANRURAL-, se revisó el reintegro al fondo fijo de funcionamiento, de la Unidad Ejecutora 4.1.03 Facultad de Arquitectura, cuenta bancaria No. 3-256-02983-7, nominada USAC/Facultad de Arquitectura, del Banco de Desarrollo Rural, S.A., -BANRURAL-, por el valor autorizado de Q100,000.00, los cheques Nos.: 115556 de fecha 03 de marzo de 2016, por el valor de Q11,960.36, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 4-2016; 117822 de fecha 11 de mayo de 2016, por el valor de Q29,910.21, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 9-2016; 120718 de fecha 15 de julio de 2016, por el valor de Q25,680.25, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 17-2016, se determinó que no se aplica el principio de segregación de funciones en las etapas de solicitud y aprobación del formulario SIC-01 Solicitud de Compra, se comprobó que el Secretario Adjunto, es el que solicita y aprueba, con firma de visto bueno las solicitudes de compra; como se detalla a continuación:

SIC-12	Fecha	Cargo y Firma de quien autoriza la Liquidación	No. de Solicitud de Compra Form. SIC-01	Fecha	Firma de. Solicitante	Firma del Vo.Bo. de la Solicitud de Compra
4-2016	25/02/2016	Secretario Adjunto	S.ADJ.05-2016	04/02/2016	Secretario Adjunto	Secretario Adjunto
9-2016	29/04/2016	Secretario Adjunto	044-2016	02/03/2016	Secretario Adjunto	Secretario Adjunto



			046-2016	07/03/2016	Secretario Adjunto	Secretario Adjunto
			047-2016	08/03/2016	Secretario Adjunto	Secretario Adjunto
			049-2016	14/03/2016	Secretario Adjunto	Secretario Adjunto
17-2016	20/06/2016	Secretario Adjunto	S.ADJ.48-2016	09/05/2016	Secretario Adjunto	Secretario Adjunto

Asimismo, es quien firma las facturas y constancias al momento de la entrega del bien o servicio.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.5 Separación de Funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

Causa

El Decano y el Secretario Adjunto, de la Facultad de Arquitectura, no han delimitado las funciones con relación a la solicitud y autorización en el proceso de compra de bienes o servicios.

Efecto

Riesgo de no detectar errores en el proceso de compra de bienes o servicios, por ser la misma persona quien solicita, autoriza y firma de recibido conforme.

Recomendación

La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, debe girar instrucciones al Decano y este a su vez al Secretario Adjunto para que se delimiten cuidadosamente las funciones aplicando el principio de Segregación de Funciones, para garantizar la independencia entre los procesos de solicitud, autorización y recepción, en la compra de bienes o servicios, y no se concentre todo el procedimiento en una sola persona.

Comentario de los Responsables

En nota Ref.D.067-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Decano, Byron Alfredo



Rabé Rendón, manifiesta: “En atención a la NOTIFI-H-CGC-USAC-7-004-2017 del 26 de abril 2017,... DESVANECIMIENTO: El Secretario Administrativo es el encargado directo en las áreas de Mantenimiento de Edificios, Mantenimiento de Vehículos y almacén entre otros. En tal sentido es responsable de distintos procesos de compras de bienes y servicios relacionados con su cargo y que se originan con la solicitud de compra según el Manual de Organización, funciones y Normativos de la Facultad de Arquitectura, 2.5 Secretaria Administrativa, 2.5.2, C Funciones; El Decano de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala realiza diferentes funciones que demandan distintos niveles de atención, entre ellas múltiples reuniones de trabajo y muchas actividades fuera de la unidad académica o del campus universitario, que le dificultan firmar toda la documentación administrativa en el momento oportuno. Para lograr la eficacia y eficiencia de esta Facultad, aplica el principio administrativo de delegación y se apoya en las distintas secretarías, direcciones y unidades. Para la situación señalada, y con base en las funciones que desempeña el Secretario Administrativo, se ha autorizado algunas compras cuando el caso lo amerita y sin excederse de los montos establecidos según el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. No obstante debe observarse que el control correspondiente y la segregación de funciones, por parte de las autoridades superiores se garantiza, por medio de la revisión del expediente completo que el Decano realiza previo a firmar el cheque correspondiente; de cualquier manera y en atención al señalamiento, se evitará en el futuro realizar procesos que puedan generar observaciones como las mencionadas en la notificación arriba identificada, por lo anterior, con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Acuerdo No. A-57-2006 ...”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, de Edgar Alfonso Milián Fortín quien fungio como Secretario Adjunto, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: “En atención al hallazgo... No se aplica el principio de segregación de funciones, se determinó que no se aplica el principio de segregación de funciones en las etapas de solicitud y aprobación del formulario SIC-01 solicitud de compra; DESVANECIMIENTO: Debido a las diferentes funciones del Secretario Administrativo, y ya que no cuenta con sub jefaturas, siendo encargado directo en las áreas de Mantenimiento de Edificios, Mantenimiento de Vehículos y almacén entre otros, varios procesos de compras inician con la solicitud de compra del Secretario Administrativo para bienes y servicios relacionados con sus responsabilidades, Manual de Organización, funciones y Normativos de la Facultad de Arquitectura, 2.5 Secretaria Administrativa, 2.5.2, C Funciones; Derivado de las diferentes atribuciones que realiza el DECANO de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala y debido que muchas de ellas las realiza fuera de la unidad académica, del campus universitario y/o fuera del país, es imposible firmar toda la



documentación administrativa que se genera para el funcionamiento y mantenimiento de esta Facultad. Por lo que en base a las funciones que desempeña el Secretario Administrativo este ha procedido a autorizar algunas compras cuando el caso lo amerita y sin excederse de los montos para los cuales está autorizado y establecidos según el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; el control correspondiente de parte de las autoridades superiores se establece por medio de la emisión de los cheques para pago que van acompañados del expediente completo y que deben contar con la firma del Decanato o la del Secretario Académico como lo establece los procedimientos administrativos de esta Facultad. Manual de Organización, funciones y Normativos de la Facultad de Arquitectura, 2.5 Secretaria Administrativa, 2.5.2, C Funciones, inciso: 1, “Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas y de servicio de la Facultad”. 2, “Apoyar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos y de servicio”. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, 5. Solicitud, trámite y autorización de compra de bienes y suministros. Descripción de Procedimiento: 2, 2.1 Secretario Administrativo, Aprueba la compra, sella y firma para autorización.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Decano, Byron Alfredo Rabé Rendón, en virtud a que en su comentario hace referencia que aplica el principio administrativo de delegación y se apoya en las distintas secretarías, direcciones y unidades, debido a las diferentes funciones que demandan distintos niveles de atención, esto no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, derivado a que no ha cumplido con la separación de funciones que garantice independencia entre los procesos, al delegar funciones al secretario adjunto cediéndole el control total de las compras de bienes y servicios como se ve reflejado en los expedientes de compras de bienes y servicios.

Se confirma el hallazgo para Edgar Alfonso Milián Fortín quien fungió como Secretario Adjunto, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en virtud que se procedió al análisis y evaluación de la documentación presentada para el desvanecimiento, debido a que entre sus funciones está el de planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas y de servicio de la facultad de Arquitectura, no ha delegado las funciones a los diferentes departamentos que conforman la secretaría administrativa, como tesorería, almacén, taller de Reproducción, Archivo, Unidad de Mantenimiento y Servicios, Unidad de Seguridad y Vigilancia, y así evitar que se centralice y sea firmado por él mismo, todo el proceso de solicitud y compra de bienes y servicios, (Solicitud, Autorización, recibí conforme, páguese por la cantidad de ...).

El hallazgo se notificó con el número 12 y en el presente informe le corresponde el



número 11.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO ADJUNTO	EDGAR ALFONSO MILIAN FORTIN	18,864.00
DECANO	BYRON ALFREDO RABE RENDON	30,768.00
Total		Q. 49,632.00

Hallazgo No. 12

Libro de actas con folios en blanco

Condición

En la Unidad Ejecutora 72 Centro Universitario de Sacatepéquez, el día 14 de noviembre del 2016, al realizar el procedimiento de verificación física de personal y revisión de documentos relacionados con las actividades del Centro Universitario, en el Libro de Actas No. L2 32411, fecha de registro julio 2016, se determinó que el Acta No. 03-2016, no se suscribió en folios del libro de actas autorizado, habiendo hojas disponibles.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo". Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe de contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."



Causa

El Secretario de Centro Universitario, no cumple con las normas de control interno con relación al uso y control del libro de actas administrativas.

Efecto

Falta validez de las acciones administrativas, realizadas por el Consejo Directivo.

Recomendación

El Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez debe girar instrucciones al Secretario de Centro Universitario, para que todas las acciones administrativas realizadas, se faccionen en el Libro de Actas autorizado y habilitado por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2017, el Secretario de Centro Universitario, Edgar Adolfo Guzmán Lemus, manifiesta: "...I. En la Sesión Ordinaria 04-2016, celebrada el día miércoles diecinueve de octubre de 2016, se presentó el borrador del Acta 03-2016 a los miembros del Consejo Directivo; mismo que fue firmado y aprobado para ser impreso en hojas Autorizadas del Libro de Actas No. L2 32411 autorizado para el Centro Universitario de Sacatepéquez. II. En Sesión Ordinaria 05-2016, celebrada el 29 de noviembre de 2016, fue presentada el Acta 03-2016 suscrita en hojas autorizadas del Libro de Actas con registro No. L2 32411, a los miembros del Consejo Directivo para la firma correspondiente y cumpliendo así cumple con lo establecido en la Norma número 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, contando con los documentos de respaldo necesarios, y resguardados en las instalaciones del Centro Universitario de Sacatepéquez para su consulta en cualquier momento que éstos sean requeridos. III. El documento al que se hace referencia en la revisión de fecha 14 de noviembre correspondía al Borrador de Acta 03-2016 aprobado y firmado por los Miembros del Consejo Directivo en la sesión ordinaria 04-2016 celebrada el diecinueve de octubre de 2016, quedando en trámite la suscripción del Acta 03-2016 en hojas Autorizadas del Libro de Actas para ser presentada en la sesión ordinaria 05-2016 de fecha 29 de noviembre de 2016, fecha en la cual se aprueba y se firma por todos los miembros del Consejo Directivo del Centro que participaron en dicha Sesión. IV. Cabe hacer mención que la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala no regula el tiempo en el que deben de firmarse las Actas de las Juntas Directivas o Consejos Directivos de las Unidades Académicas. V. Así mismo resulta importante mencionar que el Secretario del Consejo Directivo es el único que tiene el resguardo y custodia del Libro de Actas, por lo que es él quien debe recibir las solicitudes de manera oficial para tener acceso al mismo, por parte de quien lo requiera en el momento que sea necesario... A la fecha el Acta 03-2016 de la sesión ordinaria celebrada el catorce de septiembre de 2016, se encuentra



debidamente impresa en los folios del 0015 al 0019 del Libro de Actas No. L2 32411 autorizado para el Centro Universitario de Sacatepéquez y firmada por todos los Miembros del Consejo Directivo de Sacatepéquez que participaron en la sesión, como documento oficial de respaldo. Así mismo cabe hacer mención que ya están faccionadas las actas 04-2016 y 05-2016 en los folios del 0020 al 0025 y del 0026 al 0036 respectivamente, del Libro de Actas No. L2 32411 autorizado para el Centro Universitario de Sacatepéquez y firmadas por todos los Miembros del Consejo Directivo de Sacatepéquez que participaron en dichas sesiones, como documentos oficiales de respaldo, y que se encuentran resguardados en las instalaciones del Centro Universitario de Sacatepéquez para su consulta en cualquier momento que éstos sean requeridos de manera oficial. Conclusión No. 2: Que en virtud que el Acta 03-2016 se encuentra debidamente impresa y firmada en el libro de Actas No. L2 32411 y que el Documento al que se hace referencia en la revisión de fecha 14 de noviembre de 2016 era el Borrador del Acta en mención se solicita: i. A la Contraloría General de Cuentas que se reciba el... oficio, para su análisis y trámite correspondiente, en base a lo establecido en el Artículo No. 12 Derecho de Defensa, establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala. ii. A la Contraloría General de Cuentas tomar como válida la suscripción del Acta 03-2016 en los folios 0015 al 0019 del Libro de Actas con Número de Registro L2 32411 autorizado para el Centro Universitario de Sacatepéquez, que se encuentra resguardado en las instalaciones del Centro Universitario con las Actas debidamente firmadas por todos los integrantes del Consejo Directivo que estuvieron presentes en dicha sesión y que al resolver, SE DESVANEZCA Y DESVIRTÚE A MI FAVOR el Hallazgo...referente a:Libro de actas con folios en blanco...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Secretario de Centro Universitario, Edgar Adolfo Guzmán Lemus, en virtud que en los comentarios manifiesta: “...I. En la Sesión Ordinaria 04-2016, celebrada el día miércoles diecinueve de octubre de 2016, se presentó el borrador del Acta 03-2016 a los miembros del Consejo Directivo; mismo que fue firmado y aprobado para ser impreso en hojas Autorizadas del Libro de Actas No. L2 32411 autorizado para el Centro Universitario de Sacatepéquez. II. En Sesión Ordinaria 05-2016, celebrada el 29 de noviembre de 2016, fue presentada el Acta 03-2016 suscrita en hojas autorizadas del Libro de Actas con registro No. L2 32411, a los miembros del Consejo Directivo para la firma correspondiente y cumpliendo así cumple con lo establecido en la Norma número 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, contando con los documentos de respaldo necesarios, y resguardados en las instalaciones del Centro Universitario de Sacatepéquez para su consulta en cualquier momento que éstos sean requeridos. III. El documento al que se hace referencia en la revisión de fecha 14 de noviembre correspondía al Borrador de Acta 03-2016 aprobado y firmado por los



Miembros del Consejo Directivo en la sesión ordinaria 04-2016 celebrada el diecinueve de octubre de 2016, quedando en trámite la suscripción del Acta 03-2016 en hojas Autorizadas del Libro de Actas para ser presentada en la sesión ordinaria 05-2016 de fecha 29 de noviembre de 2016, fecha en la cual se aprueba y se firma por todos los miembros del Consejo Directivo del Centro que participaron en dicha Sesión. IV. Cabe hacer mención que la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala no regula el tiempo en el que deben de firmarse las Actas de las Juntas Directivas o Consejos Directivos de las Unidades Académicas...", quedando evidenciado que el 28 de noviembre de 2016 a un no estaba oficializada el Acta 03-2016 por esta en borrador, así también menciona: "...V. Así mismo resulta importante mencionar que el Secretario del Consejo Directivo es el único que tiene el resguardo y custodia del Libro de Actas, por lo que es él quien debe recibir las solicitudes de manera oficial para tener acceso al mismo, por parte de quien lo requiera en el momento que sea necesario..." tal situación no se da derivado que al momento de apersonarnos y requerir información quien nos presento la información requerida fue la Secretaria III. Facultados de conformidad con el Decreto Número 31-2002 y sus Reformas Decreto Número 13-2013, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7, el cual establece: "Acceso y disposición de información. Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización..."

El hallazgo se notificó con el número 13 y en el presente informe le corresponde el número 12.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE CENTRO UNIVERSITARIO	EDGAR ADOLFO GUZMAN LEMUS	18,864.00
Total		Q. 18,864.00

Hallazgo No. 13

Deficiencias en documentación de soporte

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la cuenta No. 3-033-34532-6, nombre de cuenta USAC, Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo



Rural, S.A. -BANRURAL-, al revisar los cheques Nos.: 115556 de fecha 03 de marzo de 2016, por el valor de Q11,960.36, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 4-2016; 117822 de fecha 11 de mayo de 2016, por el valor de Q29,910.21, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 9-2016; 120718 de fecha 15 de julio de 2016, por el valor de Q25,680.25, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 17-2016; que corresponden al reintegro del fondo fijo de funcionamiento, de la Unidad Ejecutora 4.1.03 Facultad de Arquitectura, de la cuenta bancaria No. 3-256-02983-7, nominada USAC/Facultad de Arquitectura, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el valor autorizado de Q100,000.00, se determinó que en las constancias de exención de IVA y en la Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo, solo se registra el número de la última factura extendida por el proveedor más no el total de facturas emitidas por el proveedor, por la adquisición de los bienes y servicios, según el detalle siguiente:

No. Factura	Fecha	Descripción	Total Q
0065	17/02/2016	Constructora Suchite y Suchite Van	
0066	17/02/2016	Constructora Suchite y Suchite Vienen	2,865.00
0089	31/05/2016	Constructora Suchite y Suchite Van	
0090	31/05/2016	Constructora Suchite y Suchite Vienen	
0093	31/05/2016	Constructora Suchite y Suchite Van	
0094	31/05/2016	Constructora Suchite y Suchite Vienen	
0095	31/05/2016	Constructora Suchite y Suchite Van	9,190.50
01211	11/04/2016	Piccolo Caffé Van	
01213	11/04/2016	Piccolo Caffé Vienen	402.00

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

Causa

La Tesorero III, de la Facultad de Arquitectura no realizó la descripción



correctamente en el formulario Form.SIC-12 Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo, con relación al total de las facturas emitidas por el proveedor.

Efecto

Falta de certeza al no revelar el total de facturas emitidas en el formulario Form.SIC-12 Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo.

Recomendación

El Secretario Adjunto, de la Facultad de Arquitectura debe girar instrucciones a la Tesorero III, a efecto de describir el número de factura emitida por el proveedor, con relación a los gastos que conforman los expedientes en el formulario Form.SIC-12 Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo.

Comentario de los Responsables

En oficio Ref. A.T.26-2017 de fecha 02 de mayo 2017, la Tesorero III, Carmen Rosario Macal Ramirez de Rosales, manifiesta: "En base a la NOTI-HCGC-USAC-7-002-2017... respetuosamente me permito informarle: Que de acuerdo al ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, en: Numeral 10)Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores; Se cumplió con detallar la descripción del bien o servicio adquirido, y no existe regularización con respecto a totalizar con Van y Vienen las facturas, ya que esto no altera el valor total de la compra, por tal situación, no hay señalamientos, ni observaciones, de Auditoria Interna en la liquidación de los documentos señalados en este hallazgo; Por lo anterior y con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al Numeral 4.3 de las Normas de Auditoria del Sector Gubernamental, Acuerdo No. A-57-2006..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Carmen Rosario Macal Ramirez de Rosales, en virtud que los argumentos no son suficientes para el desvanecimiento del mismo, derivado que entre sus funciones esta controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control interno en la ejecución de la programación presupuestaria y demás registros auxiliares contables, el no describir el detalle completo de los documentos de soporte de las compras (facturas), en la FORM.SIC-12 Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo, incumple con los procedimientos de rendición y control que debe de llevar dentro de sus registros, de tal manera que se cuente con los datos completos en los registros de las compras de bienes, suministros y servicios.

El hallazgo se notificó con el número 14 y en el presente informe le corresponde el número 13.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO III	CARMEN ROSARIO MACAL RAMIREZ DE ROSALES	2,830.00
Total		Q. 2,830.00

Hallazgo No. 14

Deficiente control interno en compras y documentos de soporte

Condición

En la Unidad Ejecutora 04 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Administración, en el Renglón Presupuestario 325 Equipo de Transporte, el Decano, el Secretario Adjunto, el Tesorero III, realizaron el Evento de Cotización identificado con el Número de Operación en Guatecompras -NOG-5616468, de fecha 17 de noviembre de 2016, para la compra de un vehículo tipo pick up doble cabina, con un valor de Q278,833.65, en el cual intervino la Comisión de Cotización, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, quienes actuaron con base en el Acuerdo de Rectoría número 371-2001, de fecha 03 de mayo de 2001. La comisión nombrada en esa fecha, se integró por 3 miembros titulares y tres suplentes, de los cuales en el evento que se indica, participaron un miembro titular y dos suplentes. Sin embargo, la referida comisión ya no contaba con la totalidad de sus miembros, debido a que dos de sus titulares dejaron de trabajar en la USAC, uno el 01/07/2004 y el otro el 01/07/2016 y no fueron reemplazados, por lo que la comisión de cotización ya no estaba completa, pues se quedó con un miembro titular y tres miembros suplentes. Por lo anterior, se debió realizar la actualización de la conformación de la Comisión de Cotización, para los eventos a realizarse en el período 2016.

Asimismo, en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Unidad Ejecutora 04 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales para el año 2016, no incluyó la adquisición del vehículo en referencia, únicamente se agregó al Plan Anual de Compras, en el mes de noviembre 2016, luego de haberse aprobado y realizado la transferencia de los fondos solicitados para efectuar la compra.

Como hechos posteriores se verificó que por medio del Acuerdo Número 0011-2017, de fecha 17 de enero de 2017, el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se aprobó todo lo actuado por la Comisión de Cotización.



Lo anterior evidencia falta de control en la compra realizada derivado que se inicio el evento y se aprobó, sin embargo, el nombramiento de la Comisión de Cotización, no fue actualizado oportunamente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario.". La norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

El Rector, aprobó lo actuado por la Comisión de Cotización, integrada por el Director del Instituto de Investigaciones Científicas, el Jefe de Departamento y el Docente, quienes basaron sus actuaciones con nombramiento no actualizado oportunamente, asimismo, el Decano, el Secretario Adjunto, y el Tesorero III, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, iniciaron el evento de adquisición sin la inclusión de la compra en el Plan Operativo Anual y con nombramiento de Comisión no actualizado.

Efecto

No hay un control adecuado en los procesos de adjudicación de eventos.

Recomendación

La Junta Directiva, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales debe girar instrucciones al Decano y este a su vez al Secretario Adjunto y Tesorero III, a efecto de efectuar compras de conformidad con las necesidades establecidas en el Plan Operativo Anual; y que los eventos de compras se realicen con nombramientos vigentes.

El Consejo Superior Universitario, debe girar instrucciones al Rector a efecto que



previo a emitir el Acuerdo de Rectoría aprobando lo actuado por la Comisión de Cotización, se verifique la vigencia del nombramiento.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, del Tesorero III, César Emilio García Zolote y oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2017, del Secretario Adjunto, Marco Vinicio Villatoro López, manifiestan: “Derivado de la notificación del oficio identificado NOTIFI-H-CGC-USAC-010-005-2017, de fecha 26 de abril de 2017, de la Contraloría General de Cuentas, en donde se me solicita personalmente para la discusión de 01 hallazgo de Control Interno y 02 hallazgos de Cumplimiento a las Leyes y Regulaciones Aplicables, para el día 4 de mayo de 2017, a las 09:30 horas, como resultado de la auditoría realizada en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a continuación presento mis pruebas de descargo para desvanecer los hallazgos que se me han notificado: Según hallazgo número 15 de Control Interno del Área Financiera, deficiente control interno en compras y documentos de soporte, se realizó Evento de Cotización identificado con el Numero de Operación en Guatecompras -NOG- 5616468, de fecha 17 de noviembre de 2016, para la compra de un vehículo tipo pick up con un valor de Q.278,833.65. En la cual se señala que la comisión nombrada para el evento de cotización del referido vehículo, debió ser actualizada para los eventos a realizarse en el periodo 2016, debido a que dos de sus miembros titulares dejaron de trabajar para la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.1.Por lo anterior hago de su conocimiento que el Acuerdo número 371-2001 de fecha 3 de mayo de 2001, no establece el periodo de vigencia del mismo, por lo tanto, el referido acuerdo posee vigencia actualmente. Asimismo, dentro de las leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no se instituyen periodos de vigencia para cualquier tipo de acuerdo emitidos por el Sr. Rector. 2. En referencia a las Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y al acuerdo anteriormente mencionado, dichos documentos no establecen, que, en caso de ausencia de algún miembro titular de comisiones de cotización, deberá constituirse un acuerdo nuevo y tampoco limita la participación de los miembros suplentes. 3. Quiero hacer de su conocimiento que la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y el Acuerdo número 371-2001 de fecha 3 de mayo de 2001, ha cumplido con lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado vigente. A esa fecha en el sentido de nombrar a tres miembros titulares y tres miembros suplentes para el proceso de cotización. 4. Quiero hacer mención que cada miembro titular como suplente nombrados en el Acuerdo 371-2001 de fecha 3 de mayo del 2001, cumplen con los requisitos de servidores públicos nombrados por la autoridad competente y poseen la idoneidad mediante su experiencia y el conocimiento suficiente en el ámbito legal, financiero y técnico. Conclusiones: derivado de las anteriores argumentaciones, hago referencia que el proceso de cotización llevado a cabo en el caso particular, cumplió con los requisitos de ley,



asimismo hago referencia que ninguna ley ordinaria, ni las leyes y reglamentos institucionales internas, nos obliga a solicitar un acuerdo de rectoría nuevo, en el caso que algún miembro titular esté ausente en cualquier caso. CASO CONTRARIO SOLICITAMOS A LOS CONTRALORES DELEGADOS RESPALDEN CON BASE LEGAL EL INCUMPLIMIENTO EN QUE INCURRIMOS.”

En oficio No. Of.Ref.388-05-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, del Rector, Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, manifiesta: “Atentamente me dirijo a los señores Auditores Gubernamentales, nombrados según documentos identificados como DAEAD-0046-2016 de fecha 21 de octubre de 2016 y DAEAD-0015-2017 de fecha 08 de febrero de 2017, emitidos por la Dirección de Auditoría de Entidades Autónomas y Descentralizadas, con el visto bueno del Subcontralor de Gastos Público, en atención y respuesta al oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-010-004-2017, de fecha 26 de abril de 2017. En el precitado oficio se me indica que como consecuencia de practicar auditoría financiera y/o presupuestaria, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, requieren mi presencia para la discusión de 1 hallazgo de Control Interno y 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, para el día 4 de mayo de 2017, a las 09:30 horas en el Auditorium “Álvaro Castillo Urrutia”, primer nivel, Edificio S8, Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria zona 12, así mismo se me indica que debo presentar la documentación escrita y en forma magnética, razón por la cual, me permito a continuación dar respuesta al posible hallazgo: “En la Unidad Ejecutora 04 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Administración, en el Renglón Presupuestario 325 Equipo de Transporte, el Decano, el Secretario Adjunto, el Tesorero III, realizaron el Evento de Cotización identificado con el Número de Operación en Guatecompras -NOG-5616468, de fecha 17 de noviembre de 2016, para la compra de un vehículo tipo pick up doble cabina, con un valor de 0278,833.65, en el cual intervino la Comisión de Cotización, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, quienes actuaron con base en el Acuerdo de Rectoría número 371-2001, de fecha 03 de mayo de 2001. La comisión nombrada en esa fecha, se integró por 3 miembros titulares y tres suplentes, de los cuales en el evento que se indica, participaron un miembro titular y dos suplentes. Sin embargo, la referida comisión ya no contaba con la totalidad de sus miembros, debido a que dos de sus titulares dejaron de trabajar en la USAC, uno el 01/07/2004 y el otro el 01/07/2016 y no fueron reemplazados, por lo que la comisión de cotización ya no estaba completa, pues se quedó con un miembro titular y tres miembros suplentes. Por lo anterior, se debió realizar la actualización de la conformación de la Comisión de Cotización, para los eventos a realizarse en el período 2016. Asimismo, en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Unidad Ejecutora 04 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales para el año 2016, no incluyó la adquisición del vehículo en referencia, únicamente



se agregó al Plan Anual de Compras, en el mes de noviembre 2016, luego de haberse aprobado y realizado la transferencia de los fondos solicitados para efectuar la compra. Como hechos posteriores se verificó que por medio del Acuerdo Número 0011-2017, de fecha 17 de enero de 2017, el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se aprobó todo lo actuado por la Comisión de Cotización. Lo anterior evidencia falta de control en la compra realizada derivado que se inicio el evento y se aprobó, sin embargo, el nombramiento de la Comisión de Cotización, no fue actualizado oportunamente. "Así mismo, en el apartado "criterio" se establece: "El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario.". La norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis." EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN: El punto de partida de la presente discusión, se basa en lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, con relación a la modalidad de cotización pública, y para el efecto transcribo la literal "b" del artículo 10 de la citada Ley, el cual establece: "En el caso de la modalidad de cotización, pública, la junta de cotización estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante" en el presente caso se hace evidente que la norma ordinaria establece que la junta de cotización se compone de tres miembros titulares y dos suplentes, y el Acuerdo No. 371-2001, contiene la integración regulada por la Ley. Es importante señalar que el legislador estableció la existencia de miembros suplentes, para que si ocurriera ausencia de los titulares, quien suple toma dicha titularidad y que la junta se integre siempre por tres miembros para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, lo que en el presente caso ocurrió. Es preciso mencionar que el nombre del hallazgo es "Deficiente control interno en compras y documentos de soporte" sin embargo lo relacionado a la integración de la junta de cotización, así como la aprobación por medio del Acuerdo de Rectoría No. 0011-2017 de fecha 17 de enero de 2017, de las actuaciones de la junta de cotización contenidas en el acta de calificación y adjudicación numero 01-2016 y la aprobación del contrato No. 03-2017 realizada



por medio de la Aprobación de Contrato No. 194-2017 de fecha 30 de enero de 2017 está debidamente documentado y consta de manera ordenada dentro del expediente de cotización pública, lo que implica que en los tramos de control que de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado son de mi competencia, NO EXISTE deficiente control interno, NI deficiencia en documentos de soporte, ya que mis actuaciones están debidamente documentadas y fueron realizadas al amparo de los artículos 10, 36, 48 de la Ley de Contrataciones del Estado. Cabe mencionar que dentro del proceso de cotización NOG 5616468, tanto la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dictamino, como la Dirección de Servicios Generales favorablemente. Así mismo es oportuno señalar que el control, guarda y custodia del expediente correspondiente al NOG-5616468, pertenece a la unidad compradora que lo ejecuta, y en el presente caso es la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Es de absoluta relevancia mencionar que lo Auditores Gubernamentales en la condición del hallazgo señalan que “se debió realizar la actualización de la conformación de la Comisión de Cotización, para los eventos a realizarse en el período 2016”, por lo que hay que acotar que tal acción fue efectivamente realizada el 11 de febrero de 2016, razón por la cual el Rector por medio del Acuerdo de Rectoría numero 0146-2016, nombra una junta de cotización para conocer expedientes de compras por Régimen de Cotización, y el 24 de mayo de 2016, por medio del Acuerdo de Rectoría 0670-2016, nombra a la junta de cotización para conocer expedientes de compras de vehículos por el régimen de cotización de las unidades de la administración central y las unidades que no cuenten con junta de cotización lo que implica que la actualización a la que hace alusión la fiscalización gubernamental FUE EFECTIVAMENTE REALIZADA y en el presente caso fue la unidad compradora de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales la que no acogió Acuerdo de Rectoría numero 0146-2016, ni el Acuerdo de Rectoría 0670-2016, bajo el argumento que la unidad compradora tenía nombrada su propia junta. Cabe mencionar que en la condición del presente hallazgo se indica que en “el Plan Operativo Anual -POA-, de la Unidad Ejecutora 04 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales para el año 2016, no incluyó la adquisición del vehículo en referencia”, sin embargo dicha acción NO es actividad ni competencia del Rector, ya que en el Instructivo para la Elaboración del Plan Operativo Anual 2016 de la Universidad de San Carlos de Guatemala emitido y aprobado por la Coordinadora General de Planificación en su calidad de órgano que conduce, dirige y coordina el proceso de elaboración de la programación operativa en la Universidad, establece: -Que conforme el Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Coordinadora General de Planificación “Es el órgano de la Universidad de San Carlos de Guatemala que dirige y coordina la planificación Universitaria...Asesora al Rector, Consejo Superior Universitario, unidades académicas y administrativas, en materia de planificación”, lo que implica que la competencia con relación al POA es corresponde de manera directa e inmediata a la Coordinadora General de Planificación. -Que el proceso de elaboración de la programación operativa anual



correspondiente al ejercicio fiscal 2016, fue dirigido y coordinado por seis Asesores Planificadores de la Coordinadora General de Planificación y que cada Asesor de la Coordinadora General de Planificación tiene bajo su responsabilidad la conducción, asesoría y apoyo a un conjunto de unidades ejecutoras. La distribución del trabajo es la siguiente: ... 6.1.3 Asesor Planificador Arquitecto Omar Marroquín Atenderá los procesos de las siguientes unidades ejecutoras: ... Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Lo que implica que la Coordinadora General de Planificación asignó la responsabilidad de la conducción, asesoría y apoyo del POA 2016 de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, al Planificador Arquitecto Omar Marroquín quien en conjunto con la unidad académica son los responsables de su elaboración, actualización y modificación cuando corresponda y NO EL RECTORADO. -Aunado a lo expuesto, para que la fiscalización gubernamental realice una adecuada delimitación de responsabilidad dentro del presente hallazgo con relación al POA 2016, es necesario responder a la pregunta ¿QUIÉNES ELABORAN EL POA? , la cual está contenida en el Instructivo para la Elaboración del Plan Operativo Anual 2016 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y la respuesta es la siguiente: “La elaboración del POA, debe realizarse dentro de un proceso de interacción institucional interno, entre sus diferentes instancias orgánicas: Decanaturas (Direcciones de Escuelas), direcciones de escuela (coordinaciones de carreras), jefaturas, sub jefaturas, Directores Generales. Toda dependencia con recursos del presupuesto universitario debe contar con programación operativa anual. Cada responsable de dependencia, carrera, oficina, programa, que se asocia con un subprograma presupuestario, debe hacer su programación operativa. El planificador de la unidad ejecutora debe revisar que todos y cada uno de los subprogramas presupuestarios cuenten con POA”, lo que implica que el Planificador de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y el Asesor Planificador de la Coordinadora General de Planificación son los responsables por la elaboración y/o modificación del POA 2016, Es determinante señalar que el tesorero de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, en la ejecución y realización del Plan de Compras, debe asegurarse que este tenga congruencia con el POA de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y ante alguna discrepancia entre estos, está obligado a abstenerse de la ejecución de una adquisición, y de las gestiones que esto conlleva, en tanto no esté operada por el Planificador de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y por el Asesor Planificador de la Coordinadora General de Planificación la modificaron respectiva, con las justificaciones que el caso amerite. Hay que acotar que la condición del hallazgo señala por un lado aspectos de la adquisición pública por medio de la modalidad de cotización y por otro aspectos relacionados al POA 2016, sin embargo no es viable jurídicamente mezclar ambos aspectos y tratarlos como algo unitario, ya que lo relacionado al procedimiento que se debe emplear en la modalidad de cotización pública está regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y es evidente que dicho cuerpo normativo NO EXISTE regulación alguna con relación al POA, lo



que implica que la condición rompe su hilo conductor y se vuelve asincrónica, de igual manera las normas aplicables a la elaboración del POA 2016, no guardan relación con el procedimiento de adquisición bajo la modalidad de cotización pública. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO COMO PRUEBA: 1 Fotocopia del acta de calificación y adjudicación número 01-2016. 2 Fotocopia del Acuerdo de Rectoría No. 0011-2017 de fecha 17 de enero de 2017. 3 Fotocopia de la Aprobación de Contrato No. 194-2017 de fecha 30 de enero de 2017. 4 Fotocopia del Acuerdo de Rectoría número 0146-2016, de fecha 11 de febrero de 2016. 5 Fotocopia del Acuerdo de Rectoría número 0670-2016, de fecha 24 de mayo de 2016. 6 Fotocopia del Dictamen Técnico No. DUC 132-2016. 7 Fotocopia del Dictamen Jurídico No. 097-2016. 8 Fotocopia del Instructivo para la Elaboración del Plan Operativo Anual 2016 de la Universidad de San Carlos de Guatemala emitido y aprobado por la Coordinadora General de Planificación. En virtud de los argumentos expuestos, así como de la prueba aportada, solicito a los señores Auditoras Gubernamentales que se DESVIRTÚE Y DESVANEZCA en mi favor el presente hallazgo, en virtud que está demostrado que carezco de responsabilidad sobre el mismo, ya que he actuado, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala así como de las Leyes, reglamentos y manuales, dando fiel cumplimiento a las funciones, atribuciones y competencias que ellos regulan."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, los miembros de la Comisión de Cotización: Docente, Ronald Manuel Colindres Roca, Jefe de Departamento, Carlos Enrique Aguirre Ramos, Profesor Titular XII, César Augusto Conde Rada, manifiestan: "CARLOS ENRIQUE AGUIRRE RAMOS, CESAR AUGUSTO CONDE RADA y RONALD MANUEL COLINDRES ROCA, con códigos únicos y documentos personal de identificación números 2752 86460 0101, 2335 14740 0101 y 2572 87248 0101, respectivamente, en forma atenta comparecemos a presentar la documentación de descargo que nos fue solicitada conforme el oficio y la cédula de notificación arriba identificada y que tiene por antecedente la auditoría realizada por ustedes conforme nombramiento de auditoría DAEAD-0046-2016 y DAEAD-0015-2017. Concretamente nos referimos al hallazgo No. 15 "Deficiente control interno en compras y documentos de soporte", dentro de la auditoría practicada en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, para la compra de un vehículo efectuada mediante el evento de cotización con NOG 5616468. Al efecto nos pronunciamos de la siguiente manera: A. Mediante Acuerdo de Rectoría No. 371-2001 de fecha 3 de mayo de 2001 fuimos nombrados como miembros de la Comisión de Cotización de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Ver fotocopia simple del documento adjunto marcado con letra "A" En el mismo acuerdo también fueron designados como miembros titulares, además del primero de los presentados, la Licda. Aura del Carmen Díaz Dubón y el Lic. Gerardo Prado; y la Dra. Herminia del Rosario Gil Pérez, que junto a los otros dos



presentados fuimos nombrados como suplentes. Es decir que los dos primeros nombrados ya no laboraban para la Universidad de San Carlos de Guatemala cuando se abrió el evento de cotización, y, en el caso de la Licda. Herminia del Rosario Gil Pérez, era y sigue siendo miembro de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y como tal no podía actuar en la Comisión derivado de que en un acto posterior a la adjudicación conocería el expediente en su condición de vocal de la Junta Directiva facultativa. B. Por medio de Ref. SAD 360-2016 de fecha 2 de noviembre de 2016 se informó al segundo de los presentados, de parte del Secretario Adjunto de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, que se “inició” el proceso de cotización para la compra de un vehículo y que el nombramiento contenido en el acuerdo relacionado en el inciso A anterior, se “encuentra vigente a la fecha.” Ver documento marcado con letra “B”. Otros con igual contenido fueron remitidos a los otros dos presentados. C. En la fecha y lugar que señalaban las bases para la presentación de oferta y plicas relacionadas con la adquisición del vehículo, pero una hora antes de lo que figura en las mismas, nos constituimos los tres presentados: Carlos Enrique Aguirre Ramos, Ronald Manuel Colindres Roca y Cesar Augusto Conde Rada, para proceder a realizar las actuaciones que nos correspondían como miembros de la Comisión de Cotización. Lo primero que consideramos fue, precisamente, lo relacionado con su “integración” y concluimos que se encontraba en una situación que le permitía actuar y realizar sus funciones y, no obstante que dimos lectura y analizamos detenidamente lo que establece el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016 de fecha 15 de junio de año anterior, decidimos recibir la oferta y demás documentos, por las razones que pasamos a exponer. D. La decisión de proceder a recibir y calificar la oferta como adjudicar la compra, se sustentó en lo siguiente: 1. El Art. 10 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y que sus miembros no podrán abstenerse de votar ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encontrasen constituidos. 2. Cumplimos, modestia aparte, con los requisitos de idoneidad que la ley establece para esos cargos, lo que se puede corroborar de muchas formas, pero especialmente porque a lo largo de los más de 15 años que tenemos esa calidad, nunca se han presentado situaciones en que se dude de la correcta actuación de la Comisión de Cotización facultativa. 3. Porque ninguno de los tres teníamos impedimento para integrar la Junta, como tampoco estábamos en alguno de los casos que se encuentran previstos en el Art. 13 de la misma ley, es decir la de las excusas obligatorias. 4. Porque la operación se realizó por el Sistema de Información denominado GUATECOMPRAS, cuyo programa informático responde al contenido de la Ley, en el sentido que las adquisiciones del Estado es procurar que ellas se desarrollen en “un marco general de transparencia, certeza, eficiencia y competencia...” 5. Porque de parte de la administración facultativa se nos entregó un expediente que se tramitó conforme los procedimientos usuales y establecidos en la Universidad de San Carlos para este tipo de operaciones, y en



el mismo no figuraba observación, anotación, advertencia o motivo alguno del que se pudiera desprender anomalía o situación que ameritara abortar la compra. Nos sujetamos en nuestro actuar a los instructivos y manuales existentes y disponibles para este tipo de operaciones, los que damos por sentado son de conocimiento de la autoridad fiscalizadora. 6. La presentación de ofertas se limitó a una, la que reunía sobradamente los requisitos establecidos en la ley. El precio en que se consiguió el bien es mas bajo del usual o promedio, considerando previamente el porcentaje que favorece a la institución por estar exenta del pago de impuestos. 7. Porque el volumen de operaciones que usualmente se realizan en la Universidad de San Carlos de Guatemala en el mes de noviembre de cada año es mas alto y muy por encima del número de operaciones que se realizan en los otros 9 meses anteriores, pues en el mes de diciembre y parte del de enero la institución se encuentra prácticamente cerrada por vacaciones de su personal. Bajo esa “realidad” era materialmente imposible aplicar la disposición reglamentaria. 8. Porque de haberse agotado el procedimiento reglamentario es probable que se hubiese perdido la oportunidad de ejecutar el presupuesto con el consiguiente perjuicio en aspectos presupuestarios, administrativos y de gestión para la institución. 9. Se optó por aplicar la norma ordinaria, de rango superior a la reglamentaria, y la de la materia financiera, observación que hacemos pues incluso llegamos a estimar la responsabilidad penal en que eventualmente podríamos incurrir de no recibir la oferta y hacer la adjudicación, y es que no puede dejar de señalarse que el no cumplir con los actos propios de una función, como no dar cumplimiento a órdenes de autoridad superior dictadas dentro de los límites de su respectiva competencia y revestidas de las formalidades legales es sancionado con prisión. 10. Aunque lo más importante, es que el acto de la junta de cotización no era ni es definitivo, pues la ley establece que luego de ese paso actúan otras autoridades que validan y aprueban su actuación. Y, 11 Por último, estimamos que dadas las circunstancias relacionadas con los cambios normativos, tanto ordinarios y reglamentarios, realizados en los últimos meses en el país, no se interpretó con la misma óptica que ahora lo hace la autoridad fiscalizadora el contenido del Art.10 reglamentario. La Comisión decidió aplicar las normas ordinarias para la decisión, en la que priorizó la ejecución presupuestaria y la responsabilidad que el Estado y la USAC tienen frente a proveedores de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento. Los presentados dejamos constancia que nuestra actuación se encuentra apegada a derecho y que si bien pudo existir alguna situación discutible en el procedimiento, bajo ninguna circunstancia se afectó negativamente el patrimonio estatal y universitario. La función de los presentados se enmarca dentro de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, probidad, honradez y competencia que deben caracterizar los actos del Estado guatemalteco y principalmente los universitarios. Por lo anterior, en forma atenta, SOLICITAMOS: 1. Que se tenga por presentado este memorial junto con la documentación de descargo solicitada; 2. Que se tome nota que unificamos para este acto personería en Cesar Augusto Conde Rada, a quien damos además



facultades para la discusión del hallazgo programada para esta fecha; y 3. Que luego de analizar el contenido de lo expuesto, relacionándolo con las pruebas documentales presentadas, se dé por desvirtuado el hallazgo relacionado en lo que corresponde a los presentados."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Decano, Dimas Gustavo Bonilla (S.O.A.), Secretario Adjunto, Marco Vinicio Villatoro, Tesorero III, César Emilio García Zolote, en virtud de no haberse acogido a la participación de la Comisión de Cotización nombrada por el Rector por medio del Acuerdo de Rectoría número, 0670-2016 de fecha 24 de mayo de 2016 la cual fue nombrada tomando en cuenta las modificaciones que se le hicieron a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuya función es conocer expedientes de compras de vehículos por el régimen de cotización de las unidades de la administración central y las unidades que no cuenten con junta de cotización, por no tenerse la evidencia de que los miembros suplentes de la Comisión de Cotización nombrada mediante Acuerdo de Rectoría número 371-2001 de fecha 03 de mayo de 2001, asumieron su papel de suplentes a titulares, a partir de la fecha de notificación de resolución, como está normado en el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por el incumplimiento referido a la utilización del Presupuesto de Gastos del ejercicio 2016, el cual es aprobado por intermedio del Plan Operativo Anual, por ser este instrumento, el que regula las erogaciones de efectivo, necesarias para alcanzar los objetivos en cada ejercicio fiscal, siendo esto una función estrictamente administrativa.

Se confirma el hallazgo para los miembros de la Comisión de Cotización, Docente, Ronald Manuel Colindres Roca, Jefe de Departamento, Carlos Enrique Aguirre Ramos, Profesor Titular XII, César Augusto Conde Rada, actuante e identificado con el NOG 5616468, en virtud que en sus comentarios de descargo expresan que se participó en el evento de calificación y adjudicación con conocimiento de que la Comisión de Cotización se encontraba incompleta por la ausencia definitiva de dos de sus miembros y en los oficios firmados por el Secretario Adjunto, por medio de los que recibieron instrucciones, no se señaló a que miembro titular, estaría sustituyendo.

Se desvanece el hallazgo al Rector, Carlos Guillermo Alvarado Cerezo de conformidad con la exposición y pruebas aportadas, por medio de las que se comprobó que accionó oportunamente en la nominación de las Comisiones de Cotización, de acuerdo con las modificaciones que se le hiciera a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en el año 2016.

El hallazgo se notificó con el número 15 y en el presente informe le corresponde el número 14.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO III	CESAR EMILIO GARCIA ZOLOTE	2,702.00
SECRETARIO ADJUNTO	MARCO VINICIO VILLATORO LOPEZ	4,716.00
DECANO	DIMAS GUSTAVO BONILLA (S.O.A)	7,316.00
DOCENTE	RONALD MANUEL COLINDRES ROCA	656.50
JEFE DE DEPARTAMENTO	CARLOS ENRIQUE AGUIRRE RAMOS	1,313.00
PROFESOR TITULAR XII	CESAR AUGUSTO CONDE RADA	4,774.00
Total		Q. 21,477.50

Hallazgo No. 15

Falta de libro de bancos y de conciliaciones bancarias

Condición

En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programas 1 Administración y 4 Extensión, Subprogramas 02 Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continua y 06 Coordinadora General de Cooperación; el 09 de noviembre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de fondos al fondo fijo, No. de Cuenta 3256036236, nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo, Coordinadora General de Cooperación, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL -, con el monto autorizado de Q15,000.00; al momento de efectuar el arqueo del fondo, la Auxiliar Financiero, informó que no tiene Libro de Bancos y Libro de Conciliaciones Bancarias para efectuar el registro de las operaciones realizadas en la administración y control del fondo asignado, presentando el oficio No. referencia CGC.290.09.16, de fecha 14 de septiembre de 2016, solicitando la autorización del libro de banco y de conciliaciones bancarias, pero sin haberse presentado en el Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, reflejando falta de supervisión por parte de la autoridad superior.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.2, Organización Interna de las Entidades, establece: "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los



servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes:...Supervisión Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”. norma 6.14, Administración de Cuentas Bancarias, establece: “...las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias.” Norma 6.15, Control de Cuentas Bancarias, establece: “Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada en las fechas y forma establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo. Además deben velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos..., en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros.”

Causa

El Coordinador General de Cooperación, no ejerce supervisión sobre las actividades que realiza la Auxiliar Financiero, con relación a las actividades de administración y control de los fondos asignados en fondo fijo, y que los registros de la cuenta USAC Fondo Fijo, Coordinadora General de Cooperación, se realicen en formas oficiales.

Efecto

Los reportes e informes financieros relativos a esta cuenta bancaria, adolecen del soporte legal correspondiente, al no estar registradas las operaciones en formas autorizadas por la Entidad de Fiscalización Superior.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Coordinador General de Cooperación, a efecto de ejercer supervisión sobre las actividades que realiza la Auxiliar Financiero, y cumplir oportunamente, con los normativos vigentes relacionados con las formas autorizadas empleadas para el registro de las operaciones que se derivan del manejo, control y uso de los recursos financieros, y de esa forma cumplir con el soporte legal sobre los registros relacionados con las operaciones sobre el control y administración del fondo fijo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. CGC. 106.05.17 de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador General de Cooperación, Carlos Alberto Granados Posadas, manifiesta:



“Respetuosamente me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que con fecha 26 de abril de 2017, mediante oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-010-012-2017, fui notificado de un posible hallazgo relacionado a la auditoría financiera y/o presupuestaria, practicada por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. En virtud de lo anterior y en base a lo establecido en la Constitución Política de la República, artículo 12 “Derecho de Defensa”, presento mi desvanecimiento al posible hallazgo notificado, siendo el siguiente: Hallazgo de Control Interno Hallazgo No. 16 Falta de libro de bancos y conciliaciones bancarias. Se hace de su conocimiento que la Auxiliar Financiero no está bajo la supervisión Directa del Coordinador General de Cooperación, no siendo mi persona su Jefe Inmediato. Para dar cumplimiento con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia y eficacia y transparencia en el manejo de las cuentas bancarias se solicito a la Contraloría General de Cuentas la autorización para impresión y habilitación de Libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias mediante oficio Ref. CGC.290.09.16 del 14 de septiembre de 2016, por lo que con la misma ya autorizada y recibida por parte de la Contraloría General de Cuentas se procedió a la impresión de los registros de las operaciones realizadas en la administración; así mismo se adjunta fotocopia de la conciliación bancaria del mes de enero y febrero del presente año. En virtud de lo anteriormente mencionado, SOLICITO: Se reciba el presente oficio, para su análisis y trámite correspondiente, en base a lo establecido en el Artículo No. 12 Derecho de Defensa, establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.”

En nota s/n y sin fecha, recibida el 04 de mayo de 2017, la Auxiliar Financiero, Lourdes Gabriela López Mazariegos, manifiesta: “Respetuosamente me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que con fecha 26 de abril de 2017, mediante oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-010-011-2017, fui notificada de un posible hallazgo relacionado a la auditoría financiera y/o presupuestaria, practicada por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. En virtud de lo anterior y en base a lo establecido en la Constitución Política de la República, artículo 12 “Derecho de Defensa”, presento mi comentario para desvanecimiento al posible hallazgo notificado, siendo el siguiente: Hallazgo de Control Interno Hallazgo No. 16 Falta de libro de bancos y conciliaciones bancarias. Para dar cumplimiento con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia y eficacia y transparencia en el manejo de las cuentas bancarias se solicito a la Contraloría General de Cuentas la autorización para impresión y habilitación de Libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias mediante oficio Ref. CGC.290.09.16 del 14 de septiembre de 2016, por lo que con la misma ya autorizada y recibida por parte de la Contraloría General de Cuentas se procedió a la impresión de los registros de las operaciones realizadas en la administración.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General de Cooperación, Carlos Alberto Granados Posadas y para la Auxiliar Financiero, Lourdes Gabriela López Mazariegos, en virtud que los argumentos trasladados en su oficio no desvanecen el hallazgo: 1) La cuenta de cheques se maneja de acuerdo con las instrucciones y solicitudes que le traslada el Coordinador General de Cooperación a la Auxiliar Financiero, quien efectivamente, está registrada en la nómina del personal de la Dirección de Asesoría Jurídica, pero con apoyo a la Coordinadora. 2) En su calidad de de Coordinador General de Cooperación, firma y aprueba las planillas de liquidación y reintegro de Fondo Fijo. 3) El oficio de solicitud de autorización de los libros de banco y conciliaciones, número CGC.290.09.16, tiene fecha de elaboración 14 de septiembre de 2016. Sin embargo, los auditores actuantes tuvieron a la vista dicho documento en la fecha que se practicó el arqueo de caja a los fondos fijos que maneja la Auxiliar Financiero, 09 de noviembre de 2016, fecha en la cual, aún no se había iniciado la gestión de autorización en el Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, lo cual se puede constatar en el Envío Fiscal, forma 4-ASCC serie "A" No. 0014132, en el que se registra la fecha de inicio del trámite citado, el 21 de noviembre de 2016, correspondiéndole el número de oficio 554-2016. 4) El movimiento de la cuenta bancaria según libro de bancos impreso en hojas no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas tiene operaciones desde el 01 de agosto de 2016, es decir que acumula más de dos meses sin registros en hojas autorizadas.

El hallazgo se notificó con el número 16 y en el presente informe le corresponde el número 15.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR FINANCIERO	LOURDES GABRIELA LOPEZ MAZARIEGOS	1,633.75
COORDINADOR GENERAL DE COOPERACION	CARLOS ALBERTO GRANADOS POSADAS	5,848.00
Total		Q. 7,481.75

Hallazgo No. 16

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 03 Facultad de Arquitectura, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprogramas 02 Docencia Directa y 03 Diseño Gráfico, en las fechas 16 y 17 de noviembre de 2016, en las áreas



siguientes: Urbanismo y Ambiente, Diseño Arquitectónico Nivel de Formación Básico -NFB-, Diseño Arquitectónico Nivel de Formación Profesional General, Investigación y Graduación, Área de Sistemas Estructurales, Unidad Teorías e Historias, Área de Medios de Expresión y asistencia-Profesores Escuela de Diseño Gráfico, se efectuó la verificación física de personal docente y administrativo, determinándose en los listados de asistencia de profesionales docentes, las siguientes deficiencias: a) Los listados de asistencia no tienen número correlativo, b) Los listados tienen ya consignado el nombre de los docentes, c) Los listados no tienen asignado el espacio para consignar la hora de entrada o salida por parte del docente según corresponda; por consiguiente en dicha verificación se presentaron situaciones como: 1. Docentes que firman la salida al momento de firmar de entrada, 2. Docentes contratados en las jornadas matutina y vespertina, firman los listados de las dos jornadas en la jornada matutina, 3. Docentes que no habían firmado los listados de asistencia y que se encontraban presentes en las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, la Norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.”. Norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.”

Causa

El Secretario Académico, la Profesor Titular VII, quien en el período 2016 fungió como Directora de la Escuela de Arquitectura; el Profesor Titular I, quien en el período 2016 fungió como Director de la Escuela de Diseño Gráfico, no han establecido los controles adecuados y necesarios en los formatos de listados de asistencia de personal docente, derivado que los formatos no están numerados, ya se encuentran impresos los nombres de los docentes, el espacio para consignar la hora en que están entrando o saliendo ya se encuentra impreso y los listados de asistencia, se mantienen colocados en el área designada para ser firmados a toda hora.



Efecto

La información que presentan los listados de asistencia de docentes no es verídica ni confiable para controlar que los docentes cumplan con impartir las horas de docencia para los cuales fueron contratados, lo cual perjudica claramente el proceso de aprendizaje de los alumnos de la Facultad de Arquitectura.

Recomendación

El Decano de la Facultad de Arquitectura, debe girar instrucciones al Secretario Académico, y este a su vez a los Directores de las Escuelas de Arquitectura y de Diseño Gráfico, a efecto se elaboren listados de control de asistencia de docentes separados de entrada y de salida, numerados y con espacios para consignar nombre y hora por parte del docente, ya que cuando los nombres están impresos no permite determinar si la hora consignada por el docente es real; en consecuencia cada docente tendrá que consignar su nombre, hora de ingreso y salida (no horario de contratación como se encuentra actualmente), y firma; los listados deberán colocarse únicamente en los horarios que corresponde para que los docentes puedan firmar y luego deben ser retirados; en el caso de los docentes que no firmen al entrar o retirarse de sus labores se tomen las medidas administrativas correspondientes.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Secretario Académico, Publio Alcides Rodríguez Lobos, manifiesta: “Señores Contraloría General de Cuentas. En la Ciudad de Guatemala, el día cuatro de mayo de dos mil diecisiete, Yo Publio Alcides Rodríguez Lobos de cincuenta y tres (53) años de edad; en mi calidad de Secretario de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos, nombrado a partir del 01 de Marzo de 2015, presento ante ustedes según lo establecido en el oficio ref. NOTIFI-H-CGC-6-010-2017; los argumentos en descargo del Hallazgo No. 17 –Deficiente control de Asistencia-, adjunto al oficio antes referido. De acuerdo al título CONDICION, del Hallazgo... –Deficiente Control de Asistencia-, adjunto al oficio ref. NOTIFI-H-CGC-6-010-2017, las evidencias son: a) Listados de asistencia no tienen numero correlativo, b) Listados tienen ya consignado el nombre de los docentes y c) Los listados no tienen asignado el espacio para consignar la hora de entrada y salida por parte del docente, según corresponda . En opinión del suscrito, las características y el diseño de la Boleta de Control de Asistencia de Personal, en el mejor de los casos, debe obedecer a una estrategia y en primera instancia a una política tal como lo establece la norma 3.7 de las normas de control interno, en el acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. MARCO NORMATIVO En el análisis de la Normativa Vigente en la Universidad de San Carlos y en la Facultad de Arquitectura específicamente, lo relativo al control de asistencia de personal, se establece: 1. En el artículo 24 –Atribuciones y Deberes del Decano-, inciso C) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala: “Dar cuenta



mensualmente a la Junta Directiva de la asistencia de los profesores y de los alumnos, así como del cumplimiento de las labores docentes y de las demás actividades de la Facultad...”. 2. En el numeral 2.2, título –Decanatura- literal B –Definición-, del Manual de Funciones de la Facultad de Arquitectura vigente, aprobado por el Consejo Superior Universitario según Punto catorce del Acta 26-2005 y modificado según el punto primero, inciso 1.7 del acta 22-2013; establece: “La Decanatura es la instancia de Decisión Superior que representa a una Unidad Académica, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes y administrativas de la Facultad y velar por que se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura. 3. En el numeral 2.4, título –Secretaria Académica- del mismo Manual de Funciones de la Facultad de Arquitectura vigente, el organigrama establece como unidades a cargo de la Secretaria Académica: Biblioteca, Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil, Unidad de Informática, Unidad de Información, Divulgación y Unidad de Relaciones Públicas. 4. En el literal G –Estructura Organizacional General-, título IV –Estructura Organizacional-, del mismo Manual de Funciones de la Facultad de Arquitectura; tanto la Escuela de Arquitectura como la Escuela de Diseño Gráfico no son una responsabilidad directa de la Secretaria Académica. 5. En el literal C) FUNCIONES, del título 2.4 –Secretaria Académica-, del mismo Manual de Funciones de la Facultad de Arquitectura, las responsabilidades de la Secretaria Académica se describen así: -Organizar, dirigir y coordinar las actividades de apoyo a las labores académicas de la Facultad. -Velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos internos de la Facultad y de la Universidad de San Carlos. -Elaborar y proponer, con anuencia del Decano, el proyecto de agenda de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y Consejo Académico. -Convocar por instrucciones del Decano, a sesiones ordinarias y extraordinarias, de Junta Directiva y Consejo Académico. -Presentar iniciativas de Políticas, planes, programas y proyectos ante el Decano y la Junta Directiva, orientadas al desarrollo académico-administrativo de esta unidad Académica. -Facilitar el Desarrollo de los eventos electorales y académicos de la Facultad. -Participar en las sesiones de Junta Directiva y Consejo Académico en su calidad de Secretario. -Elaborar las actas de las sesiones de Junta Directiva y Consejo Académico, debiendo transcribir los acuerdos emanados, según corresponda. -Darle seguimiento a las resoluciones o acuerdos manados, según el caso, por Junta Directiva, consejo Académico y Decano. -Participar en los exámenes privados de Tesis, elaborando las actas respectivas. -Participar en los Actos Públicos de Graduación. -Apoyar a la Comisión de Evaluación Docente, en el proceso de evaluación del profesor universitario. -Coordinar por disposición de autoridad superior, programas académicos de la Universidad de San Carlos o instituciones externas. 6. En el numeral 16 del sub-título E -Funciones- de la Dirección de Escuela de Arquitectura, establece: “Supervisar el desarrollo de las actividades Administrativas y Académicas de la Carrera de Arquitectura”. 7. En el



numeral 31 del sub-título E –Funciones- de la Coordinación del Área de Conocimiento de la Escuela de Arquitectura, establece: “Presentar a la Dirección de Escuela y en un plazo no mayor de tres días hábiles después de haber concluido el mes anterior, el reporte de asistencia mensual de los docentes bajo su cargo....” CRITERIO En virtud de los numeral 2, 3, 4 y 5 referidos en el marco normativo, El Secretario Académico, no es la máxima autoridad de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos y en consecuencia no es responsable de dictar las políticas establecidas en la norma 3.7 de las Normas Generales de Control Interno establecidas en el acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. En virtud de los numerales 1, 6 y 7 referidos en el marco normativo, en la Facultad de Arquitectura están establecidas las normas, procedimientos y responsabilidades internos para efectos de control de asistencia de personal docente, que de acuerdo a las funciones referidas en el numeral 5, no corresponden a la Secretaria Académica.”

En oficio No. Ref.DA-081-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Profesor Titular VII, Gloria Ruth Lara Córdón de Corea, manifiesta: “En relación a la NOTIFI-H-CGC-USAC-6-011-2017 de fecha 26 de abril 2017, con respecto al hallazgo de control interno.. Me permito informar lo siguiente: 1-En la Facultad de Arquitectura, la Escuela de Arquitectura, se encuentra organizada en tres niveles, Formación Básica, Nivel de Formación Profesional General, y Nivel de Formación Profesional Específico; y estos así mismo se dividen en tres áreas: tecnológica, científica y social humanística, cada una de ellas, en áreas de conocimientos, que contienen todas las asignaturas de la Red Curricular de la Licenciatura. 2- Cada Área de Conocimiento, funciona bajo la supervisión de un docente Coordinador, el cual cuenta a su vez con coordinadores por asignatura. Siendo los coordinadores de Área los que tienen bajo su cargo, el control y supervisión de asistencia de los docentes, por medio de lista de asistencia y visita directa a los salones de clase. Esta supervisión la realizan diariamente por jornada, matutina y vespertina... 3- Los reportes de asistencia y observaciones, son trasladados a la Dirección de Escuela de Arquitectura, mensualmente por medio de un formato que consigna los días de permisos, constancias, o incumplimientos a las labores si existieran. Los resúmenes de los controles son trasladados a Junta Directiva por parte de la Dirección de Escuela para su conocimiento y sanción. 4- El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, capítulo II De los Decanos y Directores. Artículos 22.” La administración en la Universidad de San Carlos de Guatemala es descentralizada, siendo los Decanos y los Directores de la Unidades Académicas, los facultados para representar a sus respectivas Unidades” en su Artículo 24 Atribuciones inciso i) velar porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad que preside”. Acciones que se llevan a cabo por medio de la Dirección de Escuela y a través de los Coordinadores de cada una de las Áreas de conocimientos, quienes son los encargados de ejercer la supervisión. 5- Como se puede verificar existen los controles adecuados para verificar la asistencia de



los docentes de cada una de las áreas para el cumplimiento de las funciones del personal académico... Dicho formato cumple con los requisitos para nuestros controles internos. 6- Debido a la observación realizada por ustedes con respecto a la firma simultánea de entrada y salida, estamos anuentes a implementar una lista de entrada y otra de salida.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Luis Gustavo Jurado Duarte, manifiesta: “Yo, Luis Gustavo Jurado Duarte, Código Único de Identificación 2491 87817 0101; Catedrático y Director de la Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Registro de Personal No. 940614; con lugar para recibir notificaciones en la 7ª. Calle “A” 9-85, sector A-10, Ciudad San Cristóbal, zona 8 de Mixco, Condominio Soluna Casa No. 8; y teléfono celular 4215 2990; ante ustedes de la manera más atenta expongo: PRIMERO: Según se indica en el mismo hallazgo 17 respecto al deficiente control de asistencia del personal: El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, la Norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal...”. De acuerdo a lo anterior, como Director de la Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, he seguido los lineamientos e instrucciones dadas por la Junta Directiva, la cual, según el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Arquitectura, numeral 2.1, literal B, Definición indica: La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, es el órgano de gobierno y máxima autoridad, encargada de la dirección y administración de la Facultad, así como de velar por la calidad académica de la misma. SEGUNDO: Como Jefe Inmediato Superior de la Escuela de Diseño Gráfico, en ningún momento he faltado a mi deber de controlar la asistencia del personal docente aplicando para ello, en consonancia con el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, la Norma 3.7 Control de Asistencia: “los sistemas diseñados para el efecto”. De esa cuenta, de acuerdo a lo establecido en el Normativo General de la Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura, Artículo 15, literal h, el cual textualmente indica: “Rendir informe mensual de la asistencia de los docentes a la Junta Directiva de la Facultad”, cada mes se ha rendido el respectivo informe de las inasistencia de los profesores de la Escuela de Diseño Gráfico. TERCERO: Respecto a los formatos utilizados para consignar la asistencia del personal docente dentro de la Escuela de Diseño Gráfico, contrario a lo indicado en el hallazgo...: a) los listados de asistencia de la Escuela de Diseño Gráfico sí cuentan con número correlativo; b) los listados sí cuentan con espacio para consignar hora de entrada o salida por parte del docente según corresponda. CUARTO: Los listados de asistencia de la Escuela de Diseño Gráfico tienen consignado el nombre de los docentes por una razón fundamental: la hora de entrada de los



docentes que imparten clase en la jornada matutina inicia a las siete de la mañana (7:00 A.M.) hora en la cual la administración de la Escuela de Diseño está cerrada debido a que el horario de contratación de la secretaria inicia a las siete treinta (7:30 A.M.). Lo mismo sucede en la jornada vespertina, en donde el horario de contratación de la secretaria finaliza a las ocho de la noche (8:00 P.M.) mientras que el horario de los docentes finaliza a las ocho horas con veinte minutos (8:20 P.M.). El desfase entre los horarios de administración y los horarios docentes hace imposible que se pueda llevar un control que permita tener un registro de la hora exacta en que los profesores se presentan o se retiran, dado que muchos se ven en la obligación de firmar antes o después de iniciado o finalizado su trabajo de docencia. Por esa razón los listados “históricamente” y “por costumbre” tienen impreso el nombre de los catedráticos sin haber existido ningún problema al respecto a pesar de haber recibido la visita de varios auditores que no se habían manifestado sobre el formato de los listados.”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para el Secretario Académico, Publio Alcides Rodríguez Lobos, en virtud que la deficiencia señalada, efectivamente no le compete lo relacionado a las Escuelas de Arquitectura y Diseño Gráfico, según las funciones y la estructura organizacional a su cargo, en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Arquitectura.

Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular VII, Gloria Ruth Lara Cordón de Corea, en virtud que como indica en su respuesta que respecto a la firma simultánea de entrada y salida en los listados de asistencia de los docentes, están anuentes a implementar una lista de entrada y otra de salida, lo que evidencia que las deficiencias señaladas en el hallazgo persisten. Así también expresa que los reportes de asistencia le son trasladados de forma mensual, por lo que al recibirlos dichos listados van firmados ya por todos los docentes que corresponde, pero no hay certeza de que los profesionales docentes hayan firmado el día y hora en que les corresponde.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Luis Gustavo Jurado Duarte, en virtud que las deficiencias señaladas se encontraron durante la verificación física realizada en el mes de noviembre de 2016 y como esta verificación se efectuó simultánea a las dos escuela de la Facultad, por eso se listo entre otras, la firma por parte de los docentes en los listados de asistencia en horarios que aún no correspondía ó docentes que no habían firmado; respecto a los listados de asistencia presentados en sus pruebas de descargo, corresponden al mes de abril del período 2017 el cual no abarca la auditoría efectuada por esta Comisión, tampoco el hallazgo señala que exista incumplimiento respecto a los informes de inasistencia de profesores que debe entregar a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura. Respecto a la propuesta del nuevo formato de control de asistencia



para la Escuela de Diseño Gráfico, corresponde a su Dirección en coordinación con la máxima autoridad y quien considere evaluar la funcionalidad respecto a tener un buen control sobre la asistencia de los docentes.

El hallazgo se notificó con el número 17 en el presente informe le corresponde el número 16.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESOR TITULAR I	LUIS GUSTAVO JURADO DUARTE	2,696.00
PROFESOR TITULAR VII	GLORIA RUTH LARA CORDON DE COREA	4,774.00
Total		Q. 7,470.00

Hallazgo No. 17

Deficiencias encontradas en el Libro de Bancos

Condición

En la Unidad Ejecutora 49 EFPEM Central, al realizar la verificación del Libro de Bancos de las Cuentas Bancarias y período que se describen en el cuadro, se determinó que al finalizar los registros mensuales no se describe la siguiente información: nombre, cargo, registro de personal, firma, sello, fecha y hora, en las actividades de elaboración y autorización, lo que evidencia falta de supervisión con relación a los registros consignados en el Libro de Bancos, en los siguientes folios:

No. Cuenta	Nombre de la Cuenta	Banco	Autorización de Libros Reg. No.	Mes
7300007864	USAC-EFPEM/Fondos Privativos	G & T Continental	L2, 27116 Folios del 62 al 74.	Enero a Diciembre, 2016
3256028741	USAC-EFPEM	Banco de Desarrollo Rural, S. A.	L2, 27114 Folios del 67 al 79.	Enero a Diciembre, 2016
7300007666	USAC-EFPEM-MINEDUC	G & T Continental	L2, 18083 Folios 332, 334, 336, 339, 348, 342, 343, 344, 345, 346.	Enero a Julio, 2016
7300008599	USAC-EFPEM-Autofinanciables	G & T Continental	L2, 30336 Folios 112,	Enero a Junio



			114, 116, 120, 123, 125.	

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.2, Organización Interna de las Entidades, todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico....Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: Supervisión, establece: “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”. Norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

El Director de Escuela no Facultativa, de la EFPEM Central no ha establecido los niveles de supervisión como seguimiento de los procedimientos de registro en el libro de bancos realizado por la Tesorero II, el Profesional Administrativo Financiero y la Auxiliar de Tesorería de Desarrollo Docente, al no consignar la información de quien elabora, revisa y autoriza los registros en el Libro de Bancos.

Efecto

No existe delimitación de la responsabilidad en la elaboración de los registros del libro de bancos.

Recomendación

El Consejo Directivo de la EFPEM Central, debe girar instrucciones al Director de Escuela no Facultativa, de la EFPEM Central a efecto de establecer los niveles de supervisión en las actividades realizadas por la Tesorero II, el Profesional Administrativo Financiero y la Auxiliar de Tesorería de Desarrollo Docente, y sobre todo en la operatoria del Libro de Bancos, consignando al final de los registros mensuales el nombre, cargo, registro de personal, firma, sello, fecha y hora, en las actividades de elaboración, revisión y autorización, lo cual contribuirá a la definición del campo de competencia y soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.



Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorería de Desarrollo Docente, Ana Yensi Quevedo Osuna, manifiesta: "...1. Las Conciliaciones Bancarias de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM- se realizan con base a lo establecido en la Circular A-002-2009 J del 09 de septiembre de 2009 de Auditoría Interna, Circular Conjunta DGF/AI 001-2010, del 22 de abril de 2010 de Auditoría Interna y Dirección General Financiera y Circular A-002-2015/J del 03/02/2015 de Auditoría Interna. 2. La Circular A-002-2009 J, en su numeral 3 indica "El libro de Banco o las hojas movibles numeradas correlativamente deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; además debe contener información veraz, clara, legible y el movimiento del mes en orden cronológico, evitando borrones, tachaduras, enmiendas y otros. Los errores se podrán corregir mediante técnicas contables indicando el motivo que los originó" y en su párrafo de conclusión indica que las conciliaciones bancarias que no llenen los requisitos antes indicados serán revisadas por Auditoría Interna y se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva. 3. En la circular en mención... de cómo elaborar la Conciliación Bancaria y como operar el Libro Auxiliar de Bancos; mismos que son considerados al elaborar las Conciliaciones Bancarias en la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM-. Por consiguiente, concluyo que las Tesorerías de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM- realiza las Conciliaciones Bancarias y Libro Auxiliar de Bancos con base a lo regulado en las circulares A-002-2009 J, DGF/AI 001-2010 y A-002-2015/J. Derivado que en el Formato de Conciliación Bancaria establece el nivel de supervisión que se ejerce en cada una de ellas indicando la Firma, Nombre y Puesto de quien la elaboró, Firma, Nombre y Puesto de quien Reviso y Firma, Nombre y Puesto de la autoridad que da el visto bueno, de igual forma el Libro Auxiliar de Bancos se elabora con base al formato establecido y regulado en las Circulares mencionadas anteriormente..."

En oficio No. REF.TES.MINEDUC 92-2017 de fecha 2 de mayo de 2017, el Profesional Administrativo Financiero, Víctor Manuel Osorio Cortez, manifiesta: "...1. Las Conciliaciones Bancarias de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM- se realizan con base a lo establecido en la Circular A-002-2009 J del 09 de septiembre de 2009 de Auditoría Interna, Circular Conjunta DGF/AI 001-2010, del 22 de abril de 2010 de Auditoría Interna y Dirección General Financiera y Circular A-002-2015/J del 03/02/2015 de Auditoría Interna. 2. La Circular A-002-2009 J, en su numeral 3 indica "El libro de Banco o las hojas movibles numeradas correlativamente deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; además debe contener información veraz, clara, legible y el movimiento del mes en orden cronológico, evitando borrones,



tachaduras, enmiendas y otros. Los errores se podrán corregir mediante técnicas contables indicando el motivo que los originó” y en su párrafo de conclusión indica que las conciliaciones bancarias que no llenen los requisitos antes indicados serán revisadas por Auditoría Interna y se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva. 3. En la circular en mención se adjunta un ejemplo de cómo elaborar la Conciliación Bancaria y como operar el Libro Auxiliar de Bancos; mismos que son considerados al elaborar las Conciliaciones Bancarias en la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM-. La Tesorería de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media-EFPEM-subprograma Capacitación/Profesionalización del Magisterio Nacional realiza las Conciliaciones Bancarias y Libro Auxiliar de Bancos con base a lo regulado en las circulares A-002-2009 J, DGF/AI 001-2010 y A-002-2015/J. Derivado que en el Formato de Conciliación Bancaria establece el nivel de supervisión que se ejerce en cada una de ellas indicando la Firma, Nombre y Puesto de quien la elaboró, Firma, Nombre y Puesto de quien Reviso y Firma, Nombre y Puesto de la autoridad que da el visto bueno, de igual forma el Libro Auxiliar de Bancos se elabora con base al formato establecido y regulado en las Circulares mencionadas anteriormente. Por lo anterior, con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Acuerdo No. A-57-2006, solicito que lo presentado sea aceptado como evidencia para desvanecer el hallazgo...”

En oficio No. REF-DIR-436-2017 de fecha 2 de mayo de 2017, el Director de Escuela no Facultativa, Danilo (S.O.N.) López Pérez, manifiesta: “...1. Las Conciliaciones Bancarias de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM- se realizan con base a lo establecido en la Circular A-002-2009 J del 09 de septiembre de 2009 de Auditoría Interna, Circular Conjunta DGF/AI 001-2010, del 22 de abril de 2010 de Auditoría Interna y Dirección General Financiera y Circular A-002-2015/J del 03/02/2015 de Auditoría Interna. 2. La Circular A-002-2009 J, en su numeral 3 indica “El libro de Banco o las hojas movibles numeradas correlativamente deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; además debe contener información veraz, clara, legible y el movimiento del mes en orden cronológico, evitando borrones, tachaduras, enmiendas y otros. Los errores se podrán corregir mediante técnicas contables indicando el motivo que los originó” y en su párrafo de conclusión indica que las conciliaciones bancarias que no llenen los requisitos antes indicados serán revisadas por Auditoría Interna y se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva. 3. En la circular en mención se adjunta un ejemplo de cómo elaborar la Conciliación Bancaria y como operar el Libro Auxiliar de Bancos; mismos que son considerados al elaborar las Conciliaciones Bancarias en la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM-. Por



consiguiente, concluyo que las Tesorerías de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM- realiza las Conciliaciones Bancarias y Libro Auxiliar de Bancos con base a lo regulado en las circulares A-002-2009 J , DGF/AI 001-2010 y A-002-2015/J. Derivado que en el Formato de Conciliación Bancaria establece el nivel de supervisión que se ejerce en cada una de ellas indicando la Firma, Nombre y Puesto de quien la elaboró, Firma, Nombre y Puesto de quien Reviso y Firma, Nombre y Puesto de la autoridad que da el visto bueno, de igual forma el Libro Auxiliar de Bancos se elabora con base al formato establecido y regulado en las Circulares mencionadas anteriormente. Por lo anterior, con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Acuerdo No. A-57-2006, solicito que lo presentado sea aceptado como evidencia para desvanecer el Hallazgo...”

En oficio No. Oficio. Ref. Tes. 53-2017 de fecha 3 de mayo de 2017, la Tesorero II, Mónica del Rosario Hernández de Posadas, manifiesta: “...que el libro de bancos si lleva al final de cada folio hecho por: lo cual ustedes pueden verificar en las copias que les fueron enviadas en febrero de este año. Favor considerar que en forma mensual se elabora la conciliación de banco y en ese formato si lleva lo requerido nombre, cargo, registro de personal, firma, sello, fecha y hora en las actividades de elaboración y autorización y para nosotros el libro de conciliación es el resumen mensual de los registros del libro de bancos, por lo anterior no creí necesario anotar lo mismos en los folios del libro banco. Sin embargo será agregado...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorería de Desarrollo Docente, Ana Yensi Quevedo Osuna, el Profesional Administrativo Financiero, Víctor Manuel Osorio Cortez y para el Director de Escuela no Facultativa, Danilo (S.O.N.) López Pérez, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas hacen referencia a las circulares A-002-2009 J, DGF/AI 001-2010 y A-002-2015/J, donde manifiestan: “...Derivado que en el Formato de Conciliación Bancaria establece el nivel de supervisión que se ejerce en cada una de ellas indicando la Firma, Nombre y Puesto de quien la elaboró, Firma, Nombre y Puesto de quien Reviso y Firma, Nombre y Puesto de la autoridad que da el visto bueno...” los argumentos presentados no desvanece el hallazgo derivado que lo que se señala es la falta de; nombre, cargo, registro de personal, firma, sello, fecha y hora, en las actividades de elaboración, revisión y autorización en los Libros de Bancos, son técnicas y requisitos mínimos en materia contable, que necesariamente deben de conocer y atender las personas contratadas para laborar en la tesorería, a efecto de identificar a cada funcionario que interviene en las actividades de elaboración, revisión y autorización, asimismo, el comentario no es congruente con la información trasladada en el proceso de auditoría, derivado que se contradice con la



información que obra en nuestro poder dado que en los folios 138, 132, 135, 138, 140, de los meses de agosto a diciembre de 2016 del Libro de Bancos de la Cuenta No. 7300008599, sí evidencia actividades de revisión y supervisión de las actividades realizadas con relación a los registros en el libro de bancos. Lo anterior con el objetivo de fortalecer la organización interna de la Unidad Ejecutora y para dar seguimiento y ejercer control de las operaciones y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos, con relación a la autorización y registro de las operaciones, lo cual es aplicable a todos los niveles de la unidad ejecutora, independientemente que estas sean administrativas, financieras u operativas, de tal forma que cada persona en la tesorería cuente con la definición de su campo de competencia y soporte necesario para rendir cuenta de la responsabilidad inherente al cargo.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero II, Mónica del Rosario Hernández de Posadas, en virtud que en los argumentos manifiesta: "...Atentamente informo que el libro de bancos si lleva al final de cada folio hecho por: lo cual ustedes pueden verificar en las copias que les fueron enviadas en febrero de este año. Favor considerar que en forma mensual se elabora la conciliación de banco y en ese formato si lleva lo requerido nombre, cargo, registro de personal, firma, sello, fecha y hora en las actividades de elaboración y autorización..." los argumentos presentados no desvanece el hallazgo derivado que lo que se señala es la falta de; nombre, cargo, registro de personal, firma, sello, fecha y hora, en las actividades de elaboración, revisión y autorización en los Libros de Bancos, que son técnicas y requisitos mínimos en materia contable. Lo anterior con el objetivo de fortalecer la organización interna de la Unidad Ejecutora y para dar seguimiento y ejercer control de las operaciones y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos, con relación a la autorización y registro de las operaciones, lo cual es aplicable a todos los niveles de la unidad ejecutora, independientemente que estas sean administrativas, financieras u operativas, de tal forma que cada persona en la tesorería cuente con la definición de su campo de competencia y soporte necesario para rendir cuenta de la responsabilidad inherente al cargo.

El hallazgo se notificó con el número 19 y en el presente informe le corresponde el número 17.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERIA DE DESARROLLO DOCENTE	ANA YENSI QUEVEDO OSUNA	1,634.00
TESORERO II	MONICA DEL ROSARIO HERNANDEZ MARTINEZ DE	2,136.00



	POSADAS	
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	VICTOR MANUEL OSORIO CORTEZ	2,930.00
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	DANILO (S.O.N.) LOPEZ PEREZ	7,316.00
Total		Q. 14,016.00

Hallazgo No. 18

Falta de documentos de soporte

Condición

En la Unidad Ejecutora 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, con cargo al Renglón Presupuestario 169 Mantenimiento y Reparación de Otras Maquinas y Equipos, al revisar la Orden de Compra No. 3138 de fecha 10 de abril de 2016 por Servicios de Mantenimiento Mensual al equipo Impresora ABDICK modelo 9910 XCS, Impresora ABDICK modelo 375, Matricera ABDICK modelo 156, Guillotina TRIUMPH modelo 5210, Compaginadora Duplo DC mini, Dobladora Duplo DF-505N, se determinó deficiencias en la conformación del expediente administrativo, derivado que no contenía las cotizaciones de los oferentes que participaron en el evento y los documentos de respaldo de la autorización de la adjudicación por la autoridad competente.

Tal extremo se comprueba con el oficio No. REF. AT 37-2017, de fecha 15 de febrero del año 2017, el Secretario Adjunto y el Tesorero III, numeral 3, indican: “Con lo que respecta al Expediente de la Orden de Compra 3138 por los Servicios de Mantenimiento Mensual para Equipo de Reproducción de Documentos de la Facultad de Ingeniería, se realizó el evento de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y cumpliendo con lo establecido con las Normas de Cumplimiento Interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que por motivos ajenos no se adjunto al expediente las dos cotizaciones de los oferentes participaron en el evento, pero tomándose en cuenta para realizar la evaluación del servicio que presentaron los dos oferentes adjudicando el evento a la empresa Asesoría Empresarial Gráfica por la experiencia en el ramo y ha sido responsable en la presentación del servicio...”

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales,



administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

El Tesorero III y la Cotizador, no adjuntaron los documentos necesarios en el expediente, el Secretario Adjunto, no supervisó las actividades realizadas en tesorería, asimismo, la Profesional de Auditoría, revisó y avaló el expediente sin objetar la falta de documentos de soporte.

Efecto

Limitación a la fiscalización y transparencia de los procesos de eventos.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Ingeniería, debe girar instrucciones al Secretario Adjunto y este a su vez al Tesorero III y a la Cotizador, a efecto que los expedientes se adjunten los documentos relacionados con el evento.

El Auditor General, debe girar instrucciones a la Profesional de Auditoría, a efecto que la revisión de los expedientes se realice de conformidad con la normativa establecida, con el objetivo que se adjunten oportunamente los documentos relacionados para que el ente de fiscalización superior, realice su actividad sin problemas.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, la Cotizador, Doris Lily Navas Martínez de Toledo, manifiesta: “...El evento se publicó en el portal de GUATECOMPRAS el día 22 de enero de 2017 con el NOG 4459547 bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, tal como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y los Normativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Dos oferentes publicaron sus propuestas económicas en forma electrónica, tal como puede ser consultado por el público en el portal de GUATECOMPRAS. Las propuestas fueron evaluadas por el personal responsable y fue adjudicada por la autoridad superior por experiencia y continuidad en el Servicio a Edgar Rolando Hidalgo Santos –Asesoría Empresarial Gráfica. La cotización adjudicada se encuentra incluida en el expediente original, así como fotocopias de Patente de Comercio, RTU, DPI, etc. Documentos que fueron revisados por el Auditor Delegado, razón por la cual no existe incumplimiento a la normativa vigente. La cotización de uno de los oferentes fue consultada en el portal pero se verificó la existencia de inconformidades además de no cumplir con lo requerido en la Solicitud de compra inicial. De lo anterior puedo manifestar que no existe incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y en la normativa interna universitaria, toda vez que la compra fue publicada en el Portal de



GUATECOMPRAS, donde los oferentes presentaron sus propuestas económicas y la Autoridad Superior de la Facultad verifico que cumpliera con lo requerido; en todo caso, se veló por que la documentación de soporte de la empresa adjudicada cumpla con los requisitos legales y de calidad del gasto. No está demás mencionar que, la documentación incluida, es la necesaria para el respaldo de las operaciones de adquisición de bienes y servicios...”

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, la Profesional de Auditoría, Karla Valleska Cermeño Mejía, manifiesta: “...El evento se publicó en el portal de GUATECOMPRAS el día 22 de enero de 2017 con el NOG 4459547 bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, tal como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y los Normativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Dos oferentes publicaron sus propuestas económicas en forma electrónica, tal como puede ser consultado por el público en el portal de GUATECOMPRAS. Las propuestas fueron evaluadas por el personal responsable y fue adjudicada por la autoridad superior por experiencia y continuidad en el Servicio a Edgar Rolando Hidalgo Santos –Asesoría Empresarial Gráfica. La cotización adjudicada se encuentra incluida en el expediente original, así como fotocopias de Patente de Comercio, RTU, DPI, etc. Documentos que fueron revisados por mi persona como Auditor Delegado, razón por la cual no existe incumplimiento a la normativa vigente. La cotización de uno de los oferentes fue consultada en el portal pero se verifico la existencia de inconformidades además de no cumplir con lo requerido en la Solicitud de compra inicial. De lo anterior puedo manifestar que no existe incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y en la normativa interna universitaria, toda vez que la compra fue publicada en el Portal de GUATECOMPRAS, donde los oferentes presentaron sus propuestas económicas y la Autoridad Superior de la Facultad verifico que cumpliera con lo requerido; en todo caso, se veló por que la documentación de soporte de la empresa adjudicada cumpla con los requisitos legales y de calidad del gasto. No está demás mencionar que, la documentación incluida, es la necesaria para el respaldo de las operaciones de adquisición de bienes y servicios...”

En oficio No. REF. AT- 91-2016 de fecha 4 de mayo de 2017, el Tesorero III, Francisco (S.O.N.) Méndez Alvarado, manifiesta: “...En la REF. AT-37-2017 de fecha 15 de febrero del año 2,017 se envió la Aclaración sobre la orden de Compra No. 3138 a nombre de Edgar Rolando Hidalgo Santos de fecha 10 de marzo del año 2,016 por el Servicio de Mantenimiento Mensual al Equipo Impresora ABDICK modelo 9910 XCS, IMPRESORA ABDICK Modelo 375, Compaginadora Duplo DC minidobladora Duplo DF 505N en el cual se manifestó de la realización del evento de Acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y cumpliendo con lo establecido con las norma de cumplimiento Interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la cual se



informo que si existen las cotizaciones de los oferentes que participaron en el evento que por motivos ajenos no se adjuntaron al expediente original y que fueron autorizadas por las autoridad. Según comprobantes de cotización de los Oferentes que participaron en el evento de Mario Rene Gramajo Barrios Nit. 504353-0 y Asesoría Empresarial Gráfica Edgar Rolando Hidalgo Santos Nit: 761164-1 Sobre este particular se aclara que el alcance de las pruebas realizadas al expediente quedaron cortas, derivado que el proceso de la adquisición de los servicios que se adquieren se efectuaron a través del portal de GUATECOMPRAS, en el cual se muestra la transparencia de lo adjudicado. La Adjudicación se practico a dos proveedores quedando la documentaron original en el expediente de la empresa Asesoría Empresarial Gráfica Edgar Rolando Hidalgo Santos Nit. 7611641, conformando también el expediente de la empresa a nombre de Mario Rene Gramajo Barrios Nit. 504353-0 con fotocopias de los documentos que genero el proceso. Los documentos cuentan con toda la documentación de respaldo, con la excepciona que uno de los expedientes por razones que de desconocen no se encontraron las fotocopias de las ofertas que presentaron los oferentes. La ley específica y reglamentación Universitaria regula que debe de adjudicarse por medio del portal en donde se reciben las ofertas electrónicas y aprobación del evento quedando un historial del mismo en dicho portal. Si el alcance de la prueba hubiera abarcado el portal de Guatecompras herramientas sumamente importante se hubiese determinado plenamente, y con toda propiedad la existencia de las ofertas...”

En nota No. de fecha 2 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, José Oswaldo Melendrez Gatica, manifiesta: “...Sobre este particular se aclara que el alcance de las pruebas realizadas al expediente quedó cortas, derivado que el proceso de la adquisición de los servicios que se adquirieron, se efectuaron a través del portal de GUATECOMPRAS, en el cual se muestra la transparencia de lo adjudicado. No esta demás indicar que en ningún procedimiento que rige la operatoria de la Universidad se indica que debe adjuntarse la información a la que se refiere el hallazgo. La adjudicación se parcializó a dos proveedores, quedando la documentación original en uno de los expedientes que se originaron siendo las empresas adjudicadas: Asesoría Empresarial Gráfica Edgar Rolando Hidalgo Santos Nit: 761164-1, y el expediente de la empresa a nombre de Mario Rene Gramajo Barrios Nit. 504353-0. Los expedientes cuentan con la información necesaria de respaldo. Se hace saber que estos son conformados por una persona específica para ser liquidados ante contabilidad. En lo que respecta a mi persona cumplí con lo que me corresponde a través del portal. La Ley específica y reglamentación Universitaria regulan que debe adjudicarse por medio del portal, en donde se recibirán las ofertas electrónicas y aprobación del evento, quedando un historial del mismo en dicho portal. Si el alcance de la prueba hubiera abarcado el portal de Guatecompras herramienta sumamente importante se hubiese determinado plenamente y con toda propiedad la existencia de las ofertas. Lo



descrito sírvase tomar como ampliación de la REF. AT-37-2017 de fecha 15 de febrero del año, en la cual se manifestó que el evento se realizó de Acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y cumpliendo con lo establecido con las normas de cumplimiento Interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la cual se informo que si existen las cotizaciones de los oferentes que participaron en el evento que por motivos ajenos a mi control no se adjuntaron al expediente de mérito y que si fueron autorizadas en el portal de GUATECOMPRAS según comprobantes de cotización de los Oferentes que participaron en el evento. Sirva lo anterior para que el presente hallazgo sea desvanecido en su totalidad, ya que si bien soy parte del proceso, lo sucedido según el hallazgo no representa causa mayor para tomarlo como deficiencia, ya que no lo es...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Cotizador, Doris Lily Navas Martínez de Toledo, en virtud que las razones expuestas no desvanece el hallazgo dado que manifiesta: “...El evento se publicó en el portal de GUATECOMPRAS el día 22 de enero de 2017 con el NOG 4459547 bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, tal como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y los Normativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Dos oferentes publicaron sus propuestas económicas en forma electrónica, tal como puede ser consultado por el público en el portal de GUATECOMPRAS. Las propuestas fueron evaluadas por el personal responsable y fue adjudicada por la autoridad superior por experiencia y continuidad en el Servicio...”. Se hace la aclaración que el evento según NOG: 4459547, con descripción Servicio de Mantenimiento Mensual para Equipo de reproducción de documentos de la Facultad de Ingeniería, bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, fue publicado el 22 de enero de 2016, no en la fecha a la cual hace referencia en el comentario vertido, asimismo, el Modulo I, Compras por el Régimen de la Compra Directa, procedimiento 3, Compra y Pago por Orden de Compra, (3138), 3.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Persona Designada, Paso No. 4, Actividad: establece: “Procede de conformidad con la Norma 4 de las Normas Especificas y traslada las ofertas electrónicas para adjudicación.”, Puesto Responsable Autoridad competente, Paso No. 5, Actividad, establece: “Recibe ofertas electrónicas y adjudica. Traslada.”, de conformidad con el normativo interno, se trasladan las ofertas para su análisis y adjudicación, desde ese momento las ofertas presentadas y trasladadas de conformidad con la publicación en el portal GUATECOMPRAS, forman parte del expediente. Por lo que toda operación que realicen las entidades públicas cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

Se confirma el hallazgo para la Profesional de Auditoría, Karla Valleska Cermeño



Mejía, en virtud que manifiesta: "...Dos oferentes publicaron sus propuestas económicas en forma electrónica, tal como puede ser consultado por el público en el portal de GUATECOMPRAS. Las propuestas fueron evaluadas por el personal responsable y fue adjudicada por la autoridad superior por experiencia y continuidad en el Servicio a Edgar Rolando Hidalgo Santos –Asesoría Empresarial Grafica. La cotización adjudicada se encuentra incluida en el expediente original, así como fotocopias de Patente de Comercio, RTU, DPI, etc. Documentos que fueron revisados por mi persona como Auditor Delegado...", derivado de lo anterior queda evidenciado que existieron dos cotizaciones y una adjudicación que no obraban en el expediente al momento de su fiscalización, no existió objeción por parte de la Profesional de Auditoría para que el expedientes siguiera su trámite. Se hace la aclaración que el evento según NOG: 4459547, con descripción Servicio de Mantenimiento Mensual para Equipo de reproducción de documentos de la Facultad de Ingeniería, bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, fue publicado el 22 de enero de 2016, no en la fecha a la cual hace referencia en el comentario vertido, asimismo, el Modulo I, Compras por el Régimen de la Compra Directa, procedimiento 3, Compra y Pago por Orden de Compra, (3138), 3.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Persona Designada, Paso No. 4, Actividad: establece: "Procede de conformidad con la Norma 4 de las Normas Específicas y traslada las ofertas electrónicas para adjudicación.", Puesto Responsable Autoridad competente, Paso No. 5, Actividad, establece: "Recibe ofertas electrónicas y adjudica. Traslada.", de conformidad con el normativo interno, se trasladan las ofertas para su análisis y adjudicación, desde ese momento las ofertas presentadas y trasladadas de conformidad con la publicación en el portal GUATECOMPRAS, forman parte del expediente. Por lo que toda operación que realicen las entidades públicas cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. En la descripción del procedimiento, unidad: Auditoría Interna, Puesto Responsable: Profesional de Auditoría, Paso. 9, actividad, establece: "Recibe expediente, revisa conforme a procedimiento interno. De ser necesario emite nota o Aviso de Auditoría. Traslada.", por lo que se infiere que si las ofertas presentadas son trasladadas para la adjudicación correspondiente, son parte del expediente que se integra de conformidad con los procedimientos, y este no indica en qué fase del proceso se retiran las ofertas descalificas y en donde se archivan, por lo tanto se determina que la Profesional de Auditoría no realiza su actividad de conformidad a los procedimientos establecidos.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Francisco (S.O.N.) Méndez Alvarado, en virtud que manifiesta: "...En la REF. AT-37-2017 De fecha 15 de febrero del año 2,017 se envió la Aclaración sobre la orden de Compra No. 3138... en la cual se informo que si existen las cotizaciones de los oferentes que participaron en el evento que por motivos ajenos no se adjuntaron al expediente original y que



fueron autorizadas por la autoridad. Según comprobantes de cotización de los Oferentes que participaron en el evento de Mario Rene Gramajo Barrios Nit. 504353-0 y Asesoría Empresarial Gráfica Edgar Rolando Hidalgo Santos Nit: 761164-1 Sobre este particular se aclara que el alcance de las pruebas realizadas al expediente quedaron cortas, derivado que el proceso de la adquisición de los servicios que se adquieren se efectuaron a través del portal de GUATECOMPRAS...” de lo anterior queda demostrado que las cotizaciones y la adjudicación no se adjunto al expediente, siendo la supervisión una función inherente a su cargo, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6 establece: “...Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde... por tanto contendrá la información adecuada, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis...”, el Modulo I, Compras por el Régimen de la Compra Directa, procedimiento 3, Compra y Pago por Orden de Compra, (3138), 3.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Persona Designada, Paso No. 4, Actividad: establece: “Procede de conformidad con la Norma 4 de las Normas Específicas y traslada las ofertas electrónicas para adjudicación.”, Puesto Responsable Autoridad competente, Paso No. 5, Actividad, establece: “Recibe ofertas electrónicas y adjudica. Traslada.”, de conformidad con el normativo interno, se trasladan las ofertas para su análisis y adjudicación, desde ese momento las ofertas presentadas y trasladadas de conformidad con la publicación en el portal GUATECOMPRAS, forman parte del expediente. Por lo que toda operación que realicen las entidades públicas cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. De conformidad con la información que obra en el expediente, lo establecido en el Modulo I y las ofertas presentadas en el Portal GUATECOMPRAS, se determina la falta de documentos de soporte, debido que los responsables en la conformación del expediente indican que por motivos ajenos no se adjuntaron al expediente, siendo las ofertas presentadas lo fundamental en el proceso toda vez que fortalecen la transparencia en la ejecución de los recursos asignados a la unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para el Secretario Adjunto, José Oswaldo Melendrez Gatica, en virtud que manifiesta: “...Sobre este particular se aclara que el alcance de las pruebas realizadas al expediente quedó cortas, derivado que el proceso de la adquisición de los servicios que se adquirieron, se efectuaron a través del portal de GUATECOMPRAS, en el cual se muestra la transparencia de lo adjudicado. No está demás indicar que en ningún procedimiento que rige la operatoria de la Universidad se indica que debe adjuntarse la información a la que se refiere el hallazgo. La adjudicación se parcializó a dos proveedores, quedando la documentación original en uno de los expedientes que se originaron siendo las empresas adjudicadas: Asesoría Empresarial Gráfica Edgar Rolando Hidalgo



Santos Nit: 761164-1, y el expediente de la empresa a nombre de Mario Rene Gramajo Barrios Nit. 504353-0. Los expedientes cuentan con la información necesaria de respaldo...” de lo anterior se aclara que no se señala la publicación en el portal de GUATECOMPRAS, por el contrario fue de allí donde se evidencio que el expediente debería de contener dos cotizaciones y la adjudicación, información que fue comprobada mediante oficio No. REF. AT 37-2017, de fecha 15 de febrero del año 2017, el Secretario Adjunto y el Tesorero III, numeral 3, indican: “ Con lo que respecta al Expediente de la Orden de Compra 3138 por los Servicios de Mantenimiento Mensual para Equipo de Reproducción de Documentos de la Facultad de Ingeniería, se realizó el evento de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y cumpliendo con lo establecido con las Normas de Cumplimiento Interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que por motivos ajenos no se adjunto al expediente las dos cotizaciones de los oferentes participaron en el evento...”, el Modulo I, Compras por el Régimen de la Compra Directa, procedimiento 3, Compra y Pago por Orden de Compra, (3138), 3.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Persona Designada, Paso No. 4, Actividad: establece: “Procede de conformidad con la Norma 4 de las Normas Especificas y traslada las ofertas electrónicas para adjudicación.”, Puesto Responsable Autoridad competente, Paso No. 5, Actividad, establece: “Recibe ofertas electrónicas y adjudica. Traslada.”, de conformidad con el normativo interno, se trasladan las ofertas para su análisis y adjudicación, desde ese momento las ofertas presentadas y trasladadas de conformidad con la publicación en el portal GUATECOMPRAS, forman parte del expediente. Por lo que toda operación que realicen las entidades públicas cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. De conformidad con la información que obra en el expediente, lo establecido en el Modulo I y las ofertas presentadas en el Portal GUATECOMPRAS, por lo que las ofertas presentadas son el requisito fundamental en el proceso toda vez que fortalece la transparencia en la ejecución de los recursos asignados a la unidad ejecutora. Por lo que se infiere que si las ofertas presentadas son trasladadas para la adjudicación correspondiente, son parte del expediente que se integra de conformidad con los procedimientos, y este no indica en qué fase del proceso se retiran las ofertas descalificas y en donde se archivan. Por lo que se determina que el proceso de adjudicación en la unidad ejecutora no se realiza de conformidad con lo establecido en el Modulo I, ocasionando falta de transparencia en la adjudicación en el proceso de compra.

El hallazgo se notificó con el número 20 y en el presente informe le corresponde el número 18.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COTIZADOR	DORIS LILY NAVAS MARTINEZ DE TOLEDO	4,816.00
TESORERO III	FRANCISCO (S.O.N.) MENDEZ ALVARADO	11,248.32
PROFESIONAL DE AUDITORIA	KARLA VALLESKA CERMEÑO MEJIA	12,552.00
SECRETARIO ADJUNTO	JOSE OSWALDO MELENDREZ GATICA	18,864.00
Total		Q. 47,480.32

Hallazgo No. 19

Deficiencias de registros en tarjetas de control

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, al verificar la información proporcionada por el Departamento de Contabilidad, correspondiente al Balance General, al 31 de diciembre de 2016, Activo Circulante, subcuenta 1.1.06.0.01.0.00 Cuentas por Cobrar Becas Préstamo, por un valor de Q12,017,303.54, al realizar el procedimiento de verificación física el día 23 de marzo de 2017 a los expedientes que integran la misma, según tarjetas kardex identificadas con el nombre de Unidad de Recuperación de Cartera y Bienes Universitarios, en la Sección de Cobros, misma que utilizan para llevar el control de los prestamos proporcionados a los becados, se determinó lo siguiente: La Tarjeta Kardex no tiene espacio para consignar los montos concedidos en préstamo y presentar el monto total, se consignan saldos en espacios que no corresponden generando desorden y dificultad para establecer el monto total del préstamo; no se presentó información sobre la gestión para actualizar el formato de la misma de acuerdo a las necesidades de la Sección de Cobros, según la siguiente información:

No. Tarjeta	Descripción	Monto según el Kardex	Monto Correcto derivado de la integración de la cuenta
007112	Monto incorrecto/ desactualizado	Q 8,400.00	Q28,550.00
007580	Monto incorrecto/ desactualizado	Q 6,500.00	Q22,750.00
006951	Monto incorrecto/ desactualizado	Q 22,500.00	Q30,900.00
009425	Monto incorrecto/ desactualizado	Q 15,000.00	Q41,400.00
007380	Monto incorrecto/ desactualizado	Q 9,000.00	Q27,000.00
007129	Monto incorrecto/ desactualizado	Q 8,400.00	Q30,900.00
007142	Monto incorrecto/ desactualizado	Q 8,400.00	Q26,400.00
007349	Monto incorrecto/ desactualizado	Q 6,500.00	Q18,900.00

Como se describe en el cuadro anterior la información que contienen las tarjetas



de Kardex no reflejan el monto de deuda que el estudiante becado tiene con la Universidad.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6 Tipos de Control, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

El Oficinista I y el Oficinista II, no han establecido los controles necesarios para la administración y control de las Tarjetas Kardex que utilizan para llevar el control de los préstamos proporcionados a los becados.

Efecto

Información no confiable en tarjetas Kardex de prestamos a becados.

Recomendación

La Jefa de Sección de Cobros, debe girar instrucciones al Oficinista I y al Oficinista II, a efecto de presentar formato de tarjeta Kardex de acuerdo a las necesidades en la operatoria en la Sección de Cobros, asimismo, que los registros en la tarjeta refleje el monto total del préstamo y no consignar información fuera de los espacios que proporciona la tarjeta.

Comentario de los Responsables

En Oficio No.DGF/SC oficio297-2017 de fecha 04 de mayo 2017, el Oficinista I, Juan Francisco Hernández Abrego y el Oficinista II, Gerardo Aguilar Molliner, manifiestan: “por este medio se atiende la Ref.- NOTIFI-H-CGC-USAC-7-015-2017 recibida por mi persona el día 28 de abril del corriente año; al respecto es importante señalar los siguientes aspectos: 1. Sección de Cobros, fue creada por Acuerdo de Rectoría No.717-2005 de fecha 18 de julio 2,005; funcionando física y oficialmente en el mes de octubre de ese mismo año.- Recibiendo dentro de las funciones el conocimiento y realización del debido proceso de cobro administrativo para la recuperación del rubro Becas Préstamo.- Es decir que el suscrito como parte de Sección de Cobros, recibió la documentación que ya había sido trabajada por los primeros compañeros encargados del rubro, cuando estaba bajo la dirección de Caja Central; de lo que se desprende que las tarjetas Kardex, ya tuvieran los datos consignados.- Lo cual significa: 1.1 No se tuvo la oportunidad de



decisión de compra de las tarjetas y la existencia de las mismas es considerable, y ya están todas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.-COSTO BENEFICIO- 1.2 Cada beca préstamo era brindada a través de contrato, es decir cada beca préstamo es independiente de la otra.- Cada ex becado y ex estudiante, puede haber recibido desde una beca, hasta cinco.- En el espacio de monto, los trabajadores anteriores al suscrito, consignaron el monto de la primera beca préstamo que el interesado recibió, ya que era imposible conocer a futuro si se le iban a otorgar más.- No se podía dejar este espacio de monto en blanco.- Por lo que se procedía a consignar el monto de la primera beca préstamo.- 1.2 No existe ningún problema para mantener un debido control y seguimiento de cuenta corriente personal de cada deudor de este rubro.- 1.3 Las tarjetas Kardex son un registro de datos, en las cuales si se refleja los montos de cada contrato de cada ex becado ; así como los abonos que se realizan, como bien pudo constatar el profesional de la Contraloría.- 1.4 En la Universidad de San Carlos se dejó de brindar Becas Préstamo, en el año 2,012.- 2.- Las tarjetas Kardex de control de cuenta corriente de cada ex becado, reitero, SI, reflejan el monto de cada contrato concedido, en cada uno de los años que la Universidad lo beneficio con la prestación; extremo que puede verificarse en las copias adjuntas a la presente, solamente hay que realizar la operación de suma de cada uno de los contratos consignados en las mismas, para obtener el monto total de la deuda por cada beneficiado, así como el saldo actualizado de su cuenta.- Ejemplo: Kardex No. 7112 Beneficiario o ex estudiante: De León Muñoz, Ana Lucia Contratos consignados en el Kardex: 1.-Contrato No. 0387-2005 Por un monto de Q 8,400.00 (Monto de Primera Beca Préstamo) 2.-Contrato No. 0243-2006 por un monto de Q 9,000.00 3.-Contrato No. 0254-2007 por un monto de Q 9,000.00, 4.-Contrato No. 0183-2008 por un monto de Q 9,000.00, 5.-Contrato No. 0117-2009 por un monto de Q 9,000.00; Se procede a realizar la operación matemática de suma de los cinco contratos consignados en el Kardex ya referido, reflejando así un resultado del total de monto de deuda de la ex estudiante y ex becada, de Q 44,400.00 exactos; como bien lo pudo constatar el Profesional de la Contraloría en la revisión que realizo; constatando de igual forma el monto de saldo al 31 de diciembre del año 2,016 que ascendía a Q 28,550.00 como se consigna en el oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-KL-031-2017.- Por lo que se demuestra que no existen deficiencias de registros en las tarjetas Kardex.- 3. Es importante indicar que el documento legal principal que soporta o comprueba la Deuda Beca Préstamo, son los Contratos que suscribieron cada ex becado con la contraparte que eran los Señores Rectores de esta Casa de Estudios.- Estos documentos fueron la base para el llenado en su oportunidad pasada de las tarjetas Kardex, que son respaldadas en su veracidad por los estados de cuenta de cada ex becado, que es producido por el sistema de cómputo implementado en la Universidad de San Carlos para tal efecto.- Se concluye entonces que: Las tarjetas Kardex presentan información que no interfiere, ni obstaculizan el control, seguimiento y recuperación del rubro Becas Préstamo, ya que la misma se



entrecruza con la información contenida tanto en los contratos respectivos como en el sistema de cómputo, responsabilidad del Departamento de Procesamiento de Datos.- Con lo anteriormente indicado se deja claridad y se demuestra: 1.- Las Tarjetas Kardex, reflejan claramente y en específico los montos de deuda, tanto por contrato, por año y monto; así como también el monto total que el ex estudiante becado tiene con la Universidad.- Al reflejar, las Kardex, cada uno de los contratos, se realiza un cruce de verificación con cada contrato físico, base legal de la deuda.- 2.-Las tarjetas Kardex son un instrumento o auxiliar más de control interno de sección de cobros para trabajar este rubro Becas Préstamo, no es el único, ni el principal.- 3.-Se deja constancia que en Sección de Cobros se ejerce por parte de la Jefatura controles internos previos, concurrentes y posteriores a las operaciones que se realizan en el área de Becas Préstamo.- 4.-Cada copia certificada de los Kardex, identificados en el cuadro presentando dentro de la Ref.- NOTIFI-H-CGC-USAC-7-015-2017 viene a descargar o aclarar en definitiva que NO existe dato de monto incorrecto, ni desactualizado en las mismas.- NO existe base legal ni fundamento verídico para el supuesto hallazgo No.21.- 5.- No existe deficiencia de registros en tarjetas de control, -Kardex-ya que los datos están, y se consignaron en forma específica por contrato, año y monto.- (en periodos anteriores a la existencia de Sección de cobros).- Esta forma de consignar los datos, por trabajadores anteriores se ha aprovechado en forma eficiente y eficaz, en el sentido de que nos sirve para hacer el cruce y verificación de documentos –contratos suscritos- con los datos consignados en cada tarjeta Kardex y el sistema de cómputo respectivo.- No. tarjeta, 007112, Monto según Kardex, Contraloría Q 8,400.00, Según el Kardex Sección de Cobros: Q 28,550.00, Monto Correcto derivado de la integración de la cuenta. CGC: Q 28,550.00, OBSERVACIÓN Si refleja el total de la Deuda.- Presenta abono. No. tarjeta 007580, Monto según Kardex, Contraloría Q 6,500.00, Monto Según el Kardex Sección de Cobros: Q 22,750.00, Monto Correcto derivado de la integración de la cuenta. CGC: Q 22,750.00, Si refleja total de la Deuda. Presenta abono. Ver adjunto, No. tarjeta 006951, Monto según Kardex, Contraloría Q 22,500.00, Monto Según el Kardex Sección de Cobros: Q 30,900.00, Monto Correcto derivado de la integración de la cuenta. CGC:Q 30,900.00, Si refleja total de la Deuda.-, No. tarjeta 009425, Monto según Kardex, Contraloría Q 15,000.00, Monto Según el Kardex Sección de Cobros: Q 41,400.00, Monto Correcto derivado de la integración de la cuenta. CGC: Q 41,400.00, Si refleja total de la Deuda, No. tarjeta, 007380, Monto según Kardex, Contraloría, Q 9,000.00, Monto Según el Kardex Sección de Cobros: Q 27,000.00, Correcto derivado de la integración de la cuenta. CGC: Q 27,000.00, Si refleja total de la Deuda, No. tarjeta, 007129, Monto según Kardex, Contraloría Q 8,400.00, Monto Según el Kardex Sección de Cobros: Q 30,900.00, Monto Correcto derivado de la integración de la cuenta. CGC: Q 30,900.00, Presenta abono. Ver adjunto, No. tarjeta, 007142, Monto según Kardex, Contraloría, Q 8,400.00, Monto Según el Kardex Sección de Cobros: Q 26,400.00, Monto Correcto derivado de la integración de la cuenta.



CGC: Q, 26,400.00, Presenta abono. Ver adjunto, No. tarjeta 007349 Monto según Kardex, Contraloría Q 6,500.00, Monto Según el Kardex Sección de Cobros: Q 22,000.00, Monto Correcto derivado de la integración de la cuenta. CGC: Q 18,900.00, Monto incorrecto, consignado por la CGC”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Oficinista I, Juan Francisco Hernández Abrego, y para el Oficinista II, Gerardo Aguilar Molliner, en virtud que en sus argumentos exponen que desde octubre de 2005, la sección de Cobros, recibió la documentación que ya había sido trabajada por la dirección de Caja Central, de lo que desprenden que las tarjetas Kardex, ya tuvieran los datos consignados, sin embargo y derivado de la responsabilidad que se adquirió y que entre sus funciones es llevar control, seguimiento y actualización de la cuenta corriente por medio del sistema y el auxiliar de Kardex y que hasta el momento el formato sigue igual y que no presentaron pruebas sobre la gestión para actualización del formato de acuerdo a las necesidades de la Sección de Cobros.

El hallazgo se notificó con el número 21 y en el presente informe le corresponde el número 19.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA I	JUAN FRANCISCO HERNANDEZ ABREGO	1,204.00
OFICINISTA II	GERARDO (S.O.N.) AGUILAR MOLLINER	1,264.00
Total		Q. 2,468.00

Hallazgo No. 20

Inadecuado control y registro de pagos

Condición

En la Unidad Ejecutora 48 División Servicios Generales, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 2 Departamento de Servicios, con cargo al renglón presupuestario 211 Alimentos Para Personas, al realizar la revisión del Número de Operación de Guatecompras NOG 2646102, y la documentación de soporte de la Orden de Compra 3026, de fecha 19 de febrero de 2016, por el valor de Q92,410.71, se comprobó que la misma no fue liquidada en su totalidad, ya que al 31 de diciembre del 2016, aparece con un saldo de Q16,328.57, en la cuenta contable 2.1.02.0.48.000 Cuentas por Pagar Servicios Generales. Asimismo, a pesar de que aun existía una cuenta por pagar pendiente



de liquidar se suscribió una nueva orden de compra, la número 5507, de fecha 29 de noviembre de 2016, según registro de la cuenta por pagar, con el valor de Q67,028.57, suscrita con el mismo proveedor para el consumo del mismo bien. Por lo que, esta Comisión de Auditoría Gubernamental establece inadecuado control en los pagos realizados, toda vez que no se realiza una conciliación de saldos entre el valor de la cantidad de garrafones recibidos y el saldo de la cuenta por pagar al mismo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”. Norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

El Administrador Ejecutivo Financiero, la Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas, el Coordinador General del Departamento de Servicios y la Auxiliar Técnico Administrativo, todos de la División de Servicios Generales, no han coordinado, gestionado y conciliado oportunamente el saldo de las cuentas por pagar y los bienes recibidos.

Efecto

Incremento del saldo de las cuentas por pagar al no llevar un adecuado control de pagos.

Recomendación

El Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, de la División de Servicios Generales debe girar instrucciones, para que el Administrador Ejecutivo Financiero, la Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas, el Coordinador General del Departamento de Servicios y la Auxiliar Técnico Administrativo, todos



de la División de Servicios Generales, depuren mensualmente las cuentas por pagar con relación a los garrafones recibidos, antes de suscribir nuevas obligaciones financieras.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF. DSG-AF-334-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz y oficio No. REF. DSG-AF-345-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas, Diana Patricia Herrera Perdomo, manifiestan: “Al momento de la intervención de la Auditoría Gubernamental, se informó y entrego evidencia documental, en la cual se solicitó al Departamento de Contabilidad, la corrección de la Orden de Compra 3026, ya que si fue utilizada en su totalidad y por tal razón fue necesaria la contratación que se originó con la Orden de Compra 5507... detalle de movimientos por documentos emitido por el Departamento de Contabilidad, en el cual se establece que fue utilizada en su totalidad la Orden de Compra 3026 y detalle de movimientos por documentos de la Orden de Compra 5507 en la que se establece un saldo de Q39,760.72, mismo que será regularizado de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley Orgánica del Presupuesto.”

En oficio No. Ref. DS-281-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador General Del Departamento De Servicios, Alejandro (S.O.N.) Muñoz Calderón, manifiesta: “Como Coordinador General del Departamento de Servicios deseo aclarar el procedimiento que le compete al Departamento de Servicios como tal, derivado a que el hallazgo en mención imputa sobre un inadecuado control y registro de pagos; jurisdicción que NO corresponde a este Departamento: a) Dentro del citado proceso al Departamento de Servicios le compete únicamente conformar el informe general que cuantifica la cantidad de producto consumido con base a los informes de consumo semanal entregados en cada una de las dependencias y cotejar contra la factura correspondiente emitida por la empresa proveedora, para conformar así el expediente que se remite al Área Financiera de la División de Servicios Generales para la respectiva liquidación, control y pago respectivo. b) Por lo tanto el registro, control, autorización y custodia de pagos y expedientes completos es parte del proceso que no le compete al Departamento de Servicios, dado que dicha documentación es operada directamente en el Área Financiera de la División de Servicios Generales. c) Por tanto es evidente que la liquidación se realiza dentro del Área Financiera de la División de Servicios Generales y posteriormente se procede al pago correspondiente por personal de dicha área en tal virtud el control y registro de pagos se deben de solicitar las aclaraciones pertinentes a quien corresponda dentro del Área Financiera de la División de Servicios Generales, ya que en dicha instancia se lleva a cabo dicho proceso. d) En referencia a la Orden de Compra No. 3026; como Departamento de Servicios y en base al control interno del registro de la cantidad de producto



consumido con base a los informes de consumo semanal entregados en cada una de las dependencias, damos fe que la cantidad de garrafones contratados fueron consumidos en su totalidad y por consiguiente el pago total de la Orden de Compra indicada que asciende a Q92,410.71 y que se evidencia en el detalle de movimientos por documento del Departamento de Contabilidad. e) Por tanto consumado el producto descrito en la Orden de Compra No. 3026, correspondía y era necesaria una nueva contratación que se originó con la Orden de Compra 5507. De la cual, el Área Financiera comunico a este Departamento que quedaría un saldo de Q39,760.72, mismo que será regularizado de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley Orgánica del Presupuesto. Por lo anterior y como consta que es el Área Financiera de la División de Servicios generales la instancia a la que le compete directamente el control y registro de pagos...”

En nota No. Ref. DS-278-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar Técnico Administrativo, María Alejandra Orantes Leal, manifiesta: “En relación a los pagos realizados según la Orden de compra No. 3026 de fecha 19 de febrero de 2016, por el valor de Q.92,410.71 y la orden de compra No. 5507 haciendo la corrección que la misma es de fecha 17 de agosto del 2016, por el valor de Q.67,028.57 informo lo siguiente: PRIMERO: Que en relación al control y registro de pagos se deben de solicitar las aclaraciones pertinentes a quien corresponda dentro del Área Financiera de la División de Servicios Generales, ya que en dicha instancia se lleva a cabo dicho proceso. SEGUNDO: Dentro del citado proceso únicamente por controles internos del Departamento de Servicios realizo el informe general para cuantificar la cantidad de producto consumido con base a los informes de consumo semanal entregados en cada una de las dependencias y la factura correspondiente emitida por la empresa proveedora, para la respectiva liquidación. TERCERO: La liquidación se realiza dentro del Área Financiera de la División de Servicios Generales y posteriormente se procede al pago correspondiente por personal de dicha área. CUARTO: Por lo tanto el registro, control, autorización y custodia de pagos y expedientes completos es parte del proceso que no me compete por no tener a la vista la documentación necesaria para realizarlo, dado que dicha documentación es operada en el Área Financiera de la División de Servicios Generales. Por lo anterior, con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Acuerdo No. A-57-2006, solicito...desvanecer el Hallazgo No. 22 formulado a mi persona.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz y la Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas, Diana Patricia Herrera Perdomo, en virtud que la orden 3026 si fue utilizada en su totalidad, pero mas allá del año 2016, ya que esta fue regularizada mediante el CV 128139 de fecha 01/02/2017 por un monto de Q1,650.00 y la póliza de diario 548



del 31/03/2017 por un monto de Q14,678.57, mientras que la Orden de Compra 5507 se registro el 29 de noviembre de 2016, efectuando el primer pago con el cheque No. 127460 de fecha 30/11/2016, un segundo pago con el cheque No. 127890 de fecha 19/01/2017, lo que confirma que existió un inadecuado control y registro de pagos en el año 2016 en relación a la orden de compra 3026.

Se confirma el hallazgo al Coordinador General del Departamento De Servicios, Alejandro (S.O.N.) Muñoz Calderón, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no desvanecen el mismo ya que en respuesta al oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-DC-25-2017 girado a la División de Servicios Generales, el Coordinador General del Departamento De Servicios con el oficio Ref. D.S. 186-2017 de fecha 16 de marzo de 2017, entregó la documentación solicitada, dentro de la cual se encontró el oficio Ref. D.S. 138-2017, de fecha 28 de febrero de 2017, donde literalmente se lee: “Estimada Licenciada Herrera Perdomo... después del análisis y el debido control de saldos por la entrega de garrafones de agua pura en las diferentes dependencia del campus central de la universidad; se determina lo siguiente: a) Lo señalado... se debe a que por error la certificación que correspondía a 1400 garrafones del 01 al 30 de septiembre de 2016, según factura No. 38118, se consigno mal el No. de Orden de Compra, siendo la correcta la 03026 al igual la certificación de 154 garrafones según factura No. 40282 que por error involuntario la empresa no había facturado... b) Por lo anterior, se establece que por error involuntario se consigno en las certificaciones del servicio de entrega de garrafones de agua pura cambiado el número de orden de compra; certificando así que efectivamente se finiquito la entrega de garrafones según la Orden de compra No. 003026. Ante lo expuesto, respetuosamente solicitamos se informe al Departamento de Contabilidad y se realicen los ajustes correspondientes.” oficio firmado por la Auxiliar Técnico Administrativo, María Alejandra Orantes Leal y el Coordinador General del Departamento de Servicios, Alejandro Muñoz Calderón, con lo cual evidencian que no tienen control de la cantidad de garrafones recibidos y la orden de compra correspondiente, lo que afecta directamente el saldo de la cuenta por pagar.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar Técnico Administrativo, María Alejandra Orantes Leal, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no desvanecen el mismo, por las siguientes razones: a) En respuesta al oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-DC-25-2017 girado a la División de Servicios Generales, el Coordinador General del Departamento De Servicios con el oficio Ref. D.S. 186-2017 de fecha 16 de marzo de 2017 el entrego la documentación solicitada, dentro de la cual se encontró el oficio Ref. D.S. 138-2017, de fecha 28 de febrero de 2017, donde literalmente se lee: “Estimada Licenciada Herrera Perdomo... después del análisis y el debido control de saldos por la entrega de garrafones de agua pura en las diferentes dependencia del campus central de la universidad; se determina lo siguiente: a) Lo señalado... se debe a que por error la



certificación que correspondía a 1400 garrafones del 01 al 30 de septiembre de 2016, según factura No. 38118, se consigno mal el No. de Orden de Compra, siendo la correcta la 03026 al igual la certificación de 154 garrafones según factura No. 40282 que por error involuntario la empresa no había facturado... b) Por lo anterior, se establece que por error involuntario se consigno en las certificaciones del servicio de entrega de garrafones de agua pura cambiado el numero de orden de compra; certificando así que efectivamente se finiquito la entrega de garrafones según la Orden de compra No. 003026. Ante lo expuesto, respetuosamente solicitamos se informe al Departamento de Contabilidad y se realicen los ajustes correspondientes.”, oficio firmado por la Auxiliar Técnico Administrativo, María Alejandra Orantes Leal y el Coordinador General del Departamento de Servicios, Alejandro Muñoz Calderón, con lo cual evidencian que no tienen control de la cantidad de garrafones recibidos y la orden de compra correspondiente, lo que afecta directamente el saldo de la cuenta por pagar. b) La fecha de la Orden de compra de la orden 5507 se tomo según registros contables de la Universidad de San Carlos pero según comentarios expuestos, se indica que es de fecha 17 de agosto de 2016, este periodo de tiempo confirma, que aun no se había terminado de liquidar la orden de compra 3026 y se ya se había adquirió la nueva orden de compra, por lo que las certificaciones de servicio de entrega del mes de septiembre se efectuaron con la orden anterior, lo cual afecta la ejecución presupuestaria de la División de Servicios Generales.

El hallazgo se notificó con el número 22 y en el presente informe le corresponde el número 20.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	MARIA ALEJANDRA ORANTES LEAL	1,763.75
ADMINISTRADOR EJECUTIVO FINANCIERO	WILLIAM JULIO GOMEZ DIAZ	3,385.50
COORDINADOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIANA PATRICIA HERRERA PERDOMO	3,818.75
COORDINADOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	ALEJANDRO (S.O.N.) MUÑOZ CALDERON	4,340.00
Total		Q. 13,308.00

Hallazgo No. 21

Deficiencia en integración de la cuenta

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, al efectuar la revisión del Balance General al 31 de diciembre de 2016, en el área de pasivo, la cuenta Tasa



Estudiantil número 2.1.03.0.01.000, al verificar la documentación de soporte y al realizar una comparación de saldos de la misma cuenta, que presenta tanto el Departamento de Contabilidad como el Departamento de Presupuesto se determinó lo siguiente: El Departamento de Presupuesto presentó el saldo de Q3,870,170.66, el Departamento de Contabilidad presentó el saldo de Q5,919,242.92, existiendo una variación de Q2,049,072.26; lo anterior evidencia deficiencia en la integración de la cuenta Tasa Estudiantil por parte del Departamento de Contabilidad y falta de conciliación en los saldos con el Departamento de Presupuesto.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6, Tipo de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”, Norma 5.5, Registro de las Operaciones Contables, establece: “...las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”, Norma 5.7, Conciliación de saldos, establece: “...Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

Causa

El Analista de Ingresos Contables, del Departamento de Contabilidad bajo la supervisión del Contador General, no ha realizado una integración de la cuenta de pasivo Tasa Estudiantil, asimismo, el Profesional de Presupuesto, bajo la Supervisión del Jefe de Presupuesto, del Departamento de Presupuesto no ha coordinado con el Departamento de Contabilidad, la conciliación de los saldos de la cuenta.



Efecto

No se cuenta con información contable y presupuestaria confiable y oportuna, derivado que el saldo de la cuenta contable incrementa sin que el Departamento Contable conozca con certeza a qué asociación y monto se adeuda.

Recomendación

El Director General Financiero, de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Contador General y al Jefe de Presupuesto, y estos a su vez al Analista de Ingresos Contables y al Profesional de Presupuesto, respectivamente, para que se cuente con integración oportuna y conciliada de la cuenta Tasa Estudiantil, entre el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Presupuesto, a efecto de presentar saldos confiables en los reportes financieros.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 28 de abril, el Analista de Ingresos Contables, Jorge Francisco Antonio de Guadalupe Lou Fernández, manifiesta: “DESVANECIMIENTO 1. La integración, manejo y control de la Tasa Estudiantil es responsabilidad del Departamento de Presupuesto, según el Artículo 10 del Reglamento de la Tasa Estudiantil Aprobado en el Punto octavo, inciso 8.3, Acta No. 01-2012 del 25 de enero del año 2012 del Consejo Superior Universitario. 2. En reunión sostenida con el Departamento de Presupuesto se determinó que toma como base a los estudiantes de pregrado inscritos de acuerdo al informe que reciba del el Departamento de Registro y Estadística. Haciendo falta lo que corresponde a las inscripciones de Maestrías y Especialidades, Doctorados y Matriculas Consolidadas, Por lo que no garantiza una información confiable ni oportuna ya que el informe es presentado en mayo de cada año (art. 11 Reglamento de la tasa estudiantil. Aprobado en el punto octavo, inciso 8.3, Acta No. 01-2012 del 25 de enero del año 2012) 3. Para la toma de decisiones financieras, las unidades deben tomar como base lo registrado y certificado por el Departamento de Contabilidad. 4. Se les informa que se envió Referencia. D.C. 0276-2017 de fecha abril 3 del presente año al Departamento de Presupuesto, donde se solicita información de la tasa estudiantil, con el propósito de proponer cambios y mejorar los procedimientos, sin que a la fecha se haya tenido respuesta.”

En oficio No. REF.D.C.0341-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Contador General, Adrián Gilberto Secaida Barillas, manifiesta: “expongo: la normativa interna siguiente: 1. Reglamento de la Tasa Estudiantil aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta No. 01-2012 el veinticinco de enero del año dos mil doce, dentro del cual dice: Artículo 10 Del Informe por Concepto de Tasa Estudiantil. El Departamento de presupuesto de la Dirección General Financiera



deberá presentar anualmente a la comunidad universitaria en el primer trimestre de cada año, un informe global del total de ingresos y de la distribución de la tasa estudiantil del periodo anterior, desglosada por unidades y renglones, dicho informe deberá ser enviado para su conocimiento al Consejo Superior Universitario. El Artículo 11 del informe específico de la Tasa Estudiantil. El Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera informará del monto total de las cuotas correspondientes a cada asociación, de acuerdo al informe que reciba del Departamento de Registro y Estadística, dicho informe deberá ser enviado para su conocimiento al Consejo Superior Universitario. 2. Manual de Normas y Procedimientos Modulo I Y II tercera actualización sistema General de Ingresos –SGI- Aprobado por el Doctor Carlos Estuardo Gálvez Barrios. Acuerdo de Rectoría No. 0401 de fecha 25 de marzo de 2014, el cual establece que el Departamento de Contabilidad por su propia naturaleza y por la organización interna que existe dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, le corresponde el registro de cada uno de los documentos que generan un ingreso y un egreso, toda vez los mismos sean recibidos por el Departamento de Contabilidad y enviados por el Departamento de Caja Central con la documentación de soporte. 3. Manual y Nomenclatura Contable de Cuentas Financieras y de Resultados del Departamento de Contabilidad. En el cual establece 2.1.03.0.01.000 Tasa Estudiantil. En esta cuenta se registran las obligaciones a favor de Asociaciones Estudiantiles, en concepto de Tasa Estudiantil, originada del porcentaje del valor de la matrícula estudiantil anual. Se abona: Con base a la distribución de matrícula estudiantil que elabora el Departamento de Caja. También se abona cuando se hacen anulaciones de cheques emitidos por este concepto. Se Carga: Al efectuarse los pagos a las Asociaciones Estudiantiles, de conformidad con lo que para el efecto certifica el Departamento de Presupuesto. Todo lo anterior justifica y faculta al Departamento de Contabilidad realizar registros contables con documentos de legítimo abono, es decir, el saldo contable tiene como documentos de soporte e integración la documentación de ingresos recibida. Por lo cual el saldo que maneje otro Departamento es ajeno al nuestro, toda vez que nuestros registros contables están sustentados con documentos de soporte.”

En notas s/n ambas de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesional de Presupuesto, Héctor (S.O.N.) Ramírez Cardona, y el Jefe de Presupuesto, David Amílcar de León Orellana, manifiestan: “1. El Departamento de Presupuesto realiza los controles de registro de firmas, asignación y recibo de pago de Tasa Estudiantil desde el inicio de operaciones del Departamento en Julio/1981, con los saldos recibidos de la Dirección General Financiera de esta época. 2. El Consejo Superior Universitario aprobó en punto Octavo SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A ESTATUTO, REGLAMENTOS Y NORMAS, inciso 8.3 Reglamento de Tasa Estudiantil, Acta No. 01-2012 del 25 de enero de 2012. 3. Según el Artículo 1º. La Tasa Estudiantil será el monto que la Universidad recaude de los estudiantes al



momento de su inscripción. 4. El Artículo 7º. Indica que le corresponde al Departamento de Presupuesto realizar el registro de firma del Presidente y Tesorero de la junta directiva de cada asociación de estudiantes, así como elaborar el recibo de retiro de la tasa que corresponda. 5. El Artículo 10º. Indica que el Departamento de Presupuesto debe presentar un informe anual de la distribución de la Tasa Estudiantil del período anterior, desglosada por unidades y renglones. 6. Para elaborar la distribución de la Tasa Estudiantil el Departamento de Presupuesto se basa en el informe de estudiantes inscritos como lo indica el Artículo 11º. Cuando dice: "...informará del monto total de las cuotas correspondientes a cada Asociación, de acuerdo al informe que reciba del Departamento de Registro y Estadística." Con esta información se determina el monto por estudiantes inscritos de cada asociación y se asignan los porcentajes correspondientes a la cuota para actividades Culturales, Deportivas, Propias y para la Asociación de Estudiantes Universitarios, conforme el Artículo 3º. 7. Con esta distribución en el año 2016 y con el saldo acumulado, por las cuotas no cobradas, al mes de Diciembre/2016 se llega a un total de Q3,870,170.66 integrado por las 491 partidas, con las cuales se obtiene el resumen siguiente:

Renglón	Actividad Cultural	Actividad Deportiva	Actividades Propias	Subtotales	Pagado en 2016	Saldo Dic/16
(799)	813,860.15	536,675.84	1,806,609.09	3,181,624.08	29,416.68	3,152,207.40
(791)	117,494.16	78,329.44	587,471.25	783,294.85	65,331.59	717,963.26
Sub-totales	931,354.31	615,005.28	2,394,080.34	3,964,918.93	94,748.27	3,870,170.66

Con esta breve exposición hacemos énfasis en: 1) El Departamento de Presupuesto realiza los registros, asignaciones y controles que son instruidos por medio del Reglamento de la Tasa Estudiantil, es decir, la distribución se realiza con base a dato oficial de estudiantes inscritos y no con datos del Departamento de Contabilidad y 2) Hasta el año 2016, el Departamento de Presupuesto no ha recibido instrucción superior de solicitar o brindar información de la Tasa Estudiantil al Departamento de Contabilidad o establecer algún procedimiento de conciliación con dicho departamento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Analista de Ingresos Contables, Jorge Francisco Antonio de Guadalupe Lou Fernández, en virtud que en sus argumentos manifiesta que la integración, manejo y control de la Tasa Estudiantil es responsabilidad del Departamento de Presupuesto y que para la toma de decisiones financieras, las unidades deben tomar como base lo registrado y certificado por el Departamento de Contabilidad, situación que no se cumple pues



el Departamento de Contabilidad no cuenta con una integración de la cuenta Tasa Estudiantil, donde se detalle el saldo que se adeuda a las asociaciones de las Unidades Académicas, así también, el Departamento de Presupuesto elabora el reporte de la distribución de la Tasa Estudiantil, sin embargo su saldo no se encuentra conciliado con el saldo de Contabilidad.

Se confirma el hallazgo para el Contador General, Adrián Gilberto Secaida Barillas, en virtud que en sus argumentos manifiesta que el Departamento de Contabilidad realiza registros contables con documentos de legítimo abono, y que el saldo que maneje otro departamento es ajeno al departamento de Contabilidad, sin embargo, el saldo de la cuenta de Tasa Estudiantil al 31 de diciembre de 2016 es de Q5,919,242.92 y no cuenta con una integración de lo que se les adeuda a las asociaciones de las Unidades Académicas, además no evidenció en ningún momento haber gestionado con el Departamento una conciliación de saldos, dado que el saldo que maneja el Departamento de Presupuesto al 31 de diciembre de 2016 es de Q3,870,170.66.

Se confirma el hallazgo para el Profesional de Presupuesto, Héctor (S.O.N.) Ramírez Cardona y para el Jefe de Presupuesto, David Amílcar de León Orellana, en virtud que en sus argumentos manifiestan que el Departamento de Presupuesto ha realizado los registros, asignaciones y controles que son instruidos por medio del Reglamento de la Tasa Estudiantil, sin embargo, entre los documentos presentados a ésta comisión como pruebas de descargo, está el Punto Octavo, inciso 8.3, del Acta No.01-2012 del 25 de enero de 2012, Solicitudes de Modificaciones a Estatuto, Reglamento y Normas: Reglamento de la Tasa Estudiantil, que en su artículo 13º. Bis Transitorio establece: “El monto de la tasa estudiantil, que actualmente se encuentra acumulado, debido a la falta de legitimación de las distintas Asociaciones Estudiantiles pertenecientes a las Unidades Académicas, será puesto a disposición de los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas, y destinado exclusivamente para las actividades culturales, deportivas, propias de su comunidad estudiantil, así como para inversión en su biblioteca, en los porcentajes que cada Órgano de Dirección acuerde.” El Departamento de Presupuesto como el ente encargado del manejo de la Tasa Estudiantil, debió haber conciliado el saldo con el Departamento de Contabilidad para establecer el monto acumulado correcto para que cuada la Autoridad competente decida distribuir el monto acumulado se cuente con saldos confiables, situación que no ocurrió pues el saldo de Tasa Estudiantil al 31 de diciembre de 2016 es de Q3,870,170.66 y el saldo que maneja el Departamento de Contabilidad es de Q5,919,242.92.

El Hallazgo se notificó con el número 23 y en el presente informe le corresponde el número 21.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA DE INGRESOS CONTABLES	JORGE FRANCISCO ANTONIO DE GUADALUPE LOU FERNANDEZ	5,860.00
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO	HECTOR (S.O.N.) RAMIREZ CARDONA	6,140.00
CONTADOR GENERAL	ADRIAN GILBERTO SECAIDA BARILLAS	9,432.00
JEFE DE PRESUPUESTO	DAVID AMILCAR DE LEON ORELLANA	9,432.00
Total		Q. 30,864.00

Hallazgo No. 22

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 11 Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, en Fondos Agencias de Funcionamiento número 1.1.03.0.11.000, cuenta No. 3256010696 denominada USAC-Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Fondo Fijo, del Banco de Desarrollo Rural, S.A., -BANRURAL-, por el monto asignado de Q80,000.00, se determinó que no existe segregación de funciones en las actividades que realiza la Tesorero III, quien tiene como responsabilidad el control y administración del fondo fijo y la caja chica del plan identificado, entre sus asignaciones tiene: a) Es responsable de la administración y control de los fondos de caja chica y fondo fijo, b) Realiza liquidaciones de caja chica, c) Presenta liquidaciones de caja chica al fondo fijo para reintegro, d) Emite cheques para pagos y reintegros de caja chica, e) Realiza liquidaciones del fondo fijo para solicitud de reintegros y f) la Tesorero III, tiene firma autorizada en la cuenta de fondo fijo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.5, Separación de Funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

Causa

El Decano y la Secretario Adjunto, de la Facultad de Medicina Veterinaria y



Zootecnia, no han delimitado las funciones en la tesorería con respecto a la administración y control del Fondo Fijo y Caja Chica.

Efecto

Que una misma persona concentre todas las etapas de adquisición de bienes o servicios, provoca parcialidad y exceso de autoridad en el manejo de los fondos fijos de la Facultad.

Recomendación

La Junta Directiva, de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, debe girar instrucciones al Decano y este a su vez a la Secretario Adjunto, para que se accione a efecto de hacer una reestructuración que permita establecer una adecuada segregación de funciones, con la finalidad de fortalecer los procedimientos administrativos y financieros, contribuyendo a evitar que los mismos se concentren en una sola persona.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de 4 de mayo de 2017, el Decano, Carlos Enrique Saavedra Vélez, manifiesta: "...Falta de segregación de funciones Al respecto me permito informarle que la apertura presupuestal y el volumen de las operaciones del fondo fijo, manejado en la cuenta No. 3256010696 denominada USAC-Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, no permite ni amerita la creación de plazas para cumplir funciones demasiado específicas para la segregación de cargos y en concordancia con los principios de optimización de recursos de cualquier organización se definen funciones en base al personal disponible. No está demás informarle que se aplican los principios de control interno y supervisión constante para el adecuado funcionamiento de la unidad..."

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Secretario Adjunto, Silvia María Zea Ordoñez de Ortiz, manifiesta: "...Falta de segregación de funciones Al respecto me permito informarle que la apertura presupuestal y el volumen de las operaciones del fondo fijo, manejado en la cuenta No. 3256010696 denominada USAC-Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, no permite ni amerita la creación de plazas para cumplir funciones demasiado específicas para la segregación de funciones y en concordancia con los principios de optimización de recursos de cualquier organización se definen funciones en base al personal disponible. No está demás informarle que se aplican los principios de control interno y supervisión constante para el adecuado funcionamiento de la unidad..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Decano, Carlos Enrique Saavedra Vélez, la



Secretario Adjunto, Silvia María Zea Ordoñez de Ortiz, en virtud que ante lo manifestado: "...Al respecto me permito informarle que la apertura presupuestal y el volumen de las operaciones del fondo fijo, manejado en la cuenta No. 3256010696 denominada USAC-Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. –BANRURAL–, no permite ni amerita la creación de plazas para cumplir funciones demasiado específicas para la segregación de cargos y en concordancia con los principios de optimización de recursos de cualquier organización se definen funciones en base al personal disponible..." derivado de los comentarios vertidos por los responsables no son suficientes para el desvanecimiento del hallazgo, derivado que con el mismo presupuesto y bajo los principios de optimización y eficacia del recurso humano, se puede dar la segregación de funciones para garantizar la independencia entre proceso como lo establece el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.5, Separación de Funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."

El hallazgo se notificó con el número 24 y en el presente informe le corresponde el número 22.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO ADJUNTO	SILVIA MARIA ZEA ORDOÑEZ DE ORTIZ	18,864.00
DECANO	CARLOS ENRIQUE SAAVEDRA VELEZ	29,264.00
Total		Q. 48,128.00

Hallazgo No. 23

Actas suscritas con deficiencias

Condición

En la Unidad Ejecutora 48 División Servicios Generales, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 02 Departamento de Servicios, con cargo al renglón presupuestario 211 Alimentos para Personas, al revisar la información del Número de Operación de Guatecompras NOG 2646102,



relacionado con la Orden de Compra No. DSG-006-2016, de fecha 19 de febrero de 2016, folio No. 003026, por el valor de Q92,410.71 sin IVA, por la compra de agua pura, se comprobó que la orden de compra se emitió con base al Acta Administrativa No. 16-2016, suscrita entre la Director General de Administración y el Gerente General y Representante Legal de la entidad Distribuidora Jalapeña S.A., la cual se suscribió con las siguientes deficiencias: a) Punto PRIMERO: existe diferencia entre la cantidad en letras y la cantidad en números del producto adquirido y en la solicitud de compra No. D.S 11-2016 y en la orden de compra se aplicó la cantidad en números; b) En el punto cuarto se establece la forma de entrega del producto y servicio contratado, sin establecer un medio de control para la recepción, consumo y pago del bien; y c) No se estableció que acción realizar en caso de cumplir el plazo establecido y no se cumpliera con la entrega de la cantidad total del bien o servicio por parte del proveedor.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

La Director General de Administración, suscribió el acta administrativa sin establecer los controles necesarios a efecto que la información sea congruente en cantidad y letras, el Auxiliar Financiero, el Administrador Ejecutivo Financiero y el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, para la emisión de la orden de compra se basaron en el acta que se suscribió con deficiencias, el Profesional de Auditoría, revisó y avaló el expediente administrativo, sin observar las deficiencias.

Efecto

Falta de certeza administrativa de las acciones realizadas en actas suscritas.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Director General de Administración a efecto que verifique anticipada y adecuadamente los documentos de soporte y este a su vez al Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, al Administrador Ejecutivo Financiero y al Auxiliar Financiero, a efecto que se revise la documentación de respaldo antes de emitir la orden de compra y cotejar los datos de ingreso y lo



facturado por el proveedor y establecer el dato real de la cantidad suministrada del bien o servicio contratado, a efecto de tener información oportuna y real para la toma de decisiones al vencimiento del plazo establecido en los documentos legales.

El Auditor General, debe girar instrucciones al Profesional de Auditoría, a efecto que realice su función de conformidad con la normativa aplicable, con el objetivo que el aval emitido sea confiable.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 02-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, Alenka Irina Barreda Taracena, quien fungió como Director General de Administración, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016, manifiesta: “a) Para este caso debe considerarse el artículo 1595 del Código Civil de Guatemala que establece: ‘Las frases y palabras que puedan interpretarse en diversos sentidos, deben entenderse en aquel que sea más conforme la materia del contrato.’ Derivado a que en el punto primero del Acta 16-2016 efectivamente se omitió la palabra veinte al describir la cantidad en letras del producto adquirido, sin embargo, en el OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN descrito en el punto segundo de la misma, la cantidad en números como en letras esta descrita de forma correcta. b) De conformidad al artículo 50 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, establece que en el acta de negociación se debe hacer constar todos los pormenores de la misma. El control interno para la recepción y distribución del producto se lleva en el Departamento de Servicios de la División de Servicios Generales. c) En caso de incumplimiento del plazo o la entrega del producto, se hubiera ejecutado la Fianza de cumplimiento derivado a la existencia de póliza C-2 610419 que corresponde a la ampliación del contrato abierto 58-07-2013-2015.”

En oficio No. REF. DSG-AF-334-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz, en nota No. REF. DSG-AF-348-2017 del 04 de mayo de 2017, el Auxiliar Financiero, Álvaro Gerardo Díaz Coronado y en nota No. REF. DR-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, Damaso Zerovyck Rosales Zalada, manifiestan: “a) En el Punto Primero del Acta 16-2016 efectivamente se omitió la palabra veinte al describir la cantidad en letras del producto adquirido; sin embargo, en el OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN descrito en el Punto SEGUNDO de dicha Acta, tanto en números como en letras describe correctamente la cantidad del producto adquirido. En este caso, debe considerarse lo indicado en el Artículo 1595 del Código Civil que establece en casos de negociación “Las frases y palabras que puedan interpretarse en diversos sentidos, deben entenderse en aquel que sea más conforme con la materia del contrato”. b) En el acta de negociación no se describe el control interno, derivado que en el



Módulo I “Compras por el Régimen de Compra Directa” del Sistema Integrado de Compras describe que hacer, en virtud que el control interno de distribución se encuentra definido en el Departamento de Servicios. c) En caso de cumplirse el plazo establecido, sino se hubiera cumplido con la entrega de la cantidad por parte del proveedor, se hubiera ejercido la Fianza de Cumplimiento Póliza C-2 610419 que corresponde a la ampliación de contrato abierto 58-07-2013-2015.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesional de Auditoría, Reyes Ernesto Colon Ajquijay, manifiesta: “Por error de redacción no se escribió completa la palabra ‘veintiséis’ en el Punto PRIMERO del Acta 16-2016, en números si se escribió correctamente. Sin embargo, en el Punto SEGUNDO del acta en mención, se describe el objeto de la negociación con las cantidades en números y letras correctamente escritos. Asimismo, es correcto contablemente el valor pagado con cheque 117650 y la orden de compra 3026. Fundamento legal: Artículo 1595 del Código Civil ‘En casos de negociación, las frases y palabras que puedan interpretarse en diversos sentidos, deben entenderse en aquel que sea más conforme con la materia del contrato’. En el numeral 8 del normativo interno vigente: Orden de compra y pago por Contrato Abierto del Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, contempla el procedimiento para la recepción y pago del bien, que en este caso corresponde a la adquisición de agua purificada en garrafones para los diferentes departamentos de la administración central. En virtud que corresponde a un suministro básico se tiene establecido internamente los días de entrega y distribución directa en cada oficina por el proveedor y como constancia para el pago la firma de recibido por los responsables de cada oficina. En la Normas 8 y 9 del normativo interno vigente: Orden de compra y pago por Contrato Abierto del Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, se contempla las sanciones si el proveedor no cumple con entregar el producto, así mismo de quedar firma el procedimiento administrativo para ejecutar la Fianza o Seguro de Caución e Cumplimiento de Contrato.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Alenka Irina Barreda Taracena, quien fungió como Director General de Administración, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016, en virtud que sus argumentos y pruebas de descargo no desvanecen el mismo, por las siguientes razones: a) El Código Civil Decreto-Ley Número 106, CAPÍTULO VI INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS, literalmente establece: “ARTICULO 1604. Cuando por los términos en que está concebido el contrato, no pueda conocerse la intención o voluntad de los contratantes sobre el objeto principal, la obligación carece de valor.”. En la cláusula 1a. del acta administrativa No. 16-2016, se reconoce la voluntad de adquisición por parte de la Universidad de San Carlos, de obtener por parte del proveedor un bien económico, estipulando cantidad, lugar y forma de entrega y al no tener claro si la Universidad quiere 8605 ó 8625 garrafones de agua, se corre el



riesgo de que la obligación carezca de valor. B) Se indica que el control interno para la recepción y distribución del producto se lleva en el Departamento de Servicios de la División de Servicios Generales, sin embargo en el hallazgo No. 20 de este informe, titulado “Inadecuado control y registro de pagos” se demuestra la misma no lo tiene y fue debido a que en el acta administrativa suscrita no se estableció un método de control interno entre las partes contratantes, lo que origino un saldo no conciliado pendiente de pagar al Contratista. c) Se reconoce que si hubiese existido incumplimiento del plazo o la entrega del producto por parte del Contratista, se hubiera ejecutado la Fianza de cumplimiento, sin embargo se puede observar que el contratista nunca iba a entrar en incumplimiento ya que ya que el acta administrativa no contempla este caso, esto debido a que se estableció un plazo de entrega, es decir si cumple con el plazo él ya cumplió con lo pactado en el acta administrativa aunque no entregue la cantidad total del bien y si cumple con la cantidad de entrega del bien mas no con el plazo el cumple con el contrato ya que entrego la cantidad del bien económico antes del vencimiento del mismo, por lo cual nunca iba existir incumplimiento.

Se confirma el hallazgo para el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz, para el Auxiliar Financiero, Álvaro Gerardo Díaz Coronado y para el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, Damaso Zerovyck Rosales Zalada, en virtud que sus argumentos y pruebas de descargo no desvanecen el mismo por las siguientes razones: a) El Código Civil Decreto-Ley Número 106, CAPITULO VI INTERPRETACION DE LOS CONTRATOS, literalmente establece: “ARTICULO 1604. Cuando por los términos en que está concebido el contrato, no pueda conocerse la intención o voluntad de los contratantes sobre el objeto principal, la obligación carece de valor.”. En la cláusula 1a. del acta administrativa No. 16-2016, se reconoce la voluntad de adquisición por parte de la Universidad de San Carlos de obtener por parte del Contratista un bien económico, estipulando cantidad, lugar y forma de entrega y al no tener claro si la Universidad quiere 8605 ó 8625 garrafones de agua, se corre el riesgo de que la obligación carezca de valor y la orden de compra 3026 se realizo en base a lo escrito en números, lo cual demuestra que no se reviso la documentación antes de realizar la orden de compra 3026. b) Se indica que el control interno para la recepción y distribución del producto se lleva en el Departamento de Servicios de la División de Servicios Generales, sin embargo en el hallazgo No. 20 de este informe, titulado “Inadecuado control y registro de pagos” se demuestra la misma no lo tiene y fue debido a que en el acta administrativa suscrita no se estableció un método de control interno entre las partes contratantes, lo que origino un saldo no conciliado pendiente de pagar al Contratista. c) Se reconoce que si hubiese existido incumplimiento del plazo o la entrega del producto por parte del Contratista, se hubiera ejecutado la Fianza de Cumplimiento, sin embargo se puede observar que el contratista nunca iba a entrar en incumplimiento ya que ya que el acta administrativa no contempla este



caso, esto debido a que se estableció un plazo de entrega, es decir si cumple con el plazo el ya cumplió con lo pactado en el acta administrativa aunque no entregue la cantidad total del bien y si cumple con la cantidad de entrega del bien mas no con el plazo el cumple con el contrato ya que entrego la cantidad del bien económico antes del vencimiento del mismo, por lo cual nunca iba existir incumplimiento.

Se confirma el hallazgo para el Profesional de Auditoría, Reyes Ernesto Colon Ajquijay, en virtud que sus argumentos y pruebas de descargo no desvanecen el mismo, por las siguientes razones: “a) El Código Civil Decreto-Ley Número 106, CAPITULO VI INTERPRETACION DE LOS CONTRATOS, literalmente establece: “ARTICULO 1604. Cuando por los términos en que está concebido el contrato, no pueda conocerse la intención o voluntad de los contratantes sobre el objeto principal, la obligación carece de valor.”. En la cláusula 1a. del acta administrativa No. 16-2016, se reconoce la voluntad de adquisición por parte de la Universidad de San Carlos de obtener por parte del Contratista un bien económico, estipulando cantidad, lugar y forma de entrega y al no tener claro si la Universidad quiere 8605 ó 8625 garrafones de agua, se corre el riesgo de que la obligación carezca de valor y la orden de compra 3026 se realizo en base a lo escrito en números, lo cual demuestra que no se reviso la documentación antes de realizar la orden de compra, misma que el reviso y dio su visto bueno el día 15 de junio del año 2016. b) Se indica que se tiene establecido internamente los días de entrega y distribución directa en cada oficina por el proveedor y como constancia para el pago la firma de recibido por los responsables de cada oficina, esto es totalmente cierto ya que se pudo verificar lo antes indicado en el expediente de la orden de compra 3026, sin embargo su responsabilidad se concreta a indicar cuantos garrafones recibieron, en qué fecha y firmar de recibido mas no son los responsables de la conciliación de saldo de la cuenta por pagar al contratista. c) Se reconoce que si hubiese existido incumplimiento del plazo o la entrega del producto por parte del Contratista, se hubiera ejecutado la Fianza de Cumplimiento, sin embargo se puede observar que el contratista nunca iba a entrar en incumplimiento ya que ya que el acta administrativa no contempla este caso, esto debido a que se estableció un plazo de entrega, es decir si cumple con el plazo el ya cumplió con lo pactado en el acta administrativa aunque no entregue la cantidad total del bien y si cumple con la cantidad de entrega del bien mas no con el plazo el cumple con el contrato ya que entrego la cantidad del bien económico antes del vencimiento del mismo, por lo cual nunca iba existir incumplimiento. d) Se observo que el Profesional de Auditoria tuvo a su cargo el expediente de la orden de compra 3026, ya que su sello y firma aparece en el mismo y al no pronunciarse en relación a lo expuesto en el hallazgo, refleja falta de revisión en forma detallada.

El hallazgo se notificó con el número 25 y en el presente informe le corresponde el



número 23.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR FINANCIERO	ALVARO GERARDO DIAZ CORONADO	1,633.75
PROFESIONAL DE AUDITORIA	REYES ERNESTO COLON ALQUIJAY	3,288.00
ADMINISTRADOR EJECUTIVO FINANCIERO	WILLIAM JULIO GOMEZ DIAZ	3,385.50
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA FISICA	DAMASO ZEROVYCK ROSALES ZELADA	4,875.00
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	ALENKA IRINA BARREDA TARACENA DE TARACENA	5,852.00
Total		Q. 19,034.25

Hallazgo No. 24

Deficiente control interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 10 Facultad de Odontología, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, al revisar el renglón presupuestario de gasto 196 Servicios de Atención y Protocolo, se determinó que se realizaron varias erogaciones no permitidas por el Consejo Superior Universitario y que no son parte de los objetivos fundamentales de la Universidad, tales como: Pago de facturas serie "M9" No. 001541 por valor de Q6,727.68 y serie "B" No. 00530 por valor de Q1,696.43 por compra de 50 almuerzos y servicio profesional de audio respectivamente, para sufragar gastos administrativos para agasajar en su día al personal secretarial; Pago de factura serie "B" No. 202817 por valor de Q9,995.05 por compra de 94 almuerzos el día 23 de junio para el personal docente; Pago de factura serie "C" No. 4038 por valor de Q3,214.29 por compra de 300 portadocumentos para todo el personal de la Facultad; Pago de factura serie "E" No. 5495 por valor de Q8,928.57 por compra de 150 almuerzos para actividad de cierre de labores docentes; y Pago de facturas serie "B" No. 002645 por valor de Q2,160.71 y serie "B" No. 11897 por valor de Q2,232.14 por compra de alimentos para Junta Directiva y 100 desayunos para actividad con el personal docente del proyecto días sábados. Gastos erogados por medio de liquidaciones de fondos fijos números 51-2016, 97-2016, 172-2016, 178-2016 y 188-2016.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 4, Normas Aplicables al



Sistema de Presupuesto Público, establece: "Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.". Norma 4.17, Ejecución Presupuestaria, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios..."

El Acta No. 29-2015 del Consejo Superior Universitario, de fecha 25 de noviembre de 2015, Punto CUARTO, Inciso 4.1, Asuntos Financieros. Informe de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentado por la Dirección General Financiera, numeral 9). Se establecen las Normas específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2,016 siguientes. Subnumeral 16. establece: "Los gastos con cargo al renglón 196 "servicios de atención y protocolo" serán autorizados por la Junta Directiva o Consejo Directivo de las unidades ejecutoras, únicamente para atender compromisos relacionados con los objetivos fundamentales de la Universidad, en consecuencia los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario..."

Causa

El Decano, Vocal Primero, Vocal Segundo, Vocal Tercero, Vocal Cuarto, Vocal Quinto y Secretario de Facultad, así como el Secretario Adjunto y la Tesorero III, de la Facultad de Odontología, no han observado la metodología establecida en la normativa que rige la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el año 2016, específicamente al renglón 196.

Efecto

Que no se cuente con los recursos económicos para atender las necesidades reales y cumplir con los objetivos fundamentales de la Facultad, que es atender de la mejor manera a la población estudiantil y la proyección social al público en general que solicita los servicios, en lugar de erogaciones innecesarias.

Recomendación

El Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala,



debe girar instrucciones al Decano, Vocal Primero, Vocal Segundo, Vocal Tercero, Vocal Cuarto, Vocal Quinto, Secretario de Facultad, Secretario Adjunto y este a su vez a la Tesorero III, de la Facultad de Odontología, a efecto que observen la metodología establecida en la normativa interna de la Universidad, emanadas por la Máxima Autoridad, relacionadas específicamente a las erogaciones por medio del renglón 196, y para que la ejecución de los recursos asignados a la Unidad Ejecutora sea con base a la necesidades reales y de conformidad con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Decano, Edgar Guillermo Barreda Murallas, manifiesta: “A. Pago de facturas serie “M9” No. 001541 por valor de Q 6,727.68 y serie “B” No. 00530 por el valor de Q 1,696.43 por compra de 50 almuerzos y servicio profesional de audio respectivamente, para sufragar gastos administrativos para agasajar en su día al personal secretarial. De lo anterior informo a la Contraloría General de cuentas, que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala autorizó mediante PUNTO DÉCIMO TERCERO, Inciso, 13.5 del Acta No. 11-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el lunes 11 de abril de 2016, la erogación de ONCE MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 11,200.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar los gastos de la actividad administrativa con el personal secretarial de la FOUSAC, solicitada por el Dr. Jorge Eduardo Benítez de León, Secretario Adjunto, en su carta REF. S.A.F.O. 88A-2016, recibida el 10 de abril del 2016 y que se realizó el 25 de abril del 2016. ...listado de asistencia del Personal administrativo que participo en dicha capacitación, el 25 de abril del 2016”. B. Pago de factura serie “B” No. 202817 por valor de Q 9,995.05 por compra de 94 almuerzos el día 23 de junio para el personal docente. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó autorizar mediante PUNTO UNDÉCIMO, Inciso 11.3 del Acta No. 18-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el lunes 13 de junio de 2016, la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 10,000.00), bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de las diferentes áreas y departamentos de la FOUSAC. ...listado de asistencia del Personal Docente que asistió a dicha capacitación el 23 de junio de 2016”. Así mismo informo a la Contraloría General de Cuentas que el Reglamento de la Carrera Universitaria del personal Académico, reglamenta lo siguiente: CAPITULO V DERECHO DEL PERSONAL ACADEMICO. Artículo 24. Son derechos del personal académico: 24.5 Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad y El CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO, artículo 25.



Son obligaciones del personal académico: 25.2 Participar dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica. C. Pago de Factura serie "C" No. 4038 por valor de Q. 3,214.29 por la compra de 300 porta documentos para todo el personal de la facultad. De lo anterior informo a la Contraloría General de cuentas, que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala autorizó mediante PUNTO SEXTO, Inciso 6.4, Subinciso 6.4.1 del Acta No. 29-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el lunes 26 de septiembre de 2016, la erogación de TRES MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 3,000.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), por la compra de portadocumentos que se entregarán en la actividad académica al personal docente y administrativo de la FOUSAC, con el propósito de tratar asuntos relacionados con los logros obtenidos durante el presente año. D. Pago de la factura Serie "E" No. 5495 por valor de Q 8,928.57 por compra de 150 almuerzos para actividad de cierre de laborales docentes. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante PUNTO NOVENO, Inciso 9.1, Subinciso 9.1.1 del Acta No. 33-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el lunes 24 de octubre de 2016, autorizar la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS(Q.10,000.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo) ,para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de la FOUSAC previo a finalizar el ciclo 2016 y con el propósito de tratar asuntos relacionados con los logros obtenidos durante el presente año, que se realizó el viernes 28 de octubre del 2016. ...listado de asistencia de los Docentes que asistieron a dicha actividad académica para informar los logros obtenidos durante el año 2016, de fecha 28 de octubre de 2016. E. Pago de facturas series "B" No. 002645, por el valor de Q. 2,160.71, y serie "B" No. 11897, por el valor de Q. 2,232.14, por compra de alimentos para Junta Directiva y 100 desayunos para actividad con el personal docente, del proyecto días sábados. De lo anterior informo a la Contraloría General de cuentas, que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala autorizó mediante PUNTO VIGÉSIMO, Inciso 20.2, Subinciso 20.2.1 del Acta No. 02-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el lunes 25 de enero de 2016, la erogación de TRES MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 3,000.00) correspondientes a los almuerzos de los miembros del órgano de dirección, para las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo a partir de la presente fecha (incluyendo esta sesión) hasta el 30 de junio de 2016. Asimismo informo, que la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala se autorizó mediante PUNTO DÉCIMO TERCERO,



Inciso 13.5, Subinciso 13.5.1 del Acta No. 35-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el martes 22 de noviembre de 2016 la erogación de DOS MIL CUATROCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.2,400.00) bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196 (atención y protocolo), con el propósito de evaluar los logros y metas obtenidos durante el presente año y el inicio de la reelección del Dr. Edgar Guillermo Barreda Muralles como Decano, período 2016-2020, con el personal docente del Proyecto de la Clínica de Noviembre y personal administrativo de la FOUSAC, la cual se llevó a cabo en el salón de usos múltiples, el jueves 24 de noviembre de 2016. ARGUMENTO PERSONAL: Asimismo informo a la Contraloría General de Cuentas que el Reglamento de la Carrera Universitaria del personal Académico, reglamenta lo siguiente: CAPITULO V DERECHO DEL PERSONAL ACADEMICO. Artículo 24. Son derechos del personal académico: 24.5 Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad y El CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO, artículo 25. Son obligaciones del personal académico: 25.2 Participar dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 12, 14, 28 y 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Vocal Primero, Edwin Oswaldo López Díaz, manifiesta: “A. Pago de facturas serie “M9” No. 001541 por valor de Q 6,727.68 y serie “B” No. 00530 por el valor de Q 1,696.43 por compra de 50 almuerzos y servicio profesional de audio respectivamente, para sufragar gastos administrativos para agasajar en su día al personal secretarial. De lo anterior informo a la Contraloría General de cuentas, que Junta la Directiva de la Facultad



de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala autorizó mediante Punto Décimo Tercero, Inciso, 13.5 del Acta No. 11-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el lunes 11 de abril de 2016, la erogación de ONCE MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 11,200.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar los gastos de la actividad administrativa con el personal secretarial de la FOUSAC, solicitada por el Dr. Jorge Eduardo Benítez de León, Secretario Adjunto, en su carta REF. S.A.F.O. 88A-2016, recibida el 10 de abril del 2016 y que se realizó el 25 de abril del 2016. ...listado de asistencia del Personal administrativo que participo en dicha capacitación, el 25 de abril del 2016". C. Pago de factura serie "B" No. 202817 por valor de Q 9,995.05 por compra de 94 almuerzos el día 23 de junio para el personal docente. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó autorizar mediante Punto Undécimo, Inciso 11.3 del Acta No. 18-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 13 de junio de 2016, la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 10,000.00), bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de las diferentes áreas y departamentos de la FOUSAC. ...listado de asistencia del Personal Docente que asistió a dicha capacitación el 23 de junio de 2016". Así mismo informo a la Contraloría General de Cuentas que el Reglamento de la Carrera Universitaria del personal Académico, reglamenta lo siguiente: CAPITULO V DERECHO DEL PERSONAL ACADEMICO. Artículo 24. Son derechos del personal académico: 24.5 Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad y El CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADEMICO, artículo 25. Son obligaciones del personal académico: 25.2 Participar dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica. D. Pago de Factura serie "C" No. 4038 por valor de Q. 3,214.29 por la compra de 300 porta documentos para todo el personal de la facultad. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas, que la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante Punto Sexto, Inciso 6.4, Subinciso 6.4.1 del Acta No. 29-2016, de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 26 de septiembre de 2016, autorizar la erogación de TRES MIL SEISCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 3,600.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), por la compra de portadocumentos que se entregarán en la actividad académica al personal docente y administrativo de la FOUSAC, el cual no riñe con lo indicado en el numeral 16 del PUNTO CUARTO, Inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de noviembre de 2015. E.



Pago de la factura Serie "E" No. 5495 por valor de Q 8,928.57 por compra de 150 almuerzos para actividad de cierre de laborales docentes. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante Punto Noveno, Inciso 9.1, Subinciso 9.1.1 del Acta No. 33-2016, de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 24 de octubre de 2016, autorizar la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS(Q.10,000.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo) ,para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de la FOUSAC previo a finalizar el ciclo 2016 y con el propósito de tratar asuntos relacionados con los logros obtenidos durante el presente año, que se realizó el viernes 28 de octubre del 2016. ...listado de asistencia de los Docentes que asistieron a dicha actividad académica para informar los logros obtenidos durante el año 2016, de fecha 28 de octubre de 2016. F. Pago de facturas series "B" No. 002645, por el valor de Q. 2,160.71, y serie "B" No. 11897, por el valor de Q. 2,232.14, por compra de alimentos para Junta Directiva y 100 desayunos para actividad con el personal docente, del proyecto días sábados. Al respecto informo a la Contraloría General de Cuentas, que acordó mediante Punto Noveno, Inciso 9.2, del Acta 33-2016, donde se autorizó la erogación de dos mil cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q. 2,420.00), que incluye IVA bajo la partida presupuestal número 4.1.10.1.01.196 (atención y protocolo), por clausura de actividades del Órgano de Dirección, realizado el miércoles 30 de noviembre de 2016. 3.No está demás informar a la Contraloría General de Cuentas que como Vocal I ante la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala que mis atribuciones se encuentran establecidas en el Punto Quinto, Acta No. 30-2010, de sesión ordinaria celebrada el dos de Noviembre del dos mil diez, en el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Junta Directiva las cuales son representar del sector docente con voz y voto, electo según el reglamento de elecciones de la Usac, capacidad de iniciativa para conocimiento, discusión y aprobación de la Junta Directiva, asumo las funciones de Decano en ausencia de este y en cuyo caso se me da posesión en la Junta Directiva mediante un acuerdo en el acta correspondiente. Sustituyo del mismo modo al (a la) secretario (a) en su ausencia y fiscalizador en la ejecución de las disposiciones y acuerdos de la junta directiva. Asimismo en el Artículo 30, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y autónoma) establece que: Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas; a) Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional; b) Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo; c) Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones; d) Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia; e) Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale; f) Conocer de las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad



deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva, contra las resoluciones de la Junta Directiva podrá interponerse recurso de apelación; g) (Modificado por el Punto Segundo, del Acta No. 27-2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 02-08-2000) Conceder licencia al Decano, informando de ello al Consejo Superior Universitario; h) Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso. i) Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias; j) Reprimir las faltas contra la disciplina escolar; k) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución. l) Conceder licencias de conformidad con las “Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”; m) Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos; n) Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario; ñ) Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica. o) Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.200,000.00 a Q.500,000.00. Esta norma es aplicable a los Consejos Directivo, Consejos Regionales, Juntas Paritarias, Consejos de Administración o cualquier otro Órgano de Dirección equivalente (Punto 3.7 Acta 6-98). Las atribuciones y deberes de los Órganos de Dirección de otras unidades académicas, se regirán por sus respectivos Reglamentos.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 12, 14, 28 y 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o



ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna. “Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. La Universidad de San Carlos de Guatemala” es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Vocal Segundo, Henry Giovanni Cheesman Mazariegos, manifiesta: “A. Pago de facturas serie “M9” No. 001541 por valor de Q 6,727.68 y serie “B” No. 00530 por el valor de Q 1,696.43 por compra de 50 almuerzos y servicio profesional de audio respectivamente, para sufragar gastos administrativos para agasajar en su día al personal secretarial. De lo anterior informo a la Contraloría General de cuentas, que Junta la Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala autorizó mediante Punto Décimo Tercero, Inciso, 13.5 del Acta No. 11-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el lunes 11 de abril de 2016, la erogación de ONCE MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 11,200.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar los gastos de la actividad administrativa con el personal secretarial de la FOUSAC, solicitada por el Dr. Jorge Eduardo Benítez de León, Secretario Adjunto, en su carta REF. S.A.F.O. 88A-2016, recibida el 10 de abril del 2016 y que se realizó el 25 de abril del 2016. ...listado de asistencia del Personal administrativo que participo en dicha capacitación, el 25 de abril del 2016”. C. Pago de factura serie “B” No. 202817 por valor de Q 9,995.05 por compra de 94 almuerzos el día 23 de junio para el personal docente. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó autorizar mediante Punto Undécimo, Inciso 11.3 del Acta No. 18-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 13 de junio de 2016, la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 10,000.00), bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de las diferentes áreas y departamentos de la FOUSAC. ...listado de asistencia del Personal Docente que asistió a dicha capacitación el 23 de junio de 2016”. Así mismo informo a la Contraloría General de Cuentas que el Reglamento de la Carrera Universitaria del personal Académico, reglamenta lo siguiente: CAPITULO V DERECHO DEL PERSONAL ACADEMICO. Artículo 24. Son derechos del personal académico: 24.5



Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad y El CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO, artículo 25. Son obligaciones del personal académico: 25.2 Participar dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica. D. Pago de Factura serie "C" No. 4038 por valor de Q. 3,214.29 por la compra de 300 porta documentos para todo el personal de la facultad. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas, que la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante Punto Sexto, Inciso 6.4, Subinciso 6.4.1 del Acta No. 29-2016, de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 26 de septiembre de 2016, autorizar la erogación de TRES MIL SEISCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 3,600.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), por la compra de portadocumentos que se entregarán en la actividad académica al personal docente y administrativo de la FOUSAC, el cual no riñe con lo indicado en el numeral 16 del PUNTO CUARTO, Inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de noviembre de 2015. E. Pago de la factura Serie "E" No. 5495 por valor de Q 8,928.57 por compra de 150 almuerzos para actividad de cierre de laborales docentes. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante Punto Noveno, Inciso 9.1, Subinciso 9.1.1 del Acta No. 33-2016, de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 24 de octubre de 2016, autorizar la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS(Q.10,000.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo) ,para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de la FOUSAC previo a finalizar el ciclo 2016 y con el propósito de tratar asuntos relacionados con los logros obtenidos durante el presente año, que se realizó el viernes 28 de octubre del 2016. ...listado de asistencia de los Docentes que asistieron a dicha actividad académica para informar los logros obtenidos durante el año 2016, de fecha 28 de octubre de 2016. F. Pago de facturas series "B" No. 002645, por el valor de Q. 2,160.71, y serie "B" No. 11897, por el valor de Q. 2,232.14, por compra de alimentos para Junta Directiva y 100 desayunos para actividad con el personal docente, del proyecto días sábados. Al respecto informo a la Contraloría General de Cuentas, que acordó mediante Punto Noveno, Inciso 9.2, del Acta 33-2016, donde se autorizó la erogación de dos mil cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q. 2,420.00), que incluye IVA bajo la partida presupuestal número 4.1.10.1.01.196 (atención y protocolo), por clausura de actividades del Órgano de Dirección, realizado el miércoles 30 de noviembre de 2016. 3.No está demás informar a la Contraloría General de Cuentas que como Vocal II ante la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de



Guatemala que mis atribuciones se encuentran establecidas en el Punto Quinto, Acta No. 30-2010, de sesión ordinaria celebrada el lunes 02 de noviembre de 2010, en el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Junta Directiva las cuales son: Representar al sector estudiantil con voz y voto, electo según el reglamento de elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, capacidad de iniciativa para conocimiento, discusión y aprobación de la Junta Directiva, fiscalizar en la ejecución de las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva. Asimismo en el Artículo 30, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y autónoma) establece que: Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas; a) Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional; b) Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo; c) Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones; d) Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia; e) Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale; f) Conocer de las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva, contra las resoluciones de la Junta Directiva podrá interponerse recurso de apelación; g) (Modificado por el Punto Segundo, del Acta No. 27-2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 02-08-2000) Conceder licencia al Decano, informando de ello al Consejo Superior Universitario; h) Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso. i) Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias; j) Reprimir las faltas contra la disciplina escolar; k) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución. l) Conceder licencias de conformidad con las “Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”; m) Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos; n) Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario; ñ) Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica. o) Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.200,000.00 a Q.500,000.00. Esta norma es aplicable a los Consejos Directivo, Consejos Regionales, Juntas Paritarias,



Consejos de Administración o cualquier otro Órgano de Dirección equivalente (Punto 3.7 Acta 6-98). Las atribuciones y deberes de los Órganos de Dirección de otras unidades académicas, se regirán por sus respectivos Reglamentos. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 12, 14, 28 y 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna. “Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. La Universidad de San Carlos de Guatemala” es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, Jorge Eduardo Benítez de León, quién fungió como Vocal Tercero, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de octubre de 2016, manifiesta: “Como Secretario Adjunto de la Facultad de Odontología, se realizaron las solicitudes correspondientes a lo siguiente: a) El día diez de abril de dos mil dieciséis, envié nota a los Miembros de la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Ref. S.A.F.O 88A-2016, en la que se solicitó la cantidad de ONCE MIL DOSCIENTOS QUETZALES (Q. 11,200.00) donde se incluyó el IVA, para sufragar los gastos de la actividad administrativa con el personal secretarial de la FOUSAC, que se llevó a cabo el día veinticinco de abril de dos mil dieciséis y con fecha veintiuno de abril de dos mil dieciséis, se recibió oficio número Ref. F.O.J.D. 319/2016, de fecha diecinueve de abril de dos mil dieciséis, extendida por el Dr. Julio Rolando Pineda Córdón, Secretario Junta Directiva, donde transcribió el



PUNTO DÉCIMO TERCERO, Inciso 13.5 del Acta No. 11-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el día lunes once de abril de 2016, que literalmente dice: DÉCIMO TERCERO: Autorizaciones: La Junta Directiva, acordó: 13.5 Autorizar la erogación de ONCE MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 11,200.00) que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196 (atención y protocolo), para sufragar los gastos de la actividad administrativa con el personal secretarial de la FOUSAC, a realizarse el lunes veinticinco de abril del presente año. b) El día veintiséis de septiembre del dos mil dieciséis, envié nota a los Miembros de la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Ref. S.A.F.O 280-2016, en la que se solicitó la aprobación y efectos consiguientes a la cotización de 300 (trescientos) porta documentos para el personal de la Facultad y con fecha veintiocho de septiembre de dos mil dieciséis, se recibió oficio número Ref. F.O.J.D. 735/2016, de fecha veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis, extendida por el Dr. Julio Rolando Pineda Cordón, Secretario Junta Directiva, donde transcribió el PUNTO SEXTO, Inciso 6.4, Subinciso 6.4.1 del Acta No. 29-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el día lunes veintiséis de septiembre de 2016, que literalmente dice: SEXTO: Autorizaciones: La Junta Directiva, acordó: 6.4.1 Autorizar la erogación de TRES MIL SEISCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 3,600.00) que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196 (atención y protocolo), por la compra de portadocumentos que se entregarán en la actividad académica al personal docente y administrativo de la FOUSAC. c) El día veinticuatro de octubre de dos mil dieciséis, envié nota a los Miembros de la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Ref. S.A.F.O 312-2016, en la que se solicitó la cantidad de DIEZ MIL DOSCIENTOS QUETZALES (Q. 10,000.00) donde se incluyó el IVA, para sufragar los gastos de la actividad académica con el claustro de profesores de la Facultad de Odontología y con fecha veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis, se recibió oficio número Ref. F.O.J.D. 783/2016, de fecha veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis, extendida por el Dr. Julio Rolando Pineda Cordón, Secretario Junta Directiva, donde transcribió el PUNTO NOVENO, Inciso 9.1, Subinciso 9.1.1 del Acta No. 33-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el día lunes veinticuatro de octubre de 2016, que literalmente dice: NOVENO: Autorizaciones: La Junta Directiva, acordó: 9.1.1 Autorizar la erogación de DIEZ MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 10,000.00) que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196 (atención y protocolo), para sufragar los gastos de la actividad académica con el personal docente de la FOUSAC, previo a finalizar el ciclo 2016 y con el propósito de tratar asuntos relacionados con los logros obtenidos durante el presente año, a realizarse el viernes 28 de octubre de 2016. d) Compra de alimentos para Junta Directiva por valor de dos mil ciento sesenta quetzales con 71/100 (Q. 2,160.71), no corresponde a la Secretaría Adjunta, ya que no se realizó ninguna solicitud



para la erogación de gastos. e) El día veintiuno de noviembre dos mil dieciséis, envié nota a los Miembros de la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Ref. S.A.F.O 337-2016, en la que se solicitó la cantidad de DOS MIL CUATROCIENTOS QUETZALES (Q. 2,400.00) donde se incluyó el IVA, para sufragar los gastos de una actividad de presentación de logros 2016 y el inicio de la reelección del Dr. Guillermo Barreda como Decano; con el personal Administrativo y personal Docente del Proyecto de la Clínica de Noviembre, el día jueves veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis, se recibió oficio número Ref. F.O.J.D. 866/2016, de fecha veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis, extendida por el Dr. Julio Rolando Pineda Cordón, Secretario Junta Directiva, donde trascribió el PUNTO DÉCIMO TERCERO, Inciso 13.5, Subinciso 13.5.1 del Acta No. 35-2016, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el día martes veintidós de noviembre de 2016, que literalmente dice: DÉCIMO TERCERO: Autorizaciones: La Junta Directiva, acordó: 13.5.1 Autorizar la erogación de DOS MIL CUATROCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 2,400.00) que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196 (atención y protocolo), con el propósito de evaluar los logros y metas obtenidos durante el presente año y el inicio de la reelección del Dr. Edgar Guillermo Barreda Muralles como Decano, período 2016-2020, con el personal docente del Proyecto de la Clínica de Noviembre y personal administrativo de la FOUSAC, la cual se llevará a cabo en el salón de usos múltiples, el jueves veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis, no así para el proyecto de días sábados. Las erogaciones fueron aprobadas por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología y es específico en gastos de atención y protocolo de actividades administrativas y académicas. III. Así mismo informo a la Contraloría General de Cuentas que el Reglamento de la Carrera Universitaria del personal Académico, reglamenta lo siguiente: CAPÍTULO V DERECHO DEL PERSONAL ACADÉMICO. Artículo 24. Son derechos del personal académico: 24.5 Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad y El CAPÍTULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO, Artículo 25. Son obligaciones del personal académico: 25.2 Participar dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica. Asimismo, según el Manual de Clasificación de Puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Naturaleza del Puesto de Secretario Adjunto es: Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicio de una facultad. Por lo que no es atribución el ejecutar el presupuesto de la Unidad Académica a mi cargo, mismo que es aprobado por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala con anterioridad, autorizando erogaciones del presupuesto por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología y avalado por un Auditor



Delegado a cada Unidad Académica por el Departamento de Auditoría Interna de la misma Universidad, limitándome a realizar las solicitudes y gastos correspondientes una vez han sido autorizados por los entes a cargo.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Vocal Tercero, por el período del 10 de octubre al 31 de diciembre de 2016, José Rodolfo Cáceres Grajeda, manifiesta: “A. Pago de la factura Serie “E” No. 5495 por valor de Q 8,928.57 por compra de 150 almuerzos para actividad de cierre de laborales docentes. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante Punto Noveno, Inciso 9.1, Subinciso 9.1.1 del Acta 33-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 24 de octubre de 2016, autorizar la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS(Q.10,000.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de la FOUSAC previo a finalizar el ciclo 2016 y con el propósito de tratar asuntos relacionados con los logros obtenidos durante el presente año, que se realizó el viernes 28 de octubre del 2016. ...listado de asistencia de los Docentes que asistieron a dicha actividad académica para informar los logros obtenidos durante el año 2016, de fecha 28 de octubre de 2016. B. Pago de facturas series “B” No. 002645, por el valor de Q. 2,160.71, y serie “B” No. 11897, por el valor de Q. 2,232.14, por compra de alimentos para Junta Directiva y 100 desayunos para actividad con el personal docente, del proyecto días sábados. Al respecto informo a la Contraloría General de Cuentas que acordó mediante Punto Noveno, Inciso 9.2, del Acta 33-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el 24 de octubre de 2016, donde se autorizó la erogación de dos mil cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q. 2,420.00), que incluye IVA bajo la partida presupuestal número 4.1.10.1.01.196 (atención y protocolo), por clausura de actividades del Órgano de Dirección, realizado el miércoles 30 de noviembre de 2016. 3.No está demás informar a la Contraloría General de Cuentas que como Vocal Tercero ante la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala que mis atribuciones se encuentran establecidas en el Punto Quinto, Acta No. 30-2010, de la sesión ordinaria celebrada el lunes 02 de noviembre de 2010, en el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Junta Directiva las cuales son: que mis atribuciones se encuentran establecidas en el Punto Quinto, Acta No. 30-2010, de sesión ordinaria celebrada el dos de noviembre de dos mil diez en el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Junta Directiva las cuales son representar del sector profesional con voz y voto, electo según el reglamento de elecciones de la Usac, capacidad de iniciativa para conocimiento, discusión y aprobación de la Junta Directiva y fiscalizador en la ejecución de las disposiciones y acuerdos. Asimismo en el Artículo 30, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y autónoma) establece que: Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas; a) Velar por el cumplimiento de las leyes y



demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional; b) Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo; c) Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones; d) Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia; e) Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale; f) Conocer de las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva, contra las resoluciones de la Junta Directiva podrá interponerse recurso de apelación; g) (Modificado por el Punto Segundo, del Acta No. 27-2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 02-08-2000) Conceder licencia al Decano, informando de ello al Consejo Superior Universitario; h) Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso. i) Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias; j) Reprimir las faltas contra la disciplina escolar; k) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución. l) Conceder licencias de conformidad con las “Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”; m) Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos; n) Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario; ñ) Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica. o) Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.200,000.00 a Q.500,000.00. Esta norma es aplicable a los Consejos Directivo, Consejos Regionales, Juntas Paritarias, Consejos de Administración o cualquier otro Órgano de Dirección equivalente (Punto 3.7 Acta 6-98). Las atribuciones y deberes de los Órganos de Dirección de otras unidades académicas, se regirán por sus respectivos Reglamentos. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 12, 14, 28 y 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se



le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna. “Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. La Universidad de San Carlos de Guatemala” es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Vocal Cuarto, por el período del 01 de enero al 07 de noviembre de 2016, José Rodrigo Morales Torres, manifiesta: “A. Pago de facturas serie “M9” No. 001541 por valor de Q 6,727.68 y serie “B” No. 00530 por el valor de Q 1,696.43 por compra de 50 almuerzos y servicio profesional de audio respectivamente, para sufragar gastos administrativos para agasajar en su día al personal secretarial. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas, que la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala autorizó mediante Punto Décimo Tercero, Inciso 13.5 del Acta 11-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 11 de abril de 2016, la erogación de ONCE MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 11,200.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar los gastos de la actividad administrativa con el personal secretarial de la FOUSAC, solicitada por el Dr. Jorge Eduardo Benítez de León, Secretario Adjunto, en su carta REF. S.A.F.O. 88A-2016, recibida el 10 de abril del 2016 y que se realizó el 25 de abril del 2016. ...listado de asistencia del Personal administrativo que participo en dicha capacitación, el 25 de abril del 2016”. B. Pago de factura serie “B” No. 202817 por valor de Q 9,995.05 por compra de 94 almuerzos el día 23 de junio para el personal docente. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó autorizar mediante Punto Undécimo, Inciso 11.3 del Acta 18-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 13 de junio de 2016, la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 10,000.00), bajo la partida



presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de las diferentes áreas y departamentos de la FOUSAC. ...listado de asistencia del Personal Docente que asistió a dicha capacitación el 23 de junio de 2016". Así mismo informo a la Contraloría General de Cuentas que el Reglamento de la Carrera Universitaria del personal Académico, reglamenta lo siguiente: CAPITULO V DERECHO DEL PERSONAL ACADEMICO. Artículo 24. Son derechos del personal académico: 24.5 Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad y El CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADEMICO, artículo 25. Son obligaciones del personal académico: 25.2 Participar dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica. C. Pago de Factura serie "C" No. 4038 por valor de Q. 3,214.29 por la compra de 300 porta documentos para todo el personal de la facultad. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante Punto Sexto, Inciso 6.4, Subinciso 6.4.1 del Acta 29-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 26 de septiembre de 2016, autorizar la erogación de TRES MIL SEISCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.3,600.00) que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), por la compra de portadocumentos que se entregaron en la actividad académica al personal docente y administrativo de la FOUSAC; el cual no riñe con lo indicado en el numeral 16 del PUNTO CUARTO, Inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de noviembre de 2015. D. Pago de la factura Serie "E" No. 5495 por valor de Q 8,928.57 por compra de 150 almuerzos para actividad de cierre de laborales docentes. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante Punto Noveno, Inciso 9.1, Subinciso 9.1.1 del Acta 33-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 24 de octubre de 2016, autorizar la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS(Q.10,000.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de la FOUSAC previo a finalizar el ciclo 2016 y con el propósito de tratar asuntos relacionados con los logros obtenidos durante el presente año, que se realizó el viernes 28 de octubre del 2016....listado de asistencia de los Docentes que asistieron a dicha actividad académica para informar los logros obtenidos durante el año 2016, de fecha 28 de octubre de 2016. E. Pago de facturas series "B" No. 002645, por el valor de Q. 2,160.71, y serie "B" No. 11897, por el valor de Q. 2,232.14, por compra de alimentos para Junta Directiva y 100 desayunos para actividad con el personal docente, del proyecto días sábados. Al



respecto informo a la Contraloría General de Cuentas que ya no era miembro de Junta Directiva de la Facultad de Odontología, de conformidad con el Punto Undécimo, inciso 11.3, del Acta no. 35-2016, de sesión celebrada por Junta Directiva el 22 de noviembre de 2016. 3. No está demás informar a la Contraloría General de Cuentas que como Vocal IV ante la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala que mis atribuciones se encuentran establecidas en el Punto Quinto, Acta No. 30-2010, de la sesión ordinaria celebrada el lunes 02 de noviembre de 2010, en el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Junta Directiva las cuales son: Representar al sector estudiantil, con voz y voto, electo según el Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, capacidad de iniciativa para conocimiento, discusión y aprobación de la Junta Directiva, fiscalizar en la ejecución de las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva. Asimismo en el Artículo 30, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y autónoma) establece que: Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas; a) Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional; b) Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo; c) Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones; d) Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia; e) Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale; f) Conocer de las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva, contra las resoluciones de la Junta Directiva podrá interponerse recurso de apelación; g) (Modificado por el Punto Segundo, del Acta No. 27-2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 02-08-2000) Conceder licencia al Decano, informando de ello al Consejo Superior Universitario; h) Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso. i) Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias; j) Reprimir las faltas contra la disciplina escolar; k) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución. l) Conceder licencias de conformidad con las “Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”; m) Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos; n) Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo



Superior Universitario; ñ) Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica. o) Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.200,000.00 a Q.500,000.00. Esta norma es aplicable a los Consejos Directivo, Consejos Regionales, Juntas Paritarias, Consejos de Administración o cualquier otro Órgano de Dirección equivalente (Punto 3.7 Acta 6-98). Las atribuciones y deberes de los Órganos de Dirección de otras unidades académicas, se regirán por sus respectivos Reglamentos. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 12, 14, 28 y 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna. “Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. La Universidad de San Carlos de Guatemala” es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Vocal Quinto, por el período del 01 de enero al 07 de noviembre de 2016, Stefanie Sofía Jurado Guilló, manifiesta: “A. Pago de facturas serie “M9” No. 001541 por valor de Q 6,727.68 y serie “B” No. 00530 por el valor de Q 1,696.43 por compra de 50 almuerzos y servicio profesional de audio respectivamente, para sufragar gastos administrativos para agasajar en su día al personal secretarial. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas, que la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la



Universidad de San Carlos de Guatemala autorizó mediante Punto Décimo Tercero, Inciso 13.5 del Acta 11-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 11 de abril de 2016, la erogación de ONCE MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 11,200.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar los gastos de la actividad administrativa con el personal secretarial de la FOUSAC, solicitada por el Dr. Jorge Eduardo Benítez de León, Secretario Adjunto, en su carta REF. S.A.F.O. 88A-2016, recibida el 10 de abril del 2016 y que se realizó el 25 de abril del 2016. ...listado de asistencia del Personal administrativo que participo en dicha capacitación, el 25 de abril del 2016". B. Pago de factura serie "B" No. 202817 por valor de Q 9,995.05 por compra de 94 almuerzos el día 23 de junio para el personal docente. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó autorizar mediante Punto Undécimo, Inciso 11.3 del Acta 18-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 13 de junio de 2016, la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 10,000.00), bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de las diferentes áreas y departamentos de la FOUSAC. ...listado de asistencia del Personal Docente que asistió a dicha capacitación el 23 de junio de 2016". Así mismo informo a la Contraloría General de Cuentas que el Reglamento de la Carrera Universitaria del personal Académico, reglamenta lo siguiente: CAPITULO V DERECHO DEL PERSONAL ACADEMICO. Artículo 24. Son derechos del personal académico: 24.5 Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad y El CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADEMICO, artículo 25. Son obligaciones del personal académico: 25.2 Participar dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica. C. Pago de Factura serie "C" No. 4038 por valor de Q. 3,214.29 por la compra de 300 porta documentos para todo el personal de la facultad. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante Punto Sexto, Inciso 6.4, Subinciso 6.4.1 del Acta 29-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 26 de septiembre de 2016, autorizar la erogación de TRES MIL SEISCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.3,600.00) que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), por la compra de portadocumentos que se entregaron en la actividad académica al personal docente y administrativo de la FOUSAC; el cual no riñe con lo indicado en el numeral 16 del PUNTO CUARTO, Inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de noviembre de 2015. D. Pago de la factura Serie "E" No. 5495 por valor de Q



8,928.57 por compra de 150 almuerzos para actividad de cierre de laborales docentes. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante Punto Noveno, Inciso 9.1, Subinciso 9.1.1 del Acta 33-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 24 de octubre de 2016, autorizar la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS(Q.10,000.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de la FOUSAC previo a finalizar el ciclo 2016 y con el propósito de tratar asuntos relacionados con los logros obtenidos durante el presente año, que se realizó el viernes 28 de octubre del 2016....listado de asistencia de los Docentes que asistieron a dicha actividad académica para informar los logros obtenidos durante el año 2016, de fecha 28 de octubre de 2016. E. Pago de facturas series "B" No. 002645, por el valor de Q. 2,160.71, y serie "B" No. 11897, por el valor de Q. 2,232.14, por compra de alimentos para Junta Directiva y 100 desayunos para actividad con el personal docente, del proyecto días sábados. Al respecto informo a la Contraloría General de Cuentas que ya no era miembro de Junta Directiva de la Facultad de Odontología, de conformidad con el Punto Undécimo, inciso 11.3, del Acta no. 35-2016, de sesión celebrada por Junta Directiva el 22 de noviembre de 2016. 3. No está demás informar a la Contraloría General de Cuentas que como Vocal V ante la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala que mis atribuciones se encuentran establecidas en el Punto Quinto, Acta No. 30-2010, de la sesión ordinaria celebrada el lunes 02 de noviembre de 2010, en el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Junta Directiva las cuales son: Representar al sector estudiantil, con voz y voto, electo según el Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, capacidad de iniciativa para conocimiento, discusión y aprobación de la Junta Directiva, fiscalizar en la ejecución de las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva. Asimismo en el Artículo 30, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y autónoma) establece que: Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas; a) Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional; b) Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo; c) Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones; d) Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia; e) Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale; f) Conocer de las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva, contra las resoluciones de la Junta Directiva podrá interponerse recurso de apelación; g) (Modificado por el Punto Segundo, del Acta No. 27-2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 02-08-2000) Conceder licencia al Decano, informando de ello al Consejo Superior Universitario; h) Instruir por medio



del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso. i) Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias; j) Reprimir las faltas contra la disciplina escolar; k) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución. l) Conceder licencias de conformidad con las “Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”; m) Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos; n) Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario; ñ) Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica. o) Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.200,000.00 a Q.500,000.00. Esta norma es aplicable a los Consejos Directivo, Consejos Regionales, Juntas Paritarias, Consejos de Administración o cualquier otro Órgano de Dirección equivalente (Punto 3.7 Acta 6-98). Las atribuciones y deberes de los Órganos de Dirección de otras unidades académicas, se registrarán por sus respectivos Reglamentos.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 12, 14, 28 y 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna. “Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. La Universidad de San Carlos de Guatemala” es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le



corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Secretario de Facultad, Julio Rolando Pineda Córdón, manifiesta: “A. Pago de facturas serie “M9” No. 001541 por valor de Q 6,727.68 y serie “B” No. 00530 por el valor de Q 1,696.43 por compra de 50 almuerzos y servicio profesional de audio respectivamente, para sufragar gastos administrativos para agasajar en su día al personal secretarial. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas, que la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala autorizó mediante Punto Décimo Tercero, Inciso 13.5 del Acta 11-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 11 de abril de 2016, la erogación de ONCE MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 11,200.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar los gastos de la actividad administrativa con el personal secretarial de la FOUSAC, solicitada por el Dr. Jorge Eduardo Benítez de León, Secretario Adjunto, en su carta REF. S.A.F.O. 88A-2016, recibida el 10 de abril del 2016 y que se realizó el 25 de abril del 2016....listado de asistencia del Personal administrativo que participo en dicha capacitación, el 25 de abril del 2016”. C. Pago de factura serie “B” No. 202817 por valor de Q 9,995.05 por compra de 94 almuerzos el día 23 de junio para el personal docente. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó autorizar mediante Punto Undécimo, Inciso 11.3 del Acta 18-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 13 de junio de 2016, la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 10,000.00), bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de las diferentes áreas y departamentos de la FOUSAC. ...listado de asistencia del Personal Docente que asistió a dicha capacitación el 23 de junio de 2016”. Así mismo informo a la Contraloría General de Cuentas que el Reglamento de la Carrera Universitaria del personal Académico, reglamenta lo siguiente: CAPITULO V DERECHO DEL PERSONAL ACADEMICO. Artículo 24. Son derechos del personal académico: 24.5 Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad y El CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO, artículo 25. Son obligaciones del personal académico: 25.2 Participar dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del



personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica. D. Pago de Factura serie “C” No. 4038 por valor de Q. 3,214.29 por la compra de 300 porta documentos para todo el personal de la facultad. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que la Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante Punto Sexto, Inciso 6.4, Subinciso 6.4.1 del Acta 29-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 26 de septiembre de 2016, autorizar la erogación de TRES MIL SEISCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.3,600.00) que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), por la compra de portadocumentos que se entregaron en la actividad académica al personal docente y administrativo de la FOUSAC; el cual no riñe con lo indicado en el numeral 16 del PUNTO CUARTO, Inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de noviembre de 2015. E. Pago de la factura Serie “E” No. 5495 por valor de Q 8,928.57 por compra de 150 almuerzos para actividad de cierre de laborales docentes. De lo anterior informo a la Contraloría General de Cuentas que Junta Directiva de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala acordó mediante Punto Noveno, Inciso 9.1, Subinciso 9.1.1 del Acta 33-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el lunes 24 de octubre de 2016, autorizar la erogación de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS(Q.10,000.00), que incluye IVA, bajo la partida presupuestal No. 4.1.10.1.01.196, (atención y protocolo), para sufragar gastos de la actividad académica que se realizó con el personal docente de la FOUSAC previo a finalizar el ciclo 2016 y con el propósito de tratar asuntos relacionados con los logros obtenidos durante el año 2016, que se realizó el viernes 28 de octubre del 2016...listado de asistencia de los Docentes que asistieron a dicha actividad académica para informar los logros obtenidos durante el año 2016, de fecha 28 de octubre de 2016. F. Pago de facturas series “B” No. 002645, por el valor de Q. 2,160.71, y serie “B” No. 11897, por el valor de Q. 2,232.14, por compra de alimentos para Junta Directiva y 100 desayunos para actividad con el personal docente, del proyecto días sábados. Al respecto informo a la Contraloría General de Cuentas que acordó mediante Punto Noveno, Inciso 9.2, del Acta 33-2016 de la sesión ordinaria celebrada, el 24 de octubre de 2016, donde se autorizó la erogación de dos mil cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q. 2,420.00), que incluye IVA bajo la partida presupuestal número 4.1.10.1.01.196 (atención y protocolo), por clausura de actividades del Órgano de Dirección, realizado el miércoles 30 de noviembre de 2016. 3. No está demás informar a la Contraloría General de Cuentas que mis atribuciones como Secretario de la Junta Directiva se encuentran establecidas en el Punto Quinto, Acta No. 30-2010, de sesión ordinaria celebrada el dos de Noviembre del dos mil diez, en el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Junta Directiva: poseo fe pública, voz, pero no voto, mis atribuciones son elaborar la agenda a tratar con aprobación del Decano, faccionamiento de las actas de Junta Directiva,



transcripción de las resoluciones de Junta Directiva, coadyuvar en la ejecución de los acuerdos, disposiciones y elementos normados por la misma en la administración de la facultad, leer el acta anterior en cada sesión de este organismo, ser responsable de la logística para las reuniones de la Junta Directiva y para los exámenes públicos o actos de graduación correspondiente. Asimismo en el Artículo 30, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y autónoma) establece que: Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas; a) Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional; b) Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo; c) Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones; d) Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia; e) Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale; f) Conocer de las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva, contra las resoluciones de la Junta Directiva podrá interponerse recurso de apelación; g) (Modificado por el Punto Segundo, del Acta No. 27-2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 02-08-2000) Conceder licencia al Decano, informando de ello al Consejo Superior Universitario; h) Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso. i) Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias; j) Reprimir las faltas contra la disciplina escolar; k) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución. l) Conceder licencias de conformidad con las “Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”; m) Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos; n) Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario; ñ) Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica. o) Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.200,000.00 a Q.500,000.00. Esta norma es aplicable a los Consejos Directivo, Consejos Regionales, Juntas Paritarias, Consejos de Administración o cualquier otro Órgano de Dirección equivalente (Punto 3.7 Acta 6-98). Las atribuciones y deberes de los Órganos de Dirección de



otras unidades académicas, se registrarán por sus respectivos Reglamentos. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 12, 14, 28 y 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna. “Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. La Universidad de San Carlos de Guatemala” es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.”

En oficio No. Ref. F.O.Teso.61-2017 de fecha 3 de mayo-2017, la Tesorero III, Lourdes Aida Barrera Arrecis de Cáceres, manifiesta: “Con base en las siguientes citas textuales: La Misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala contempla entre otros aspectos: “desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones”. Así también es una institución autónoma, que se rige por su Ley Orgánica, estatutos, normas y procedimientos; y que la ejecución del presupuesto 2016, fue aprobado por el Consejo Superior Universitario, sin ninguna objeción. En el punto cuarto, Inciso 4.1 del Acta No. 29-2015, de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de noviembre 2015, referente a asuntos financieros, numeral 9, sub-numeral 16, se establece entre otros, que los gastos con cargo al renglón 196, serán autorizados por la Junta Directiva, “únicamente para atender compromisos relacionados con los objetivos fundamentales de la Universidad”. En el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma), en el Título IX Distinciones y Honores, artículo 109: “El



Rector, las Juntas Directivas u Órganos de Dirección de las Unidades Académicas, o la Dirección General de Extensión Universitaria, tienen potestad para otorgar reconocimientos a personal administrativo, docente, de investigación, de servicio o a participantes en competencias deportivas o actividades culturales. Tales distinciones deben otorgarse con ecuanimidad y seriedad”. Me permito manifestar que: El proceso de enseñanza-aprendizaje es un proceso integral, por lo mismo abarca al personal docente y administrativo, no solamente estudiantes. Los gastos autorizados bajo el renglón presupuestal 196, “atención y protocolo”, amparados con las facturas mencionadas en el hallazgo número 26, respaldan actividades académicas y administrativas, fueron debidamente autorizadas por la Junta Directiva, para evaluar los logros obtenidos en actividades académicas y administrativas y porque cada uno cumple con los objetivos fundamentales de la Facultad de Odontología, Unidad Ejecutora de la Universidad de San Carlos, y en un caso es un mínimo reconocimiento a la labor del personal docente y administrativo para enaltecer la labor realizada para el logro de los fines de la Universidad, además son quienes contribuyen con su esfuerzo en el logro de los objetivos institucionales. La ejecución de esos gastos, están enmarcados dentro de las normas y procedimientos institucionales para el desarrollo de la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. El uso de expresiones como “agasajo” por parte de personas ajenas a la Tesorería o de Junta Directiva, no son fundamento para considerar deficiencia en el control interno, sino que constituyen gastos ejecutados en el cumplimiento normas y procedimientos institucionales con el fin de cumplir los objetivos fundamentales de la institución.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Decano, Edgar Guillermo Barreda Muralles, en virtud que en sus argumentos manifiesta que efectivamente los miembros de la Junta Directiva de la Facultad de Odontología, autorizaron mediante diferentes puntos de acta, los gastos objetados en el hallazgo, estableciendo con ello el incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, por no acatar las disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario. Los gastos objetados no se pueden considerar como capacitaciones en las áreas científica, técnica y humanística, o como programas permanentes de desarrollo y formación, ya que los documentos que amparan las erogaciones, demuestran que son gastos por festejos y reuniones motivacionales para el personal docente y administrativo.

Se confirma el hallazgo para el Vocal Primero, Edwin Oswaldo López Díaz, en virtud que en sus argumentos manifiesta que efectivamente los miembros de la Junta Directiva de la Facultad de Odontología, autorizaron mediante diferentes puntos de acta, los gastos objetados en el hallazgo, estableciendo con ello el incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, por no acatar las disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario. Los gastos



objetados no se pueden considerar como capacitaciones en las áreas científica, técnica y humanística, o como programas permanentes de desarrollo y formación, ya que los documentos que amparan las erogaciones, demuestran que son gastos por festejos y reuniones motivacionales para el personal docente y administrativo.

Se confirma el hallazgo para el Vocal Segundo, Henry Giovanni Cheesman Mazariegos, en virtud que en sus argumentos manifiesta que efectivamente los miembros de la Junta Directiva de la Facultad de Odontología, autorizaron mediante diferentes puntos de acta, los gastos objetados en el hallazgo, estableciendo con ello el incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, por no acatar las disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario. Los gastos objetados no se pueden considerar como capacitaciones en las áreas científica, técnica y humanística, o como programas permanentes de desarrollo y formación, ya que los documentos que amparan las erogaciones, demuestran que son gastos por festejos y reuniones motivacionales para el personal docente y administrativo.

Se confirma el hallazgo para Jorge Eduardo Benítez De León, quién fungió como Vocal Tercero, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de octubre de 2016, en virtud que en sus argumentos manifiesta que efectivamente los miembros de la Junta Directiva de la Facultad de Odontología, autorizaron mediante diferentes puntos de acta, los gastos objetados en el hallazgo, estableciendo con ello el incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, por no acatar las disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario. Los gastos objetados no se pueden considerar como capacitaciones en las áreas científica, técnica y humanística, o como programas permanentes de desarrollo y formación, ya que los documentos que amparan las erogaciones, demuestran que son gastos por festejos y reuniones motivacionales para el personal docente y administrativo. Así mismo en el período que fungió como Vocal Tercero, avaló la aprobación de gastos. Se hace la salvedad, que Jorge Eduardo Benítez De León, desvanece el hallazgo como Secretario Adjunto, no así como Vocal Tercero, por el período en el que ejerció el cargo y en el cual avaló gastos objetados.

Se confirma el hallazgo para el Vocal Tercero, por el período del 10 de octubre al 12 de diciembre de 2016, José Rodolfo Cáceres Grajeda, en virtud que en sus argumentos manifiesta que efectivamente los miembros de la Junta Directiva de la Facultad de Odontología, autorizaron mediante diferentes puntos de acta, los gastos objetados en el hallazgo, estableciendo con ello el incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, por no acatar las disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario. Los gastos objetados no se pueden considerar como capacitaciones en las áreas científica, técnica y humanística, o como programas permanentes de desarrollo y formación, ya que



los documentos que amparan las erogaciones, demuestran que son gastos por festejos y reuniones motivacionales para el personal docente y administrativo. Así mismo en el período que fungió como Vocal Tercero, avaló la aprobación de gastos.

Se confirma el hallazgo para el Vocal Cuarto, por el período del 01 de enero al 07 de noviembre de 2016, José Rodrigo Morales Torres, en virtud que en sus argumentos manifiesta que efectivamente los miembros de la Junta Directiva de la Facultad de Odontología, autorizaron mediante diferentes puntos de acta, los gastos objetados en el hallazgo, estableciendo con ello el incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, por no acatar las disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario. Los gastos objetados no se pueden considerar como capacitaciones en las áreas científica, técnica y humanística, o como programas permanentes de desarrollo y formación, ya que los documentos que amparan las erogaciones, demuestran que son gastos por festejos y reuniones motivacionales para el personal docente y administrativo. Así mismo en el período que fungió como Vocal Cuarto, avaló la aprobación de gastos.

Se confirma el hallazgo para la Vocal Quinto, por el período del 01 de enero al 07 de noviembre de 2016, Stefanie Sofía Jurado Guilló, en virtud que en sus argumentos manifiesta que efectivamente los miembros de la Junta Directiva de la Facultad de Odontología, autorizaron mediante diferentes puntos de acta, los gastos objetados en el hallazgo, estableciendo con ello el incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, por no acatar las disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario. Los gastos objetados no se pueden considerar como capacitaciones en las áreas científica, técnica y humanística, o como programas permanentes de desarrollo y formación, ya que los documentos que amparan las erogaciones, demuestran que son gastos por festejos y reuniones motivacionales para el personal docente y administrativo. Así mismo en el período que fungió como Vocal Quinto, avaló la aprobación de gastos.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Lourdes Aida Barrera Arrecis de Cáceres, en virtud que en sus argumentos manifiesta que los gastos respaldan actividades académicas y administrativas que cumplen con los objetivos fundamentales de la Facultad y que no se pueden considerar como deficiencias de control interno. Los gastos objetados no se pueden considerar como objetivos fundamentales de la Facultad, toda vez que fueron disfrazados como actividades académicas, capacitaciones o informes de labores, y por las fechas de los mismos, reflejan que son gastos o reuniones motivacionales para el personal docente y administrativo, y resulta incongruente con las políticas de racionalización, austeridad, transparencia y eficiencia del gasto, que promueve la



Universidad de San Carlos para todas sus Unidades Ejecutoras. La deficiencia de control interno, se manifiesta, por el incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, por no acatar las disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario y que se cita en el criterio de este hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para el Secretario de Facultad, Julio Rolando Pineda Cordón, en virtud que los argumentos mencionados en los documentos de descargo, demuestran que como Secretario de Facultad, sus funciones son, entre otras, la de transcribir y certificar los puntos de acta de la Junta Directiva de la Facultad, y en ningún momento cuenta con voto para aprobar gastos, que le compete autorizar a los miembros del cuerpo colegiado.

El hallazgo se notificó con el número 26 y en el presente informe le corresponde el número 24.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VOCAL PRIMERO	EDWIN OSWALDO LOPEZ DIAZ	1,794.00
TESORERO III	LOURDES AIDA BARRERA ARRECIS DE CACERES	2,702.00
VOCAL SEGUNDO	HENRY GIOVANNI CHEESMAN MAZARIEGOS	4,340.00
VOCAL TERCERO	JORGE EDUARDO BENITEZ DE LEON	6,242.60
VOCAL TERCERO	JOSE RODOLFO CACERES GRAJEDA	6,242.60
VOCAL CUARTO	JOSÉ RODRIGO MORALES TORRES	6,242.60
VOCAL QUINTO	STEFANIE SOFÍA JURADO GUILLÓ	6,242.60
DECANO	EDGAR GUILLERMO BARREDA MURALLÉS	7,316.00
Total		Q. 41,122.40

Hallazgo No. 25

Deficiencia en integración de la cuenta Construcciones en Proceso

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, al efectuar la revisión del Balance General al 31 de diciembre de 2016, en el área de Activo Fijo, la cuenta 1.2.05 Construcciones en Proceso, con el saldo contable de Q209,152,923.12, integrada principalmente por la subcuenta 1.2.05.0.70.000 USAC-BCIE, con el saldo en el sistema de contabilidad de Q176,153,696.52, al verificar la documentación de soporte de la cuenta se encontraron las siguientes deficiencias: a) El Departamento de Contabilidad no cuenta con una integración actualizada de las construcciones en proceso y la mayor parte de obras se encuentran ya concluidas, por lo que no deben figurar en esta cuenta; y b) Al realizar una comparación del saldo que presenta el Departamento de Contabilidad al 31/12/2016 de la



subcuenta USAC-BCIE No. 1.2.05.0.70.000 por Q176,153,696.52, contra el saldo que presenta la Unidad Ejecutora USAC-BCIE al 31/12/2016 por Q102,658,871.95, se establece una variación de Q73,494,824.57; lo anterior evidencia deficiencia en la integración y conciliación de la cuenta entre del Departamento de Contabilidad y la Unidad Ejecutora USAC/BCIE.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6 Tipo de Controles: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”, norma 5.5, Registro de las Operaciones Contables, establece: “...las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”, norma 5.7, Conciliación de saldos, establece: “...Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

Causa

Deficiente supervisión del Contador General, al Supervisor de Activos Fijos, y al Oficinista I, del Departamento de Contabilidad para que realicen una depuración e integración de la cuenta de Activo Fijo 1.2.05 Construcciones en Proceso. También existe deficiente supervisión del Coordinador Área Financiera Administrativa, a la Contador, de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE que no ha conciliado saldos contables con el Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo al cierre contable, por lo que se estableció una variación muy relevante.



Efecto

Falta de razonabilidad del saldo de la cuenta construcciones en proceso, en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2016.

Recomendación

El Director General Financiero, de la Dirección General Financiera debe girar instrucciones al Contador General y este a su vez al Supervisor de Activos Fijos y al Oficinista I, a efecto que realicen una depuración y conciliación periódica de la cuenta de Activo Fijo 1.2.05 Construcciones en Proceso con todas las Unidades Ejecutoras que tienen Construcciones en Proceso, a fin de presentar una integración conciliada, actualizada y oportuna de la misma y evidenciar saldos confiables en los reportes financieros.

El Director Unidad Ejecutora USAC-BCIE, debe girar instrucciones al Coordinador Área Financiera Administrativa, de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, este a su vez a la Contador, a efecto que depure y concilie saldos periódicamente de la cuenta 1.2.05.0.70.000 USAC-BCIE con el Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a fin que los saldos que presente la Unidad Ejecutora de la cuenta en mención, refleje saldos confiables y razonables.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF. D.C. 0342-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Contador General, Adrian Gilberto Secaida Barillas, manifiesta: "...Respecto... variación de Q.73,494,824.57 entre el saldo contable y el saldo de la Unidad Ejecutora USAC-BCIE, se debe a que la Unidad Ejecutora no envió al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte oportunamente para realizar el registro contable en el año 2016, según lo siguiente: 1.1) Del saldo presentado por la Unidad Ejecutora USAC/BCIE al 31 de diciembre de 2016, rebajó cuatro obras que son las siguientes: a) Edificio de dos niveles para aulas en el Centro Universitario de Peten -CUDEP- por el monto de Q.6,913,072.25, b) Edificio de la Dirección General de Administración-DIGA- por la cantidad de Q.41,888,081.03, c) Edificio de la Escuela de Ciencias Lingüísticas-CALUSAC- por el monto de Q.30,552,831.36 y d) Construcción del tercer nivel del Edificio T-2 de la Facultad de Arquitectura por la cantidad de Q.8,146,649.98, sin embargo, estas cuatro obras en el saldo contable al 31 de diciembre de 2016 aparecen activas, es decir, no se reclasificaron a Edificios, debido a que como lo mencioné anteriormente, la Unidad Ejecutora no envió al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte oportunamente para realizar el registro contable en el año 2016. Posteriormente envió la documentación, según oficios Referencias Nos. UEUSAC/BCIE-F-008-2017 del 11-01-2017, UEUSAC/BCIE-F-188-2017 del 22-03-2017, UEUSAC/BCIE-F-199-2017 del 31/03/2017 y UEUSAC/BCIE-F-128-2017 del 24/02/2017,... y las pólizas de diario de registro del año 2017. 1.2) El proyecto de un Edificio de dos niveles para aulas en el Centro Universitario de



Sur Oriente-CUNSURORI- existe una diferencia de Q.91,358.03, la Unidad Ejecutora USAC/BCIE no tiene en su integración los pagos por Canalización Telefónica por la cantidad de Q.16,053.57 y Acometida Eléctrica por el monto de Q.75,304.46. 1.3) En los proyectos de Gimnasio y Cancha Polideportiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Salón de Usos Múltiples del Centro Universitario de Sur Occidente-CUNSUROCC- Instalaciones de Cámaras en el Campus Universitario, existe variaciones porque la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, no tiene registrados los anticipos otorgados a las Constructoras. 1.4) El proyecto del Edificio de Aulas y Cancha Polideportiva para el Centro Regional Universitario del Norte –CUNOR-, esta obra se traslado a Edificios según Oficio Referencia UEUSAC/BCIE-F-675-2014, según póliza de diario 3994 del 30/11/2014, dos años después la Unidad Ejecutora UEUSAC/BCIE, envía nuevamente documentación de soporte según Oficio Referencia UEUSAC/BCIE-F-713-2016 del 30/11/2016, se vuelve hacer el registro contable duplicando la operación según póliza de diario 4718 del 30/11/2016, en el mes de enero de 2017 se corrige la duplicidad según póliza de diario 125 del 31/01/2017. 1.5) El proyecto de la obra del tercer nivel del Edificio T-2 de la Facultad de Arquitectura, según integración contable al compararla con la Unidad Ejecutora UEUSAC/BCIE, dio una variación por el monto de Q.66,949.97, la diferencia se debió que en las estimaciones 4 del mes de junio y 6 del mes de septiembre, hubo modificación a las ordenes compra Nos 11723 y 11822, la Constructora reintegro por trabajos no efectuados, según oficio Referencia UEUSAC/BCIE-F-147-2013, por el monto de Q.13,953.71. 2) Con relación al comentario del párrafo “Condición”, literal a), que el Departamento de Contabilidad no cuenta con integración actualizada de las Construcciones en Proceso y la mayor parte de obras se encuentran ya concluidas, por lo que no deben figurar en esta cuenta; al respecto, de esta cuenta cada mes se hace la integración y oportunamente cuando la Delegación de la Contraloría General de Cuentas solicitó las integraciones, se les proporcionó, además en la integración figuran cuentas hasta que los responsables de cada Unidad Ejecutora solicita al Departamento de Contabilidad el registros contable de reclasificación, es decir, cuando envían la documentación de soporte. Por lo cual, concretamente el caso de la Unidad Ejecutora USAC-BCIE, como es del conocimiento de ustedes, tiene su propia Contabilidad y saldos al 31 de diciembre de 2016, sin embargo hasta el año 2017 envió al Departamento de Contabilidad los oficios para registro contable, como se explica en el numeral 1.1).”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Supervisor de Activos Fijos, Mario (S.O.N) Trujillo Morales, manifiesta: “..En el saldo presentado por la Unidad Ejecutora USAC/BCIE al 31 de diciembre de 2016, rebajo cuatro obras que son las siguientes: a) Edificio de dos niveles para aulas en el Centro Universitario de Peten -CUDEP- por el monto de Q.6,913,072.25, b) Edificio de la Dirección General de Administración-DIGA- por la cantidad de Q.41,888,081.03 y c) Edificio de la Escuela de Ciencias Lingüísticas-CALUSAC- por el monto de



Q.30,552,831.36. Estas tres obras en el saldo contable de los Estados Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al 31 de diciembre de 2016, aparecen activas no se trasladaron a Edificios porque no contábamos con la documentación de soporte, los documentos fueron trasladados al Departamento de Contabilidad por parte de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, según oficios Referencias Nos. UEUSAC/BCIE-F-008-2017, del 11-01-2017, UEUSAC/BCIE-F-188-2017, del 22-03-2017 y UEUSAC/BCIE-F-199-2017002Cx de los cuales se adjuntan fotocopias. 3) El proyecto de un Edificio de dos niveles para aulas en el Centro Universitario de Sur Oriente-CUNSURORI- existe una diferencia de Q.91,358.03, la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, no tiene en su integración los pagos por Canalización Telefónica por la cantidad de Q.16,053.57 y Acometida Eléctrica por el monto de Q.75,304.46. 4) En los proyectos de Gimnasio y Cancha Polideportiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Salón de Usos Múltiples del Centro Universitario de Sur Occidente-CUNSUROCC- e Instalaciones de Cámaras en el Campus Universitario, existe variaciones porque la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, no tiene registrados los anticipos otorgados a las Constructoras. 5) El proyecto del Edificio de Aulas y Cancha Polideportivo para el Centro Regional Universitario del Norte –CUNOR-, esta obra se traslado a Edificios según Oficio Referencia UEUSAC/BCIE-F-675-2014, según póliza de diario 3994 del 30/11/2014, dos años después la Unidad Ejecutora UEUSAC/BCIE, envía nuevamente documentación de soporte según Oficio Referencia UEUSAC/BCIE-F-713-2016 del 30/11/2016, se vuelve hacer el registro contable duplicando la operación según póliza de diario 4718 del 30/11/2016, en el mes de enero de 2017 se corrige la duplicidad según póliza de diario 125 del 31/01/2017. 6) El proyecto de la obra del tercer nivel del Edificio T-2 de la Facultad de Arquitectura, según integración contable al compararla con la Unidad Ejecutora UEUSAC/BCIE, dio una variación por el monto de Q.66,949.97, la diferencia se debió que en las estimaciones 4 del mes de junio y 6 del mes de septiembre, hubo modificación a las ordenes compra Nos 11723 y 11822, la Constructora reintegro por trabajos no efectuados, según oficio Referencia UEUSAC/BCIE-F-147-2013, por el monto de Q.13,953.71. 7) Con relación al comentario del párrafo “Condición”, literal a), que el Departamento de Contabilidad no cuenta con integración actualizada de las Construcciones en Proceso y la mayor parte de obras se encuentran ya concluidas, por lo que no deben figurar en esta cuenta; al respecto esta cuenta cada mes se hace la integración y oportunamente cuando la Delegación de la Contraloría General de Cuentas de la USAC, solicito las integraciones de Construcciones en Proceso se les proporciono.”

En nota s/n y sin fecha, el Oficinista I, Luis Carlos Gándara de la Cruz, manifiesta: “En respuesta a lo señalado en el hallazgo numero 27, sobre la diferencia que existe en el saldo final de la cuenta 1.2.05.0.70.000 Construcciones en Proceso unidad ejecutora USAC-BCIE al 31/12/2016. Me permito indicar que para efectos de desvanecer y delimitar la responsabilidad que me corresponde al elaborar la



integración contable de la cuenta en mención, está la realizo en base a los registros de cargos y abonos, que de forma mensual son ingresados al sistema contable por parte de los profesionales asignados para dicha tarea. Mi responsabilidad se limita únicamente a alimentar la integración contable, que para el efecto se opera en un cuadro de Excel, con la información que se encuentra en la documentación de soporte de las pólizas contables que afectan la cuenta 1.2.05.0.XX.000 (en donde las xx, se sustituyen por el código de la unidad ejecutora). En tal sentido, NO REALIZO REGISTROS CONTABLES en el sistema de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya que no cuento con los accesos requeridos por el sistema para tal propósito.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo 2017, el Coordinador Área Financiera Administrativa, Juan Carlos Palencia Molina, manifestó: “Como Coordinador del Área Financiera y Administrativa de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, asumo las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, incluidas en el contrato Form. SIS-03 No. 70-0004-2016 del 08 de enero de 2016... Dentro de las atribuciones ordinarias del contrato laboral suscrito, en la literal c. está la de “Coordinar y supervisar las labores del personal del Área Financiera y Administrativa” en atención a lo cual y en relación al asunto por el cual se plantea el hallazgo, me permito dar a conocer las acciones que desde mi puesto he realizado. El 22 de enero de 2016, mediante oficio Ref. UEUSAC/BCIE-F-061-2016... se giraron instrucciones a la Señora Liliana Elizabeth Gordillo de Contreras, Contadora de esta Unidad Ejecutora, para que concilie cuatrimestralmente las cifras de balance y bimensualmente las cifras de resultados entre los estados financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, enviando copia de dicha instrucción al Lic. Adrián Secaida, Contador General de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su conocimiento. La instrucción citada anteriormente, se formalizó en el año 2017 como una atribución periódica del puesto del Contador, tal y como se evidencia con fotocopia del Contrato Form. SIS-03 No. 70-0009-2017... El 03 de marzo de 2017 mediante oficio UEUSAC/BCIE-F-146-2017... le fue requerido a la Señora Liliana Elizabeth Gordillo de Contreras la conciliación de los registros contables al 31 de diciembre de cada año, por el periodo comprendido del 2004 al 2016, entre los registros de esta Unidad Ejecutora y los reportados por la Universidad de San Carlos de Guatemala. En relación a los proyectos que integran el saldo de la cuenta Construcciones en Proceso de los Estados Financieros de esta Unidad Ejecutora, el 23 de noviembre de 2016 mediante Oficio Ref. UEUSAC/BCIE-F-686-2016... se giraron instrucciones a las Licenciadas Iris Guadalupe Jiménez Monterroso, Profesional del Área Financiera y Administrativa, Liliana Elizabeth Gordillo de Contreras, Contadora y Marysabel Scaglia Martínez, Asistente del Área Financiera Administrativa, para que en lo que a cada quien corresponda, se depurara y trasladaran los saldos de aquellos proyectos incluidos en la cuenta Construcciones



en Proceso que no tengan pagos pendientes o registros contables por realizar, a la cuenta de Edificios. Ratificando dicha instrucción el 10 de enero de 2017 mediante Oficio UEUSAC/BCIE-F-004-2017... Oficio UEUSAC/BCIE-040-2017... Lo anterior demuestra que en atención con las atribuciones que me corresponden, según contrato suscrito, he cumplido con girar las instrucciones precisas y dar el seguimiento correspondiente, con el objetivo de tener conciliados los saldos de las cuentas que integran los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE y la Universidad de San Carlos de Guatemala; asimismo, se han girado las instrucciones correspondientes en relación a la depuración de la cuenta Construcciones en Proceso. No está de más indicar que en el presente caso debe tomarse en cuenta la segregación de funciones y responsabilidad de las actividades asignadas a cada uno de los trabajadores de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, para delimitar la responsabilidad directa de las tareas omitidas. Adicional a lo anteriormente expuesto, me permito agregar información técnica que evidencia que la Contabilidad de esta Unidad Ejecutora si posee integraciones actualizadas de la cuenta Construcciones en Proceso y en cumplimiento a las instrucciones giradas, a la fecha dicha cuenta contiene saldos de las obras que están en ejecución o que por asuntos legales no ha sido posible su traslado a la cuenta Edificios... Según lo acordado con el Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al concluir, recibir y liquidar una obra de infraestructura, se traslada a dicho Departamento mediante oficio la documentación de respaldo (cheques vaucher, actas, facturas, etc) necesaria para que se traslade el saldo de las Construcciones en Proceso a la cuenta de Edificios de la obra de infraestructura que se trate. Como evidencia de lo anterior,... de los oficios que hasta la fecha le han sido enviados al Departamento de Contabilidad..., requiriendo en cada oficio el envío de fotocopia de la póliza contable que evidencie el registro contable realizado, lo cual nunca se ha concretado. Asimismo, según documento preparado por la Contabilidad de esta Unidad Ejecutora, se evidencia que al 31 de diciembre de 2016 si está conciliado el saldo de la cuenta Construcciones en Proceso,... Conciliación de Saldos Contables USAC y Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE". Peticion: Que se deje sin efecto para mi persona el hallazgo... de Control Interno, Área Financiera, toda vez que como se evidenció en el Desvanecimiento arriba expuesto, como Coordinador del Área Financiera Administrativa he cumplido con girar las instrucciones precisas y dar el seguimiento correspondiente, con el objetivo de tener conciliados los saldos de las cuentas que integran los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE y la Universidad de San Carlos de Guatemala; asimismo, respecto a la depuración de la cuenta Construcciones en Proceso, se han girado las instrucciones correspondientes, por lo que considerando la segregación de funciones se determine la responsabilidad directa que en caso se determinara que exista incumplimiento de control interno. Asimismo, se solicita dejar sin efecto el citado hallazgo, en virtud que se demuestra que la Contabilidad de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE



si cuenta con las integraciones correspondientes a la cuenta Construcciones en Proceso, que oportunamente se trasladan a la Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala los requerimientos para que dicho Departamento haga el debido traslado de los saldos de las obras de infraestructura de la cuenta Construcciones en Proceso a la cuenta Edificios, así como porque se evidencia que si está conciliado el saldo de la cuenta Construcciones en Proceso entre la USAC y esta Unidad Ejecutora.”

En oficio No. UEUSAC/BCIE-F-249-2017 de 03 de mayo de 2017, la Contador, Liliana Elizabeth Gordillo Domínguez de Contreras, manifiesta: “De manera atenta solicito descargo del hallazgo, debido a que se cuenta con integraciones de cuentas al 31 de diciembre de 2016 y se han realizado conciliaciones de los saldos entre ambas contabilidades al 31/12/2015, 30/04/2016 y 31/2016... sustento de mi solicitud, según el siguiente detalle: Integraciones de Cuentas al 31 de diciembre de 2016, 1. Las Integraciones de cuenta de Construcciones en Proceso al 31 de diciembre de 2016, se elaboraron conforme los registros reportados en la cuenta asignada en el Sistema Contable por cada Unidad Académica o Administrativa. El costo total del proyecto registrado incluye el pago de estimaciones, sobre costos provisionales y definitivos. Asimismo, cada origen de fondos cuenta con integraciones de soporte conforme los registros contables de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE. Es de hacer notar que en las construcciones en proceso están registradas como tal, las construcciones que a la fecha se encuentran en proceso y/o pendientes de recepción y liquidación final. Asimismo, las construcciones en proceso se trasladan a las respectivas cuentas de Edificios Terminados, al momento de contar con el acta de recepción de liquidación final de los proyectos, que evidencia que los mismos se recibieron a entera satisfacción por los integrantes de las comisiones y/o juntas de receptoras y liquidadoras nombradas para tal fin; al no haber pagos pendientes al contratista, ni registros contables por reclasificar, según confirmaciones del Área de Supervisión de Obras y Tesorería de la Unidad Ejecutora... Oficios UEUSAC/BCIE-F-667-2016, UEUSAC/BCIE-F-515-2016, UEUSAC/BCIE-F-513-2016 y UEUSAC/BCIE-AT-207-2016. Integraciones de Cuentas al 28 de febrero de 2017. 2. Al 28 de febrero del presente año, la cuenta de Construcciones en Proceso según registros contables de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, únicamente está integrada por el valor de los proyectos que se encuentran en ejecución o que por asuntos legales no ha sido posible su traslado a la cuenta de Edificios, el cual está integrado por el valor de estimaciones, sobre costos provisionales y definitivos pagados a las empresas constructoras con los diferentes Fondos que se manejan en la Unidad Ejecutora. Conciliación de la cuenta Construcciones en Proceso entre Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Unidad Ejecutora USAC/BCIE. 1. Con oficio UEUSAC/BCIE-F-209-2017 de fecha 4 de abril de 2017, la Licenciada Marysabel Scaglia Martínez, Asistente del Área Financiera Administrativa, traslada



información relacionada a los registros solicitados mediante integraciones realizadas por la profesional y que son remitidos a Contabilidad de la Universidad para su registro en el Diario Mayor General USAC, incluye Análisis comparativo de Saldos de Construcciones en Proceso de los registros de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE y los de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al 31 de diciembre de 2015 y al 30 de abril de 2016, incluye el valor requerido para traslado en la cuenta de Edificios así como el número de Oficio con el cual se requirió dicho traslado...El 3 del presente mes se recibe impresión de Resumen General de las Construcciones en Proceso por proyecto del BCIE al 31/12/2016 por Q.176,153,696.52 e integraciones por proyecto, se adjuntan dichas impresiones. Debido a que la Licenciada Marysabel Scaglia está suspendida desde 2 de mayo de 2016, por gravedad adjunta de dicha suspensión y fotocopia de los Contratos Nos. 70-0010-2016 y 70-0010-2017 de la Licenciada Marysabel Scaglia Martínez, Asistente Financiero; en la Contabilidad de la Unidad Ejecutora se realizó conciliación de saldos de la cuenta Construcciones en Proceso entre Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Unidad Ejecutora USAC/BCIE al 31 de diciembre de 2016. Mediante oficio UEUSAC/BCIE-F-228-2017 se remite información relacionada a Construcciones en Proceso y Edificios al 28 de febrero del presente año. Asimismo, se solicita información a la Licenciada Marysabel Scaglia Martínez, Asistente Área Financiera Administrativa de la Unidad Ejecutora del Programa se solicita se sirva remitir a la Coordinación del Área Financiera a más tardar el 28 de abril de 2017, reporte de los registros solicitados al Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mismo que debe incluir, los datos del proyecto, monto por origen de fondos, total registrado en Construcciones en Proceso y/o Edificios Concluidos, según sea el caso y la referencia del oficio con el que se requirió el registro. La Licenciada Marysabel Scaglia Martínez, Asistente del Área Financiera da respuesta con oficio USAC/BCIE,LUEUSAC/BCIE-F-245-2017 remite a Licenciado Juan Carlos Palencia Molina, Coordinador del Área Financiera Administrativa de la Unidad Ejecutora, información al 28 de febrero de 2017, la cual está elaborada conforme sus controles y los registros solicitados en el Diario Mayor General de la Universidad de San Carlos de Guatemala; incluye el monto total del proyecto, número de oficio y fecha del mismo con el cual se requiere traslado del registro en construcciones en proceso a la cuenta edificios, así como la fecha de recepción de los mismos en el Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala con la solicitud del registro en el Diario Mayor General de las Construcciones en Proceso y Reporte de solicitudes de traslado a la cuenta de Edificios Terminados en el Diario Mayor General. En dichas solicitudes incluye solicitud de que remitan fotocopias certificadas de las Pólizas de Diario emitidas por dicho departamento para el registro en la cuenta Construcciones en Proceso y el traslado a la cuenta de Edificios. Con base en lo expuesto en el presente oficio y... como evidencia de lo manifestado solicito el descargo del hallazgo detallado en el epígrafe del presente documento: En la



Contabilidad de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE se tienen registros y controles de las Construcciones en Proceso al 31 de diciembre de 2016 y 28 de febrero de 2017. Se realizó que se realizó conciliación entre los saldos registrados en la Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE al 31 de diciembre de 2015 y al 30 de abril de 2016. Y... por suspensión de la Licenciada Marysabel Scaglia Martínez, Asistente Financiero, en Contabilidad de la Unidad Ejecutora, se efectuó conciliación al 31 de diciembre de 2016 entre los saldos de la cuenta Construcciones en Proceso registrados en la Contabilidad de la Universidad y los de la Unidad Ejecutora y como resultado se determinó el monto de las diferencias y se efectuó integración de las mismas, las cuales ascienden a Q.73,494,824.57. Asimismo, según los documentos, la Asistente Financiero de la Unidad Ejecutora, realiza integración por egresos de cada mes durante están en ejecución el proyecto para registro en el Diario Mayor General de la Universidad y cuyos registros afectan el renglón 331 y 332. Previo a solicitar el traslado a la cuenta de Edificios, realiza integración por proyecto y se remite con el oficio de solicitud de dicho traslado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Contador General, Adrian Gilberto Secaida Barillas, en virtud que la Unidad Ejecutora USAC/BCIE en el año 2017 envió documentación de soporte de 4 obras para rebajar el saldo de las construcciones en proceso por un monto de Q87,500,634.62, este monto no constituye la variación de Q.73,494,824.57 entre ambas unidades a demás este movimiento contable no pertenece al periodo de la auditoria gubernamental que comprendió del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; b) El Contador General en los incisos del 1.2 al 1.5, reconoce que existen diferencias contables entre los registros de la unidad ejecutora USAC/BCIE y el Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, diferencias que debieron ser subsanadas antes de realizar el cierre contable 2016 de ambas unidades a fin de presentar cifras financieras razonables en los estados financieros. c) La cuenta construcciones en proceso no está actualizada ya que la obra CUNSURORI, cuenta con acta de liquidación (Acta. No. 01-2012, del 25 de enero de 2012 de sesión ordinaria del Consejo Superior Universitario) desde al año 2012, en la obra del tercer nivel del Edificio T-2, de la facultad de arquitectura, el proyecto desde el año 2012 ya cuenta con acta de liquidación (Acta administrativa No. 26-2009 de fecha 19 de noviembre de 2009). d) Mediante oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-DC-22-2017, de fecha 28 de febrero de 2017, en punto 3) se solicito al Contador General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los Movimientos financieros por cada unidad ejecutora que conformara la Cuenta Construcciones en Proceso al 31 de diciembre de 2016 y saldos finales de la cuenta por proyecto al 31 de diciembre de 2016. En oficio de respuesta REF. D.C. 0177-2017, de fecha marzo 6 de 2017, firmado por el Contador General y el Supervisor de Activos Fijos, enviaron los



datos solicitados en los cuales no se evidencia la variación antes mencionada entre el Departamento de Contabilidad y la Unidad Ejecutora USAC-BCIE, por lo que se considera que la misma no estaba integrada como mencionan los responsables. De conformidad con la Norma Internacional de Contabilidad –NIC 1-, Presentación de estados financieros, Objetivo, establece: “El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes.”, numeral 5, establece: “Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo aquellas pertenecientes al sector público.”, en tal sentido la finalidad de los estados financieros, numeral 7, establece: “Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.”, en virtud de lo anterior, es necesario que se realice depuración, integración y reclasificación de la cuenta construcciones en proceso, para que el saldo presentado en el balance general se refleje razonablemente.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor de Activos Fijos, Licenciado Mario (S.O.N) Trujillo Morales, en virtud que la Unidad Ejecutora USAC/BCIE en el año 2017 envió documentación de soporte de 4 obras para rebajar el saldo de las construcciones en proceso por un monto de Q87,500,634.62, este monto no constituye la variación de Q.73,494,824.57 entre ambas unidades a demás este movimiento contable no pertenece al período de la auditoría gubernamental actual. b)... reconoce que existen diferencias contables entre los registros de la unidad ejecutora USAC/BCIE y el Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, diferencias que debieron ser subsanadas antes de realizar el cierre contable 2016 de ambas unidades a fin de presentar cifras financieras razonables en los estados financieros. c) La cuenta construcciones en proceso no está actualizada ya que el la obra CUNSURORI, cuenta con acta de liquidación (Acta. No. 01-2012, del 25 de enero de 2012 de sesión ordinaria del Consejo Superior Universitario) desde al año 2012, en la obra del tercer nivel del Edificio T-2, de la facultad de arquitectura, el proyecto desde el año 2012 ya cuenta con acta de liquidación (Acta administrativa No. 26-2009 de fecha 19 de noviembre de 2009). d) Mediante oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-DC-22-2017, de fecha 28 de febrero de 2017, en punto 3) se solicito al Contador General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Movimientos financieros por cada unidad ejecutora que conformara la Cuenta Construcciones en Proceso al 31 de



diciembre de 2016 y saldos finales de la cuenta por proyecto al 31 de diciembre de 2016. En oficio de respuesta REF. D.C. 0177-2017, de fecha marzo 6 de 2017, firmado por el Contador General y el Supervisor de Activos Fijos, enviaron los datos solicitados en los cuales no se evidencia la variación antes mencionada entre el Departamento de Contabilidad y la Unidad Ejecutora USAC-BCIE, por lo que se considera que la misma no estaba integrada como mencionan los responsables. De conformidad con la Norma Internacional de Contabilidad –NIC 1-, Presentación de estados financieros, Objetivo, establece: “El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes.”, numeral 5, establece: “Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo aquellas pertenecientes al sector público.”, en tal sentido la finalidad de los estados financieros, numeral 7, establece: “Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.”, en virtud de lo anterior, es necesario que se realice depuración, integración y reclasificación de la cuenta contracciones en proceso, para que el saldo presentado en el balance general se refleje razonablemente.

Se desvanece el hallazgo para el Oficinista I, Luis Carlos Gándara de la Cruz, en virtud que se corrobora que su responsabilidad circunscribe a elaborar la integración contable de la cuenta en mención, en base a los registros de cargos y abonos, que de forma mensual son ingresados al sistema contable por parte de los profesionales asignados para dicha tarea.

Se desvanece el hallazgo para el Coordinador Área Financiera Administrativa, Juan Carlos Palencia Molina, en virtud que en su documentación de soporte, se comprobó que ejerció supervisión y seguimiento para la depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso durante el año 2016 de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE.

Se confirma el hallazgo para la Contador, Liliana Elizabeth Gordillo Domínguez de Contreras, en virtud que mediante oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-DC-11-2017, de fecha 23 de enero de 2017, se solicitó a la Unidad Ejecutora USAC/BCIE los movimientos financieros que integraban la Cuenta Construcciones en Proceso al 31 de diciembre de 2016 y los saldos finales de la cuenta por proyecto al 31 de



diciembre de 2016 y en oficio de respuesta UEUSAC/BCIE de fecha 24 de enero de 2017, enviaron los datos solicitados, en los cuales no se evidencia la variación antes mencionada entre la Unidad Ejecutora USAC/BCIE y el Departamento de Contabilidad, por lo que se considera que la misma no estaba integrada al 31 de diciembre de 2016 como menciona y el traslado de proyectos a la cuenta edificios se realizó en el año 2017, lo cual está fuera del período de revisión de la auditoría gubernamental 2016. De conformidad con la Norma Internacional de Contabilidad –NIC 1-, Presentación de estados financieros, Objetivo, establece: “El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes.”, numeral 5, establece: “Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo aquellas pertenecientes al sector público.”, en tal sentido la finalidad de los estados financieros, numeral 7, establece: “Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.”, en virtud de lo anterior, es necesario que se realice depuración, integración y reclasificación de la cuenta contracciones en proceso, para que el saldo presentado en el balance general se refleje razonablemente.

El hallazgo se notificó con el número 27 y en el presente informe le corresponde el número 25.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTADOR	LILIANA ELIZABETH GORDILLO DOMINGUEZ DE CONTRERAS	5,613.50
SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS	MARIO (S.O.N.) TRUJILLO MORALES	6,263.50
CONTADOR GENERAL	ADRIAN GILBERTO SECAIDA BARILLAS	9,432.00
Total		Q. 21,309.00



Hallazgo No. 26

Falta de control interno de la liquidación de viáticos

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, al 31 de agosto de 2016, en el Balance General, área de Activo Diferido, cuenta Documentos por Liquidar D/P, presenta el saldo de Q22,135,358.55, integrada entre otras subcuentas por la No. 1.3.0.1.0.00.000 Documentos por Liquidar de Funcionamiento, que en concepto de viáticos, en el renglón presupuestario 131 Viáticos en el exterior y 135 Otros Viáticos y gastos conexos, al revisar los documentos relacionados se estableció que se incumplió con presentar la liquidación conforme lo establece el procedimiento para la solicitud, pago y liquidación de viáticos, de conformidad con las personas y la información que se presenta en el siguiente cuadro se efectuó extemporáneamente la liquidación por el valor total de Q161,806.56; de conformidad con el número de cheque, fecha y valor, que se individualiza por persona ya que estos no fueron liquidados en el tiempo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalizada la actividad.

En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, régimen ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, se otorgo viáticos a estudiantes de la Universidad, estableciéndose que no fueron liquidados oportunamente por el valor de Q32,717.23, y el Encargado de Tesorería o quien haga sus veces, no realizó el seguimiento correspondiente para su liquidación o solicitud oportuna del reintegro correspondiente, según la información del siguiente cuadro:

Beneficiario	No. Cheque	Fecha	Valor Q.	Descripción	Fecha de recibido de informe	Formulario d e Liquidación y fecha de Liquidación
	121647	05/08/2016	2,268.06	931-16 participar sesión extraordinario a FEUCA No. 077-16 a realizarse en Managua Nicaragua del 21 al 31 de julio 2016. Renglón 135.	15/11/2016	6524-2016, 05/08/16
	121649	05/08/2016	4,065.85	931-16 boleto aéreo para viajar a Nicaragua. Quintos travel, S. A. mod. 1029-16. Renglón 135.	15/11/2016	6524-2016, 05/08/16
	118243	23/05/2016	1,526.13	Asistir al 8o. Congreso universitario de Centro América Educación Superior e Integración Regional, que se realizará en Panamá del 25 al 28 de mayo de 2016. Renglón 131.	02/08/2016	5412-2016, 01/06/16
				1005-2016 viático Panamá del 25 al 27 de mayo de 2016 ampliación acuerdo de		



Kevin Christian Carrillo Segura	121565	03/08/2016	758.4	Rectoría 601-16. Renglón 131.	02/08/2016	6489-2016, 02/06/16
María Fernanda Moran García	120603	13/07/2016	1,030.23	771-16 Asistir al programa de verano Política Comprada Latinoamericana realizarse en Universidad de Salamanca España, del 18 al 22 de julio de 2016. Renglón 131.	08/08/2016	6487-2016, 29/07/16
	120604	13/07/2016	12,445.86	Boleto aéreo Quintos Travel, S. A. Renglón 131.	08/08/2016	6487-2016, 29/07/16
Ana Del Rosario Morataya Altán	120008	28/06/2016	2,061.18	665-16. Asistir al XVII Encuentro Nacional de Escuela y Facultades de Arquitectura, a realizarse en república Dominicana del 01 al 11 de julio de 2016. Renglón 135.	24/08/2016	5407-2016, 17/07/16
	120010	28/06/2016	8,561.52	664-16 Boleto aéreo quintos Travel, S. A. Renglón 135.	24/08/2016	5407-2016, 17/07/16
Víctor Daniel Pozuelos	120012	28/06/2016	3,091.77	412-16 asistir a la Conferencia Latinoamericana de escuelas y facultades de arquitectura XXVI CLEFA, que se llevará a cabo en Santo Domingo, República Dominicana del 01 al 11 de julio de 2016. Renglón 131.	19/07/2016	5798-2016, 16/07/16
	120013	28/06/2016	6,176.29	412-16 Boleto aéreo quintos Travel, S. A. Renglón 135.	19/07/2016	5798-2016, 16/07/16
Valor Total de viáticos otorgados a estudiantes			41,985.29			

Asimismo, se otorgo viáticos a personal de la Universidad, estableciéndose que no fueron liquidados oportunamente por el valor de Q129,089.33, según la información del siguiente cuadro:

Beneficiario y Responsable	No. Cheque	Fecha	Valor Q	Descripción	Fecha de recibido de informe	Formulario de Liquidación y fecha de Liquidación
Alba Luz Reinoso Cano	119898	27/06/2016	1,488.82	800-16 asistir al XVI Congreso Nacional y VII Congreso Latinoamericano a realizarse en la ciudad de Madrid España del 27 al 30 de junio de 2016. Renglón 131.	17/07/2016	4591-2016, 07/07/16
	119899	27/06/2016	16,549.22	800-16- Boleto aéreo quintos Travel, S. A. Renglón 131.	17/07/2016	4591-2016, 07/07/16
Halley Carolyn Pérez Hernández	122065	17/08/2016	4,514.20	Reg. Per. 20080743 Pago de Viáticos para viajar a ESPAÑA del 17 al 22/07/2016, a participar en Curso el viaje de creatividad hacia la T.V. autorizado en Acuerdo de rectoría 1096-2016. Renglón 131.	24/08/2016	5958-2016, 26/08/16
Héctor Hugo Lima Conde	119484	16/06/2016	2,985.27	Asistir al XVII Congreso de Virtual Educa, que se llevará a cabo en Puerto Rico del 20 al 24 de junio de 2016. Renglón 131.	06/07/2016	4314-2016, 30/06/16
	119485	16/06/2016	6,614.60	Boleto Aéreo Quinos Travel, S. A. Renglón 131.	06/07/2016	4314-2016, 30/06/16



Henry Adalberto García	116064	17/03/2016	8,900.45	Piloto quien trasladará a un grupo de estudiantes que participaran en la caravana por la paz, la vida y la justicia del 27 -03 al 09-04-2016 en El Salvador y Honduras. Renglón 131.	29/04/2016	6758-2016, 15/04/16
Irina Celina Urbina Sosa	120519	11/07/2016	4,463.60	866-16 asistir al I Congreso de Internacionalización de la Educación Superior, el cual se desarrollará en Tegucigalpa Honduras del 11 al 14 de julio. Renglón 131.	08/09/2016	6151-2016, 21/07/16
	120520	11/07/2016	4,715.25	866-16 Boleto Aéreo asistir al I Congreso de Internacionalización de la Educación Superior, el cual se desarrollará en Tegucigalpa Honduras del 11 al 14 de julio. Renglón 131.	08/09/2016	6151-2016, 21/07/16
Jennyfer Dianne Fernández González	121664	08/08/2016	7,352.29	1087-16 participar en curso intensivo de francés, a realizarse en Francia del 06 al 21 de agosto de 2016. Renglón 131.	29/08/2016	6510-2016, 30/08/16
Luis Ernesto Chanchavac Morales	119638	20/06/2016	1,492.64	772-16 participar en el XVIII encuentro Internacional Educa. En la ciudad de Puerto Rico del 20 al 24 de junio 2016. Renglón 131.	06/07/2016	4326-2016, 30/06/16
	119639	20/06/2016	9,102.82	772-16 Pago de boleto Aéreo Lex Travel. En la ciudad de Puerto Rico del 20 al 24 de junio 2016. Renglón 131.	06/07/2016	4326-2016, 30/06/16
Mario Fernando Cajas Domínguez	121566	03/08/2016	5,015.99	940-16 asistir a la 30a. Reunión Latinoamericana, REMA30, a realizarse en Monterrey México del 11 al 15 de julio 2016. Renglón 131.	26/09/2016	5084-2016, 21/07/16
Maryuri Aracely Mazariegos Pérez	119580	20/06/2016	1,954.00	Asistir al 8o. Congreso universitario de Centro América Educación Superior e Integración Regional, que se realizará en Panamá del 25 al 28 de mayo de 2016. Renglón 131.	05/07/2016	5296-2016, 30/05/16
	119581	20/06/2016	7,300.80	Boleto Aéreo Lex Travel, S. A. Renglón 131.	05/07/2016	5296-2016, 30/05/16
Mayra Eugenia Mendizábal Tac	120995	22/07/2016	2,913.15	997-16 participar en el Congreso de Internacionalización de la Educación Superior, a realizarse en Tegucigalpa Honduras del 11 al 14 de julio de 2016. Renglón 131.	26/07/2016	5132-2016, 19/07/16
Mirna Regina Valiente	118305	24/05/2016	1,955.03	Asistir al 8o. Congreso universitario de Centro América Educación Superior e Integración Regional, que se realizará en Panamá del 25 al 28 de mayo de 2016. Renglón 131.	31/08/2016	4271-2016, 03/06/16
Olga María Moscoso Portillo	119569	17/06/2016	1,494.54	Asistir al XVII Congreso de Virtual Educa, que se llevará a cabo en Puerto Rico del 20 al 24 de junio de 2016. Renglón 131.	06/07/2016	4278-2016, 01/07/16
	119570	17/06/2016	9,190.96	Boleto Aéreo Lex Travel, S. A. Renglón 131.	06/07/2016	4278-2016, 01/07/16
	119567	17/06/2016	1,494.54	Asistir al XVII Congreso de Virtual Educa, que se llevará a cabo en Puerto Rico del 20 al 24 de junio de 2016. Renglón 131.	07/07/2016	7299-2016, 30/06/16
Sandra Marily González Miralles	119568	17/06/2016	9,190.96	Boleto Aéreo Lex Travel, S. A. Renglón 131.	07/07/2016	7299-2016, 30/06/16



Wifredo Rodrigo García Chavarría	120996	22/07/2016	2,913.15	997-16 participar en el Congreso de Internacionalización de la Educación Superior, a realizarse en Tegucigalpa Honduras del 11 al 14 de julio de 2016. Renglón 131.	26/07/2016	5133-2016, 19/07/16
	119492	16/06/2016	3,338.71	631-2016 Acuerdo rectoría, AE para asistir a la 40 reunión de comisión técnica de evaluación y promoción de personal en Panamá del 23 al 27 de mayo de 2016, Boleto aéreo. Renglón 131.	02/06/2016	9883-2016, 24/11/16
Axel Popol Oliva	119491	16/06/2016	4,880.28	631-2016 Acuerdo rectoría. AE para asistir a la 40 reunión de comisión técnica de evaluación y promoción de personal en Panamá del 23 al 27 de mayo de 2016, Renglón 131.	02/06/2016	9883-2016, 24/11/16
Valor Total de viáticos otorgados a personal de la USAC			119,821.27			

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.". Norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios..."

El Acta Número 20-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece: "Toda Comisión Oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, se debe liquidar así: a) Viáticos y Gastos Conexos en forma anticipados: Dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión, en caso de incumplimiento del plazo establecido, debe reintegrar la cantidad recibida a las cajas de la universidad. No se debe autorizar nuevos Viáticos y Gastos Conexos a los funcionarios o trabajadores que



incumplan con esta disposición.”, b) Viáticos y Gastos Conexos no anticipados; en el momento de ser pagados.”

Causa

Incumplimiento del reglamento interno con relación a no efectuar la liquidación de los viáticos en el tiempo establecido, por parte del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el personal que incumplió con la liquidación en tiempo, es el siguiente: cuatro Profesor Interino, el Camarógrafo y Asistente de Producción, dos Profesor Titular VI, el Piloto automovilista II, la Coordinador del Jardín Infantil, dos Profesor Titular VII, el Director, la Coordinadora del Programa EPSUM, el Profesor Titular I y el Director General de Docencia. Asimismo, el Encargado de Tesorería, al no efectuar el seguimiento oportuno para que los beneficiarios de viáticos realicen la liquidación en el tiempo establecido.

Efecto

Se reclasificaron dichas cantidades a la cuenta deudores, incrementando su saldo en el Balance General por el valor no liquidado oportunamente en concepto de viáticos, lo cual provoca que se convierta en un saldo de difícil recuperación.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe girar instrucciones al Director General de Docencia, a los cuatro Profesor Interino, al Camarógrafo y Asistente de Producción, dos Profesor Titular VI, al Piloto automovilista III, a la Coordinador del Jardín Infantil, a los dos Profesor Titular VII, al Director, a la Coordinadora del Programa EPSUM, a al Profesor Titular I, a efecto que se cumpla con el normativo interno con relación al plazo de liquidación de viáticos. Asimismo, deberá girar la instrucción al Encargado de Tesorería, a efecto le de seguimiento a las liquidaciones que deben de realizar los beneficiarios de viáticos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Profesor Interino, Maryuri Aracely Mazariegos Pérez, manifiesta: “...Segundo: La liquidación de viáticos y el informe no se presentó dentro de los cinco días hábiles ya que no había recibido dichos viáticos. Tercero: Con fecha 20 de Junio de 2016 con No. de cheque 119580 con valor de Q. 1,954.00 el cual recibí hasta el día jueves 30 de junio de 2016... Cuarto: realice la liquidación correspondiente, durante los 05 días hábiles luego de la fecha recepción... con fecha de entrega 05/07/2016 estando en tiempo para presentar dicha liquidación...”

En oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2017, la Profesor Interino, Mayra Eugenia Mendizabal Tuc, manifiesta: “...informe entregado a la Tesorería de Rectoría Secretaría General, emitido el 15 de julio 2016 y recibido por la misma, el 26 de julio 2016, aceptado a satisfacción...”



En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, la Profesor Titular VI, Olga María Moscoso Portillo, manifiesta: “El Informe de participación del Encuentro VIRTUAL EDUCA, se recibió por parte de la Tesorería de Rectoría, y se indico con satisfacción la entrega de los documentos. El informe de participación, fue recibido en la Tesorería de Rectoría, hasta el 6 de julio de 2016, a las 8:20 horas, Ante esta situación, expongo lo siguiente: Con fecha 28 de junio de 2016, se intento entregar el Informe Académico o liquidación correspondiente, sobre mi participación en el Encuentro de VIRTUAL EDUCA 2016, derivado del nombramiento recibido por parte de las autoridades de la USAC, Al revisar la carta dirigida al Señor Rector y los documentos que estaba entregando, la Encargada de ventanilla, me indicó que no podía firmar de recibido, porque falta el diploma de participación en dicho Encuentro, a lo cual le respondí: Que estaba consciente que faltaba el diploma, pero que los Organizadores del Evento, no lo entregaron al clausurar el Encuentro. Se nos indicó que en los próximos diez días hábiles, sería recibido en los correos electrónicos que se registraron al momento de cancelar la participación del evento. Entonces la Encargada de ventanilla, me indicó que el informe sería recibido hasta que se contará con el respectivo diploma de participación, porque si no podría ser un hallazgo, por estar recibiendo documentación incompleta. De lo que estaba consciente. En el diploma de participación, puede observarse que el mismo, tiene fecha 2 de julio de 2016. El diploma de participación fue enviado por la organización del evento, hasta el 5 de julio de 2016, a las 20:45 horas. Por lo que, con fecha 6 de julio a primera hora, se procedió a realizar la entrega del informe de Liquidación. Al momento de entregar el Informe de Liquidación, la Encargada de ventanilla, procedió a recibirlo, firmar y sellar de recibido, por encontrarse completo. Derivado de lo anterior, se informa que no fue un olvido o descuido, el no entregarlo en los siguientes cinco días hábiles, luego del retorno del Encuentro en que se participo, se contaba con la limitante del diploma de participación, al con contar con dicha constancia...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Profesor Interino, Alba Luz Reinoso Cano, manifiesta: “Dicha Liquidación de viáticos No. 4824 otorgada a mi persona fue entregada a la Tesorería de Rectoría hasta la fecha 17 de julio por las siguientes razones: Nuestro regreso estaba estipulado para el 02 de julio Se Regresó hasta el 04 de julio porque la aerolínea me indicó que tenían un retraso en sus vuelos y todos los vuelos fueron corridos, la misma otorgo un hostel económico para poder dormir indicando que hasta el día 04 había espacio para poder regresar a Guatemala, por lo tanto y el inconveniente regrese a mis labores ese mismo día al departamento de Peten y envié el informe de inmediato vía Transporte desde Peten y ellos se atrasaron y lo entregaron a la Universidad en el Campus Central hasta la fecha que tiene el informe de liquidación.”

En nota s/n y sin fecha, la Profesor Interino, Jennyfer Dianne Fernández González,



manifiesta: “entregué el informe 5 días hábiles después de mi arribo a Guatemala, porque antes no podía hacerlo por encontrarme en Francia, según consta en pasaporte por la Dirección General de Migración de Guatemala. Los documentos para liquidación fueron recibidos el 29 de agosto en horario de las 12:05 en la Recepción-Secretaría General – C.SU con el número de referencia 5369. Se realizó entrega de copia según lo solicitan en la Tesorería de Rectoría, Sec. Gral el 01 de septiembre, 2016 y en la Decanatura de la Facultad de Ingeniería el mismo 01 de septiembre agradeciendo al señor Decano Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco la oportunidad. En ningún momento hubo notificación por parte del Tesorero encargado de la liquidación, sobre algún error u omisión. El cheque se recibió cuando ya se estaba de regreso en Guatemala...” “Asímismo se entregó el informe después de mi arribo a Guatemala, dentro de los cinco días hábiles posteriores, ya que antes no podía porque estaba en el extranjero...”

En oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Wilfredo Rodrigo García Chavarría, manifiesta: “...informe entregado a la Tesorería de Rectoría Secretaría General, emitido el 15 de julio 2016 y recibido por la misma, el 26 de julio 2016, aceptado a satisfacción...”

En oficio No. Ref.EPSUM-257-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Coordinadora del programa EPSUM, Mirna Regina Valiente (S.O.A) De Retana, manifiesta: “... el evento en que participe fue el VIII Congreso Universitario Centroamericana, participando como ponente, el cual se llevo a cabo del 23 al 25 de mayo, la forma de comprobar dicha participación era por medio de diploma de participación, el cual fue enviado vía correo electrónico el 20 de julio de 2016, a las 13:34 horas, por lo cual no fue posible la presentación en tiempo de dicha liquidación, debido a no contar con el diploma de participación...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular VI, Héctor Hugo Lima Conde, manifiesta: “...La presentación de este informe se hizo a la Tesorería de Rectoría Sección General, donde se indico con satisfacción la entrega de los documentos sin ningún impedimento que fuera señalado...”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesor Titular VII, Luis Ernesto Chanchavac Morales, manifiesta: “...el diploma de constancia de participación extendido por la Organización de los Estados Americanos y el departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el cual fue emitido con fecha 2 de julio de 2016 y en lo que lo enviaban dicha constancia a mi persona vía correo electrónico feneció el plazo asignado y en las oficinas de recepción en donde se tenía que entregar el informe de liquidación solicitaban dicha constancia...”

En oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2017, la Profesor Titular VII, Sandra Marily



González Miralles, manifiesta: "...la documentación... fue entregada a la Tesorería de Rectoría Sec. Gral. de la USAC, hasta cuando se completó la papelería con la CONSTANCIA respectiva, debido a que ésta fue enviada por la Comisión Organizadora del XVII Encuentro Internacional de Virtual Educa, realizado en Puerto Rico, posterior a la fecha en la que se tenía que presentar el informe a la USAC. Este informe fue recibido en Tesorería de Rectoría el 7 de julio de 2016 con aceptación, sin ningún impedimento que fuera señalado..."

En oficio No. DIGED-OF-TES-82-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director General de Docencia, Axel (S.O.N.) Popol Oliva, manifiesta: "... El Acuerdo de Rectoría No. 0631-2016 fue recibido en Tesorería el 23 de mayo de 2016, con fecha 1 de junio de 2016 se elaboró la solicitud de viáticos y se procedió a consignar firmas, tanto del Trabajador en Comisión (Dr. Axel (S.O.N.) Popol Oliva), como del Secretario General (Dr. Carlos Enrique Camey Rodas). La comisión concluyó el 28 de mayo de 2016, según consta en fotocopia de pasaporte adjunta. Los cheques de viáticos Nos. 119491 y 119492 fueron emitidos con fecha 16 de junio de 2016. El informe de Liquidación de viáticos se presentó a la Secretaría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el 2 de junio de 2016."

En oficio No. OF/DIR./120-2017, de fecha 03 de mayo de 2017, el Director, Mario Fernando Cajas Domínguez, manifiesta: "...le informo que los encargados de la 30ª. Reunión Latinoamericana de Matemática Educativa realizada en Monterey, México, enviaron las constancias correspondientes a destiempo, razón por la cual yo envié a destiempo el informe correspondiente. En efecto la Presidenta del Congreso Doctora Ruth Rodríguez del Tecnológico de Monterey me envió hasta el mes de septiembre los originales de mis diplomas de participación e hizo una constancia de mi participación hasta el 21 de agosto 2016... Los informes no me eran recibidos sino disponía yo de los originales de los diplomas de participación."

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, la Camarógrafo y Asistente de Producción, Halley Carolyn Pérez Hernández, manifiesta: "... siendo la primera vez que participo en una actividad de este tipo esperaba una llamada de parte de los encargados del proceso de pago y al no recibirla me presenté a las oficinas el 24 de agosto de 2016 para solicitar información. Como se pudo verificar, ese mismo día recibí el cheque y entregué el informe respectivo."

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Piloto Automovilista II, Henry Adalberto García Suruy, manifiesta: "... El recorrido que se realizó principio en salida de la Ciudad Universitaria, el Día 27 Marzo de 2,016 y regresando a ciudad Universitaria el 8 de Abril de 2,016, durante estos días se visitaron varios lugares en Honduras, Salvador y Guatemala, a grupos afines que luchan constantemente para lograr sus objetivos en beneficio de sus comunidades y de toda la humanidad.- Global Exchange, asumió el pago de combustible y posibles



imprevistos o desperfectos mecánicos del vehículo que se utilizó durante esta caminata, por esa razón la Universidad de San Carlos de Guatemala solo cubrió los viáticos de mi persona en esta actividad y durante 13 años que trabajo como piloto automovilista nunca me han solicitado facturas por viáticos."

En oficio número Ref. JI-069/2017 de fecha 02 de mayo de 2017, la Coordinadora de Jardín Infantil, Irina Celina Urbina Sosa, manifiesta: "Por este medio hago de su conocimiento que mi persona no asistió al congreso de la Educación Superior el cual se desarrollo en Tegucigalpa Honduras del 11 al 14 de Julio."

En oficio No. Ref.Tes 142-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio César López Boche, manifiesta: "Que esta tesorería no tiene la potestad de pedir que reintegren el viatico por haberse pasado el tiempo estipulado en Reglamento de Viáticos para su liquidación, ni tampoco podemos no recibirlo porque provocaría medidas administras a mi persona por no cumplir con mi trabajo, es por esa razón que nosotros al no más recibir la documentación de liquidación procedemos a liquidarlo y enviarlo a las instancias para su liquidación final."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Profesor Interino, Maryuri Aracely Mazariegos Pérez, en virtud que en sus argumentos manifestó, que la liquidación de viáticos y el informe no se presentó dentro de los cinco días hábiles ya que no había recibido dichos viáticos, el cual recibió hasta el día jueves 30 de junio de 2016, realizando la liquidación correspondiente, durante los 05 días hábiles luego de la fecha recepción de la documentación, estando en tiempo para presentar dicha liquidación. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, se debe liquidar para el caso de Viáticos y Gastos Conexos no anticipados; en el momento de ser pagados. Con base lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 30 de junio de 2016.

Se confirma el hallazgo a la Profesor Interino, Mayra Eugenia Mendizabal Tuc, en virtud que en oficio s/n de fecha 02 de mayo del año 2017, manifestó, que el informe fue entregado a la Tesorería de Rectoría Secretaría General, recibido, el 26 de julio 2016, aceptado a satisfacción. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial,



tanto en el interior como en el exterior del país, los viáticos y gastos conexos en forma anticipados se debe liquidar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 19 de julio de 2016.

Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular VI, Olga María Moscoso Portillo, en virtud que en sus argumentos manifestó qué no fue un olvido o descuido, el no entregarlo en los siguientes cinco días hábiles, luego del retorno del encuentro en que se participo, se contaba con la limitante del diploma de participación, al con contar con dicha constancia. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, los viáticos y gastos conexos en forma anticipados se debe liquidar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 01 de julio de 2016, y no tiene por escrito el rechazo de la documentación por parte de Tesorería.

Se confirma el hallazgo para la Profesor Interino, Alba Luz Reinoso Cano, en virtud que en sus argumentos manifestó, que envió el informe de inmediato vía Transporte desde Peten y ellos se atrasaron y lo entregaron a la Universidad en el Campus Central hasta la fecha que tiene el informe de liquidación. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, los viáticos y gastos conexos en forma anticipados se debe liquidar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 07 de julio de 2016.

Se confirma el hallazgo para la Profesor Interino, Jennyfer Dianne Fernández González, en virtud que en sus argumentos manifestó, que el cheque se recibió cuando ya se estaba de regreso en Guatemala; asimismo, se entregó el informe después de mi arribo a Guatemala, dentro de los cinco días hábiles posteriores, ya que antes no podía porque estaba en el extranjero. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, se debe liquidar



para el caso de viáticos y gastos conexos no anticipados; en el momento de ser pagados. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 29 de agosto de 2016.

Se confirma el hallazgo al Profesor Titular I, Wilfredo Rodrigo García Chavarría, en virtud que en oficio s/n de fecha 02 de mayo del año 2017, expone que el informe fue entregado a la Tesorería de Rectoría Secretaría General, recibido, el 26 de julio 2016, aceptado a satisfacción. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, los viáticos y gastos conexos en forma anticipados se debe liquidar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 19 de julio de 2016.

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora del programa EPSUM, Mirna Regina Valiente (S.O.A) De Retana, en virtud que en sus argumentos manifestó qué la forma de comprobar dicha participación era por medio de diploma de participación, el cual fue enviado vía correo electrónico el 20 de julio de 2016, a las 13:34 horas, por lo cual no fue posible la presentación en tiempo de dicha liquidación, debido a no contar con el diploma de participación. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, los viáticos y gastos conexos en forma anticipados se debe liquidar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 03 de junio de 2016.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular VI, Héctor Hugo Lima Conde, en virtud que en sus argumentos manifestó que la presentación de del informe se hizo a la Tesorería de Rectoría Sección General, donde se le indicó con satisfacción la entrega de los documentos sin ningún impedimento que fuera señalado. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, los viáticos y gastos conexos en forma anticipados se debe liquidar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la



comisión. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 30 de junio de 2016.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular VII, Luis Ernesto Chanchavac Morales, en virtud que en sus argumentos manifestó que el diploma de constancia de participación extendido por la Organización de los Estados Americanos y el departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el cual fue emitido con fecha 2 de julio de 2016 y en lo que le enviaban dicha constancia vía correo electrónico feneció el plazo asignado y en las oficinas de recepción en donde se tenía que entregar el informe de liquidación solicitaban dicha constancia. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, los viáticos y gastos conexos en forma anticipados se debe liquidar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 30 de junio de 2016.

Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular VII, Sandra Marily González Miralles, en virtud que en sus argumentos manifestó que la presentación del informe se hizo a la Tesorería de Rectoría Sección General, donde se le indicó con satisfacción la entrega de los documentos sin ningún impedimento que fuera señalado. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, los viáticos y gastos conexos en forma anticipados se debe liquidar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 30 de junio de 2016.

Se confirma el hallazgo para el Director General de Docencia, AXEL (S.O.N.) POPOL OLIVA, en virtud que en sus argumentos manifestó, que la comisión concluyó el 28 de mayo de 2016, Los cheques de viáticos Nos. 119491 y 119492 fueron emitidos con fecha 16 de junio de 2016. El informe de liquidación de viáticos se presentó a la Secretaría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el 2 de junio de 2016. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que en sus argumentos indica que con fecha 02 de junio presento la liquidación de viáticos y consta en el expediente que lo presentado fue el informe de la



comisión realizada, sin embargo la liquidación de viáticos contenida en formulario Form.V-1B, correlativo sistema, 9883-2016, No. de emisión 300-2016 es de fecha 24 de noviembre de 2016, el cual está firmado por el trabajador y firmado y sellado por el jefe inmediato. Asimismo, el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, se debe liquidar para el caso de viáticos y gastos conexos no anticipados; en el momento de ser pagados. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 16 de junio de 2016.

Se confirma el hallazgo para el Director, Mario Fernando Cajas Domínguez, en virtud que en sus argumentos manifestó que los encargados de la 30ª. Reunión Latinoamericana de Matemática Educativa realizada en Monterey, México, enviaron las constancias correspondientes a destiempo, razón por la cual yo envié a destiempo el informe correspondiente. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, los viáticos y gastos conexos en forma anticipados se debe liquidar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 21 de julio de 2016.

Se confirma el hallazgo para la Camarógrafo y Asistente de Producción, Halley Carolyn Pérez Hernández, en virtud que en sus argumentos manifestó, que el 24 de agosto de 2016, recibió el cheque y ese mismo día entregó el informe respectivo. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que en sus argumentos indica que con fecha 24 de agosto de 2016 recibió el cheque y ese mismo día presentó el informe correspondiente. Consta en la documentación que presentado es el informe de la comisión realizada, sin embargo la liquidación de viáticos contenida en formulario No. 4896, Liquidación de viáticos combustible y/o otros gastos conexos fue recibido el 29 de agosto de 2016, Asimismo, el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, se debe liquidar para el caso de viáticos y gastos conexos no anticipados; en el momento de ser pagados. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 24 de agosto de 2016.

Se confirma el hallazgo para el Piloto Automovilista II, Henry Adalberto Gracias



Suruy, en virtud que en sus argumentos manifestó que la Universidad de San Carlos de Guatemala solo cubrió los viáticos de mi persona en esta actividad y durante 13 años que trabajo como piloto automovilista nunca le han solicitado facturas por viáticos. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que la inconsistencia se refiere a la presentación extemporánea de la liquidación, asimismo, el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece que toda comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, los viáticos y gastos conexos en forma anticipados se debe liquidar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión. Con base en lo establecido en dicha norma la liquidación debió realizarse el día 15 de abril de 2016.

Se desvanece el hallazgo para la Coordinadora de Jardín Infantil, Irina Celina Urbina Sosa en virtud que en oficio número Ref. JI-069/2017, de fecha 02 de mayo del año 2017, La manifiesta: no asistió al congreso de la Educación Superior el cual se desarrollo en Tegucigalpa Honduras del 11 al 14 de Julio.

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio César López Boche, en virtud que en sus argumentos manifestó, Que la tesorería no tiene la potestad de pedir que reintegren el viático por haberse pasado el tiempo estipulado en Reglamento de Viáticos para su liquidación, Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, específicamente la norma 4.17 establece que la unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios. Con base en lo establecido en dicha norma es responsabilidad del Encargado de Tesorería efectuar el seguimiento oportuno para que los beneficiarios de viáticos realicen la liquidación en el tiempo establecido.

El hallazgo se notificó con el número 28 y en el presente informe le corresponde el número 26.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PILOTO AUTOMOVILISTA II	HENRY ADALBERTO GARCIA SURUY	4,692.40
CAMAROGRAFO Y ASISTENTE DE PRODUCCION	HALLEY CAROLYN PEREZ HERNANDEZ	5,224.00
PROFESOR INTERINO	MARYURI ARACELY MAZARIEGOS PEREZ	6,740.00
PROFESOR INTERINO	MAYRA EUGENIA MENDIZABAL TUC	6,740.00
PROFESOR TITULAR VI	OLGA MARIA MOSCOSO PORTILLO	8,680.00
PROFESOR INTERINO	ALBA LUZ REINOSO CANO	10,779.00
PROFESOR INTERINO	JENNYFER DIANNE FERNANDEZ GONZALEZ	10,784.00
PROFESOR TITULAR I	WILFREDO RODRIGO GARCIA CHAVARRIA	10,784.00
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	11,697.00
COORDINADORA DEL PROGRAMA EPSUM	MIRNA REGINA VALIENTE (S.O.A) DE RETANA	14,922.00
PROFESOR TITULAR VI	HECTOR HUGO LIMA CONDE	17,360.00
PROFESOR TITULAR VII	LUIS ERNESTO CHANCHAVAC MORALES	19,096.00
PROFESOR TITULAR VII	SANDRA MARILY GONZALEZ MIRALLES	19,096.00
DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA	AXEL (S.O.N.) POPOL OLIVA	23,408.00
DIRECTOR	MARIO FERNANDO CAJAS DOMINGUEZ	30,768.00
Total		Q. 200,770.40

Hallazgo No. 27

Deficiente control interno en la liquidación de ayudas económicas

Condición

En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario y Plan 2 De Transferencias, Programa 9 Otras Transferencias, Subprograma 09 Diversas Transferencias; y 21 Dirección General de Docencia, Régimen Ordinario y Plan 9 Fondo de Desarrollo, Programa 1 Desarrollo Académico, Subprograma 02 Apoyo al Desarrollo y Formación del Profesor Universitario; por concepto de ayudas económicas, con cargo al renglón presupuestario 419 Otras transferencias a personas individuales al 31 de agosto de 2016, mediante la revisión de los documentos relacionados, se estableció que estos no fueron liquidados oportunamente en el tiempo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalizada la actividad, como lo establece el normativo interno, las ayudas económicas otorgadas a personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala con este incumplimiento son las siguientes:

No.	Beneficiario	No. Cheque y Fecha de emisión	Valor Q.	Descripción
1	Ariel Eliseo Turcios Pantaleón Profesor Interino	115215 - 23/02/16	61,183.00	Acuerdo 32-2016, de la Dirección General de Docencia, período de enero a junio del año 2016, partida 4.9.21.1.02.419. Formulario de liquidación Form. AE-USAC-03 de fecha 29/8/2016, informe sin fecha de recepción.



2	César Abigail García Nájera Profesor Titular X	119646 - 20/06/16	2,800.00	Acuerdo 315-2016, de la Dirección General de Docencia, período del 26 al 28 de mayo de 2016. Partida 4.9.21.1.01.419. Formulario de liquidación Form. AE-USAC-03 de fecha 30/08/2016, informe con fecha de recibido el 05/07/2016. Reintegro Q206.50.
3	Doris Orquídea Noriega García Profesional de Auditoría	120882 - 20/07/16	1,800.00	Acuerdo de Rectoría No. 0930-2016, período del 21 al 22 de julio de 2016. Partida 4.2.01.9.09.419. Formulario de liquidación Form. AE-USAC-03 de fecha 08/08/2016, informe con fecha de recibido 04/08/2016. Reintegro Q535.00.
			65,783.00	Valor total
			741.5	(-) Reintegros
			65,041.50	Valor no liquidado oportunamente

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.". Norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por



el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios..."

El Acta Número 0514-2011, de fecha 22 de marzo de 2011, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobó la actualización al "Procedimiento para solicitud, pago y liquidación de ayudas económicas", I. Definición, establece: "Ayudas económicas son aportes económicos que la Universidad de San Carlos de Guatemala proporciona a trabajadores y estudiantes de la Universidad, así como a personas individuales e instituciones y organizaciones sin fines de lucro para desarrollar eventos oficiales y no oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.". III. Normas de Cumplimiento Interno. A. De la Solicitud y Trámite, numeral 4, establece: "La autoridad competente en unidades administrativas o académicas (Rector, Directores Generales de la Administración Central, Junta Directiva o Consejo Directivo), será responsable de la autorización del otorgamiento de ayudas económicas a través de la emisión de Acuerdo o Acta Correspondiente.". B. De la Liquidación 1, establece: "El estudiante, trabajador, persona o institución particular que recibe una ayuda económica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe presentar la papelería para la liquidación, en el lugar donde gestionó la ayuda dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalizada la actividad ..."

Causa

Incumplimiento del normativo interno por parte del Profesor Titular X y la Profesional de Auditoría, al no realizar la liquidación de la ayuda económica en los cinco días de finalizada la actividad.

Efecto

Reclasificación a la cuenta deudores, incrementando su saldo en el Balance General por el valor no liquidado oportunamente, el cual se convierte en un saldo de difícil recuperación.

Recomendación

El Director General de Docencia, debe girar instrucciones al Profesor Titular X, a efecto que se cumpla con la normativa interna respecto a las ayudas económicas.

El Auditor General, debe girar instrucciones a la Profesional de Auditoría, a efecto que la liquidación de las ayudas económicas se efectué de conformidad con el normativo interno.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 04 de mayo del año 2017, el Profesor Titular X, César Abigail



García Najera, manifiesta: "...que no incumplí en ningún momento el plazo de entrega del informe por las razones siguientes: El informe no me fue recibido en la oficina correspondiente en los primeros días de junio, ya que me dijeron que debería entregarlo después, porque la ayuda económica aún estaba en trámite y por lo tanto mi informe no estaba completo. Así mismo durante el mes de junio yo gozo del periodo de vacaciones. Finalmente, considerando que el valor de la ayuda económica fue otorgada hasta después de la finalización de la actividad, yo no podía liquidar en el momento oportuno lo que aún no había recibido."

En nota s/n de fecha 04 de mayo del año 2017, la Profesional de Auditoría, Doris Orquídea Noriega García, manifiesta: "... Considerando lo indicado en el acuerdo de rectoría, se presentó para su liquidación la documentación el día martes 26 de julio de 2016: informe donde se describe los pormenores realizados en la capacitación en el XVII Convención Tributaria Nacional que se llevo a cabo del jueves 21 al viernes 22 de julio de 2016 y constancia de participación con el fin de continuar con el proceso administrativo, momento en el cual se entregó a la tesorería los documentos de liquidación..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular X, César Abigail García Najera, en virtud que en nota s/n de fecha 04 de mayo del año 2017, argumenta que no incumplió en ningún momento el plazo de entrega del informe considerando que el valor de la ayuda económica fue otorgada hasta después de la finalización de la actividad, no podía liquidar en el momento oportuno lo que aún no la había recibido. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Procedimiento para solicitud, pago y liquidación de ayudas económicas, aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta número 0514-2011, de fecha 22 de marzo de 2011, el numeral Romanos III. Normas de Cumplimiento Interno, literal B De la Liquidación establece: "El estudiante, trabajador, persona o institución particular que recibe una ayuda económica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe presentar la papelería para la liquidación, en el lugar donde gestionó la ayuda dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalizada la actividad. Con base lo establecido en dicha norma la ayuda económica que se recibió posterior a actividad debió liquidarse el día 21 de junio de 2016, fecha en que se recibió el cheque.

Se confirma el hallazgo para la Profesional de Auditoría, Doris Orquídea Noriega García, en virtud que en nota s/n de fecha 04 de mayo del año 2017, argumenta que presentó para su liquidación la documentación el día martes 26 de julio de 2016: informe donde se describe los pormenores realizados en la capacitación en el XVII Convención Tributaria Nacional que se llevo a cabo del jueves 21 al viernes 22 de julio de 2016 y constancia de participación con el fin de continuar con el



proceso administrativo, momento en el cual se entregó a la tesorería los documentos de liquidación. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Procedimiento para solicitud, pago y liquidación de ayudas económicas, aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta número 0514-2011, de fecha 22 de marzo de 2011, el numeral Romanos III. Normas de Cumplimiento Interno, literal B De la Liquidación establece: “El estudiante, trabajador, persona o institución particular que recibe una ayuda económica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe presentar la papelería para la liquidación, en el lugar donde gestionó la ayuda dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalizada la actividad. Consta en el expediente que el informe que indica la profesional de auditoría, tiene fecha de recibido en la Tesorería de Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 04 de agosto de 2016 y el formulario Form. AE-USAC-03 Liquidación de Ayuda Económica, número 97-2016, de fecha 08 de agosto de 2016, fecha en que fue presentado. Con base lo establecido en dicha norma la ayuda económica debió liquidarse el día 29 de julio de 2016.

El hallazgo se notificó con el número 29 y en el presente informe le corresponde el número 27.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESIONAL DE AUDITORIA	DORIS ORQUIDEA NORIEGA GARCIA	12,552.00
PROFESOR TITULAR X	CESAR ABIGAIL GARCIA NAJERA	31,780.00
Total		Q. 44,332.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctor
Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector
Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC- al 31 de diciembre de 2016, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Incongruencia de información en documentos presentados
2. Incumplimiento a Normativo Interno
3. Incumplimiento a Normativo Interno
4. Incumplimiento a Normativo Interno
5. Incumplimiento a Normativo Interno
6. Incumplimiento a Normativo Interno



7. Cheques prescritos en circulación
8. Falta de controles de asistencia en Escuela de Vacaciones diciembre 2016
9. Falta de uso de formularios para viáticos
10. Deficiencias en formularios de viáticos
11. Falta de fianzas de fidelidad
12. Emisión de cheques sin suficiente documentación de respaldo
13. Incumplimiento a Normativo Interno
14. Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente
15. Solicitud de compra sin firma del solicitante
16. Incumplimiento a Normativo Interno
17. Ingresos privativos no depositados oportunamente al Fondo Común
18. Falta de descripción en las facturas emitidas por el proveedor
19. Deficiencia en la programación presupuestaria
20. Incumplimiento a Normativo Interno
21. Conciliaciones bancarias no elaboradas
22. Incumplimiento a Normativo Interno
23. Incumplimiento a normativo interno
24. Inconsistencias en la información presentada
25. Deficiencia en la conformación de expedientes
26. Incumplimiento a los plazos establecidos en la normativa interna
27. Incumplimiento a Normativo Interno
28. Incumplimiento a reglamentos
29. Atraso en los registros de libros autorizados
30. Falta de segregación de funciones
31. Incumplimiento a normativo interno
32. Incumplimiento en plazos de entrega del inventario actualizado
33. Incumplimiento a normativo interno en conciliaciones bancarias no elaboradas oportunamente
34. Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad
35. Falta de segregación de funciones
36. Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad
37. Incumplimiento a Normativo Interno
38. Acuerdo de autorización emitido con fecha posterior a realización de evento
39. Incumplimiento a la Ley de Presupuesto
40. Incumplimiento a Normativo Interno
41. Pérdida de formas oficiales y descontrol de los mismos
42. Incumplimiento a la legislación vigente



43. Falta de separación de funciones
44. Deficiencias en publicación de eventos
45. Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte
46. Incumplimiento a Normativo Interno
47. Deficiencia en la conformación de expedientes
48. Incumplimiento de la normativa Interna
49. Incumplimiento de la normativa
50. Incumplimiento en el plazo de entrega del informe mensual de ejecución presupuestal
51. Incumplimiento a Normativo Interno
52. Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente
53. Incumplimiento a Normativo Interno
54. Incumplimiento a normativo interno
55. Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión
56. Incumplimiento a Normativo Interno
57. Asignación de funciones distintas a las establecidas en el contrato
58. Viáticos liquidados extemporáneamente
59. Incumplimiento a cláusulas del Contrato
60. Deficiente control de asistencia del personal
61. Deficiente control de asistencia del personal
62. Deficiente control de asistencia del personal
63. Deficiente control de asistencia del personal
64. Incumplimiento a normativo interno en preparar las especificaciones técnicas de las bases de compras
65. Incorrecta aplicación del renglón presupuestario
66. Contratación de personal a destajo con funciones administrativas y operativas
67. Incumplimiento a cláusulas contractuales
68. Deficiencias en compras directas de bienes y servicios
69. Deficiencia del proceso de publicación en GUATECOMPRAS
70. Asignación de funciones distintas a las establecidas en el contrato
71. Incumplimiento al Plan Operativo Anual
72. Fraccionamiento en la compra de productos químicos
73. Incumplimiento a la legislación vigente
74. Incumplimiento a la legislación vigente



Guatemala, 15 de mayo de 2017



Hallazgos relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Incongruencia de información en documentos presentados

Condición

En la Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicio Quetzaltenango, Renglón Presupuestario 196 Servicios de Atención y Protocolo, se estableció que el documento de proforma es solicitado anticipadamente con relación a la elaboración de la solicitud de Compra Form. SIC-01, además en el caso de la solicitud de compra No. 41-2016 de fecha 25 de febrero de 2016, se realizó en la fecha del evento sin tener la resolución de autorización por parte del Consejo Directivo.

Fecha de Autorización por el Consejo Directivo	Fecha de Evento	No. Solicitud de Compra	Fecha	Fecha de Proforma
30-03-16	08-04-16	39-2016	05-04-16	29-03-16
30-03-16	05-04-16	66-2016	04-04-16	30-03-16
30-03-16	06-04-16	67-2016	05-04-16	30-03-16
30-03-16	06-04-16	68-2016	05-04-16	30-03-16
27-04-16	11-05-16	134-2016	10-05-16	07-05-16
02-03-16	25-02-16	41-2016	25-02-16	11-02-16

Criterio

El Acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011, del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Modulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, Procedimientos: 2. Compra y pago por Fondo Fijo, numeral 2.2 Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo, Paso No. 1, establece: "Prevía comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación..., elabora Solicitud de bien o servicio, mediante formulario de Solicitud de Compra (Form.-01). En caso de compras mayores de Q. 5,000.00, se debe adjuntar dos proformas". 2. Solicita certificación presupuestaria al tesorero... y proforma seleccionada, traslada.". 3. "Recibe expediente y numera correlativamente Solicitud de Compra con proforma autorizada, confirma precios, procede..."



El Acta No. 20-2014 del Consejo Superior Universitario, punto octavo, inciso 8.1 de la sesión ordinaria, aprueba modificaciones al Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título IV, Capítulo I, Gastos por Atención y Protocolo, artículo 29, establece: “Para otorgar Gastos por Atención y Protocolo, se requiere resolución o Acuerdo respectivo, que debe contener: justificación para efectuar el gasto; el monto de la erogación autorizada y la fecha del evento, autorizados por: a) Por resolución del Consejo Superior Universitario, Junta Directiva ó Consejo Directivo. b) Por Acuerdo de Rectoría o de Directores Generales de la Administración Central según corresponda. c) Existencia de disponibilidad presupuestal.”

Causa

Incumplimiento por parte del Cotizador y el Tesorero III, del Centro Universitario de Occidente, al solicitar cotización del servicio antes de la elaboración de la solicitud de compra y realizar la contratación del servicio del evento sin contar con la autorización oportuna del Consejo Directivo.

Efecto

La documentación que conforma el expediente no es coherente y congruente con los eventos realizados.

Recomendación

El Director General del Cunoc, del Centro Universitario de Occidente debe girar sus instrucciones al Tesorero III y este a su vez al Cotizador para que se observe el cumplimiento del Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de no cotizar servicios antes de la elaboración en la solicitud de compra y realizar la contratación del servicio del evento sin contar con la autorización oportuna del Consejo Directivo.

Comentario de los Responsables

En oficio número Cot. No. 10-2017, de fecha 2 de mayo de 2017, el Cotizador, Rudy Anibal Minera Soto, manifiesta: “...De acuerdo al proceso de adquisiciones por medio de Solicitudes de Compra Form. SIC-01 a partir del año 2015 se implemento el Sistema Integrado de Compras SIIF-SIC en el CUNOC al interesado se le creó un acceso al sistema para la elaboración de la Solicitud de Compra.1. El interesado solicita a la secretaria de la Tesorería el No. de Solicitud de Compra, y elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera, la Solicitud de Compra Form.SIC.-01-, del bien o servicio a adquirir. Pero para poder elaborar la misma es necesario tener de primero la Cotización o Proforma del bien o servicio, ya que es necesario ingresar al sistema el precio, cantidad y



descripción del bien, y para verificar el régimen tributario del proveedor, si es pequeño contribuyente, o está sujeto a pagos trimestrales, esto para quitarle el IVA al precio, elabora, imprime y traslada al Tesorero.1.2. Solicita al tesorero certificación de disponibilidad presupuestaria en Solicitud de Compra Form.SIC-01- y Firma de autorización de la Autoridad Competente, y traslada al Cotizador. 2. Con relación a la solicitud de compra No. 41-2016 esto se debe a que las autoridades realizan el evento y hasta después trasladan el expediente, el acuerdo fue elaborado con fecha 10-03-2016 e ingresado a la tesorería el mismo día, y trasladado el expediente el 30-03-2016."

En oficio número Of. Ref. A.T. 120-2017 sin fecha, el Tesorero III, Efraín (S.O.N.) Jucup Escobar, manifiesta: "...AREA FINANCIERA, HALLAZGO... Incongruencia en documentos presentados. Al respecto este proceso corresponde únicamente al interesado y al cotizador de este Centro Universitario de occidente, toda vez que el interesado se le asigno acceso al sistema integrado de Compras SIIF/SIC y que para llenar el formulario SIC-01 el solicitante debe tener toda la información y autorización del caso, al tesorero le corresponde únicamente certificar la disponibilidad a través del sistema y en ningún momento en mi calidad de tesorero puedo solicitar al Consejo Directivo la autorización de aprobación para el gasto del renglón 196 ya que es una actividad académica científica de los interesados de distinta carreras a o dependencias del CUNOC."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Cotizador, Rudy Anibal Minera Soto, en virtud que al ser trasladado el expediente al Cotizador, sí contiene incongruencia en datos o no cumple con alguno de los procedimientos establecidos en el modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, Procedimientos: 2. Compra y pago por Fondo Fijo, dicho expediente deberá ser rechazado.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Efraín (S.O.N.) Jucup Escobar, en virtud que, sí un expediente contiene incongruencia o falta de un procedimiento establecido en el modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, Procedimientos: 2. Compra y pago por Fondo Fijo, dicho expediente no debió ser certificado con disponibilidad presupuestal.

El hallazgo se notificó con el número 2 y en el presente informe le corresponde el número 1.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COTIZADOR	RUDY ANIBAL MINERA SOTO	4,816.00
TESORERO III	EFRAIN (S.O.N.) JUCUP ESCOBAR	11,320.00
Total		Q. 16,136.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 11 Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Plan 1 funcionamiento, el día 16 de noviembre de 2016, se efectuó el procedimiento de verificación física de asistencia de personal docente y administrativo, al revisar el libro de control de asistencia, se determinó que las hojas de asistencia del día 15 de noviembre de 2016, No. 5209 personal administrativo y No. 6887 personal docente, las personas identificadas en el siguiente cuadro no consignaron la hora y firma en la hora de salida, asimismo, las hojas de asistencia presentan alteración en los horarios consignados.

REGISTRO DE PERSONAL	CARGO	PROGRAMA	FECHA	HOJA DE ASISTENCIA No.
20151857	Auxiliar de Tesorero I	Administrativo	15/11/2016	5209
20140835	Profesional de Sistemas de Computación	Administrativo	15/11/2016	5209
20140614	Agente de Vigilancia I	Administrativo	15/11/2016	5209
20160152	Auxiliar de Catedra II	Docente	15/11/2016	6887
9412	Profesor Titular VII	Docente	15/11/2016	6887
18171	Profesor Interino	Docente	15/11/2016	6887

Criterio

El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, establece: "Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:...6. Asistir con puntualidad a sus labores"... Artículo 55, Prohibiciones, establece: "Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:...8.



Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

El Acta No. 22-10-2013 de fecha 03 de octubre de 2013, de la Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, punto cuarto: Asuntos Administrativos 4.11 establece: “Se conoce nota del señor Decano en la que informa que a partir del 01 de octubre 2013, se implementaron las hojas movibles para el control diario de asistencia del personal tanto docente como administrativo que labora en la Facultad, estas hojas están foliadas del 001 al 2000. Junta Directiva. ACUERDA: 4.11.1 Avalar la implementación de las hojas movibles para el control de asistencia, firmando en hoja aparte personal docente y administrativo, quedando como responsable el director y la secretaria de cada instancia para llevar el control...”

Causa

Incumplimiento al normativo interno por parte del Auxiliar de Tesorero I, Profesional de Sistemas de Computación, Agente de Vigilancia I, Auxiliar de Cátedra II, Profesor Titular VII y Profesor Interino, al no consignar la hora y su firma en las hojas movibles de asistencia en el horario de salida, asimismo, deficiente supervisión por parte de la Secretario Adjunto y la Profesor Titular VI, en las hojas movibles de asistencia.

Efecto

Falta de certeza del cumplimiento de la jornada laboral, por parte del personal docente y administrativo.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, debe girar instrucciones, a la Secretario Adjunto y a la Profesor Titular VI a efecto que supervisen los horarios establecidos para que la Auxiliar de Tesorero I, el Profesional de Sistemas de Computación, el Agente de Vigilancia I, la Auxiliar de Cátedra II, el Profesor Titular VII y el Profesor Interino, cumplan con la jornada laboral establecida, con el objetivo de brindar atención de calidad a la Comunidad Estudiantil.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Agente de Vigilancia I, Lester Alexander Cetino Franco, manifiesta: “...Respetuosamente me dirijo a ustedes, en



respuesta a la notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-9-058-2017 de fecha 26 de Abril de 2017, emitida por la Dirección de Auditoría de Entidades Autónomas y descentralizadas, para dar respuesta al hallazgo encontrado el 15 de Noviembre de 2016, hago constar que asistí con puntualidad a mis labores, como Agente de Vigilancia I, verificando la hoja de asistencia No. 5209 si aparece mi firma de ingreso al dorso de la hoja motivo que mi horario de entrada es a las 15:00 horas para las 07:00 horas del día siguiente por lo cual no aparece firma de salida el mismo día sino hasta el día 16 de noviembre de 2016,... libro de asistencia que se encuentra en la entrada a la granja experimental, en sus folio 25 y 26,... conocimientos realizados el día del hallazgo, en el libro de reportes y novedades en sus folios 286 y 287 donde se consta mi asistencia a mis labores. Se... nombramiento donde aparecen mis horarios de entrada y salida...”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Auxiliar de Tesorero I, Snayder Velsue Pérez de León, manifiesta: “...Al respecto me permito informarle que por motivos de estudio en la Facultad de Ciencias Económicas, Jornada Nocturna (17:30 a 20:30 horas) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el horario me permite quedarme trabajando después del horario especificado en contrato el cual es de siete horas a quince horas, por tal motivo cuando me retiré a las diecisiete horas la lista había sido retirada del lugar en que habitualmente se encuentra...”

En nota s/n de fecha 2 de mayo de 2017, la Auxiliar de Cátedra II, Roselyn Nelly Likin Xicay Franco, manifiesta: “...dar a conocer las razones del incumplimiento del normativo interno, en la hoja de asistencia No. 6887 del día 15 de noviembre de 2016 dando respuesta al contenido del oficio NORIFI-H-CGC-USAC-9-088-2017 donde no aparece mi hora y firma de salida de labores. El día del incumplimiento nos encontrábamos en la Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia cumpliendo con las labores de práctica de conservación de suelos y abonos en el área curvas a nivel. Debido a que nos encontrábamos en días de exámenes finales no contábamos con la ayuda de los estudiantes para llevar a cabo las tareas de mantenimiento rutinario del área de conservación. Estas actividades llevaron más tiempo de lo planificado y cuando se retornó al edificio M6 después de las 15:00 horas el personal de Dirección de Zootecnia ya se había retirado y esta se encontraba cerrada no siendo posible la anotación del horario y firma de salida. Este error humano provocó el incumplimiento al normativo interno...”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Profesor Interino, Sergio Adolfo Reyes Alburez, manifiesta: “...El incumplimiento corresponde a “no consignar la hora de salida y firma, en la hoja de asistencia identificada con el número 6887 (seis mil ochocientos ochenta y siete), el 15 de noviembre de 2016”. La razón por la cual no fue consignada la hora de salida y firma correspondiente en la hoja de



asistencia antes mencionada, fue debido a que en dicha fecha realice trabajo de campo en la granja experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, específicamente en la unidad de manejo de desechos orgánicos e inorgánicos (lombricompostera), unidad bajo mi responsabilidad... Por lo tanto, y debido a que era necesario realizar el manejo pertinente, al terminar las actividades en la granja, y retornar al edificio M6, el horario de finalización de labores había terminado. Lo anterior implica que por atender la responsabilidad en la granja, incumplí el normativo interno. Además, lo antes descrito... es avalado por la Maestra Karen Hernández Cabrera (Directora de la Escuela de Zootecnia en la fecha indicada), quien a través del documento sin número de referencia de fecha 2 de mayo de 2017, explica la razón de la no consignación de la hora de salida y firma del suscrito, en la hoja de asistencia identificada con el número 6887 (seis mil ochocientos ochenta y siete), el 15 de noviembre de 2016...”

En oficio s/n de fecha 2 de mayo de 2017, el Profesional de Sistemas de Computación, Fernando Efraín Orozco Monzón, manifiesta: “...mi caso en que debido a la alta carga laboral a la que es sometida la Facultad durante la finalización de cada semestre regular y a ciertas labores del área de sistemas a mi cargo que no pueden ser realizadas en horario regular debido a que no puede ser interrumpido el acceso a las plataformas en horarios de atención, mi salida durante el mes de noviembre fue muy posterior al horario de salida de labores regulares (promedio de 4:30 a 5:10 p.m.) en donde la fecha del hallazgo debido al horario de salida que fue posterior a las 5 p.m. ya no pude tener acceso a la lista de asistencia para poder firmarla...”

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, el Profesor Titular VII, Isidro (S.O.N.) Miranda Méndez, manifiesta: “...En la Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, se cuenta con áreas específicas de trabajo ya sea con o sin estudiantes, que coadyuvan en la productividad de la misma, como la producción de abonos naturales y área de Manejo y Conservación de suelos llamada también Curvas a nivel, donde nos encontrábamos realizando labores diversas. Al retornar al edificio M6 después de las 15:00 horas, el personal de la oficina de la Dirección de Zootecnia se había retirado, no consignando hora ni firma de salida...”

En oficio s/n de fecha 2 de mayo de 2017, la Profesora Titular VI, Karen Judith Hernández Cabrera, manifiesta: “... referente al Incumplimiento de Normativo Interno, el cual la hoja de asistencia No. 6887, del día 15 de noviembre de 2016; correspondiente a Personal Docente de la Escuela de Zootecnia y tiempo en el cual aún fungía como Directora de Escuela de Zootecnia, no aparecen consignadas la hora y firma de salida de labores del siguiente Personal Docente: Los docentes Lic. Isidro Miranda (Reg. Personal 9412), Sergio Reyes (Reg. Personal 18171) y la Auxiliar de Cátedra II, Roselyn Xicay (Reg. Personal



20160152); el día referido en el hallazgo, se encontraban realizando preparativos dentro de la Granja Experimental de esta Unidad Académica, en las Unidades de Práctica de Conservación de Suelos y abonos, (encontrándose a 1 kilómetro de distancia del edificio M6), puesto que ya no se tenía presencia de estudiantes debido a exámenes finales de semestre, razón por la cual, dichas unidades se encontraban únicamente a su cargo, lo que implica más inversión de tiempo. Debido a eso y por la distancia en la que se encuentra la Granja Experimental del edificio M6, cuando los docentes retornaron al edificio, minutos después de las 15:00 horas, por lo que el personal a cargo de las hojas de asistencia se había retirado de las instalaciones y no pudieron anotar su horario de salida...”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Secretario Adjunto, Silvia María Zea Ordoñez de Ortiz, manifiesta: “...para dar respuesta a su oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-9-106-2017 de fecha 26 de Abril de 2017, específicamente en: HALLAZGO... Incumplimiento a Normativo Interno De acuerdo a lo contenido en el hallazgo, me permito informarle que en la Administración Central de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, se lleva el control diario de asistencia del personal, en hojas movibles; dichos folios fueron avalados por Junta Directiva. El personal consignado en el folio 5209 de hoja de asistencia del día 15 de noviembre, y que no consignó hora y firma de salida fue por los motivos siguientes: 1. Auxiliar de Tesorero I (20151857) Estudia por las tardes y al retirarse el folio ya había sido resguardado por las secretarias de la recepción. 2. Profesional de sistemas de computación (20140835) Ingreso de notas al portal y al retirarse el folio ya había sido resguardado por las secretarias de la recepción. 3. Agente de vigilancia (20140614) Por ser vigilante su horario de contratación es de 15:00 PM a 7:00 AM. El personal consignado en el folio 6887 de hoja de asistencia del día 15 de noviembre, pertenecen a la Escuela de Zootecnia, donde se encuentran los registros y controles de los movimientos del personal que está bajo su cargo, para que puedan requerirlos. 1. Auxiliar de cátedra II (20160152) Escuela de Zootecnia 2. Profesor Titular VII (9412) Escuela de Zootecnia 3. Profesor Interino (18171) Escuela de Zootecnia... No está demás informarle que se aplican los principios de control interno y supervisión constante para el adecuado funcionamiento de la unidad...”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para el Agente de Vigilancia I, Lester Alexander Cetino Franco, en virtud que por los argumentos presentados y por que presenta documentos de soportes que ampara del porque no firmó la salida el día señalado, dado al horario laboral que tiene como agente de vigilancia.

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Tesorero I, Snayder Velsue Pérez de León, en virtud que de conformidad con lo que expone se evidencia la deficiencia determinada por la Comisión de Auditoría Gubernamental al realizar la



verificación de personal, y no se puede comprobar la veracidad del argumento y de la presencia del profesional en las horas laborales, lo cual con base en el cargo de Auxiliar de Tesorero I, se determina falta de programación de actividades en el área de tesorería de la unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Cátedra, Roselyn Nelly Likin Xicay Franco, para el Profesor Interino, Sergio Adolfo Reyes Alburez, para el Profesional de Sistemas de Computación, Fernando Efraín Orozco Monzón y para el Profesor Titular VII, Isidro (S.O.N.) Miranda Méndez, en virtud que argumentan que se encontraban realizando actividades de campo con grupo de estudiantes, sin embargo, no presentan el nombramiento correspondiente, para comprobar lo indicado, por consiguiente no se tienen los suficientes elementos para establecer su presencia en cumplimiento con la jornada laboral de contratación de cada profesional, asimismo, no presentan documento informando a las autoridades la deficiencia relacionada con que la persona oficina donde se encuentran los listados de asistencia esta cerrada en determinado horario, por lo que se determina que persiste el incumplimiento al normativo interno, con relación al cumplimiento de la jornada laboral, como lo establece el Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, establece: "Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores".... Artículo 55, Prohibiciones, establece: "Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.". El Acta No. 22-10-2013 de fecha 03 de octubre de 2013, de la Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, punto cuarto: Asuntos Administrativos 4.11 establece: "Se conoce nota del señor Decano en la que informa que a partir del 01 de octubre 2013, se implementaron las hojas movibles para el control diario de asistencia del personal tanto docente como administrativo que labora en la Facultad, estas hojas están foliadas del 001 al 2000. Junta Directiva. ACUERDA: 4.11.1 Avalar la implementación de las hojas movibles para el control de asistencia, firmando en hoja aparte personal docente y administrativo, quedando como responsable el director y la secretaria de cada instancia para llevar el control..."

Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular VI, Karen Judith Hernández Cabrera y para la Secretario Adjunto, Silvia María Zea Ordoñez de Ortiz, en virtud que con lo indicado en los comentario evidencian falta de programación de



actividades con relación al control de asistencia de personal tanto administrativo como personal docente, toda vez que se tiene contratado personal a determinada hora y la oficina donde se encuentran los listados de asistencia se cierran antes de la finalización del horario laboral del personal, lo cual es incongruente, al indicar que aplican principios de control interno y supervisión constante para el adecuado funcionamiento de la unidad, tal situación repercute en incumplimiento a lo establecido en el Acta No. 22-10-2013 de fecha 03 de octubre de 2013, de la Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, punto cuarto: Asuntos Administrativos 4.11 establece: “Se conoce nota del señor Decano en la que informa que a partir del 01 de octubre 2013, se implementaron las hojas movibles para el control diario de asistencia del personal tanto docente como administrativo que labora en la Facultad, estas hojas están foliadas del 001 al 2000. Junta Directiva. ACUERDA: 4.11.1 Avalar la implementación de las hojas movibles para el control de asistencia, firmando en hoja aparte personal docente y administrativo, quedando como responsable el director y la secretaria de cada instancia para llevar el control...”

El hallazgo se notificó con el número 3 y en el presente informe le corresponde el número 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERO I	SNAYDER VELSUE PEREZ DE LEON	1,472.00
AUXILIAR DE CATEDRA II	ROSELYN NELLY LIKIN XICAY FRANCO	1,794.00
PROFESOR INTERINO	SERGIO ADOLFO REYES ALBUREZ	2,696.00
PROFESIONAL DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	FERNANDO EFRAIN OROZCO MONZON	2,702.00
PROFESOR TITULAR VI	KAREN JUDITH HERNANDEZ CABRERA	4,340.00
SECRETARIO ADJUNTO	SILVIA MARIA ZEA ORDOÑEZ DE ORTIZ	4,716.00
PROFESOR TITULAR VII	ISIDRO (S.O.N.) MIRANDA MENDEZ	4,774.00
Total		Q. 22,494.00

Hallazgo No. 3

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, subprograma 05 División de Ciencias Económicas, Renglón Presupuestario 011, el día 17 de noviembre de 2016, se realizó procedimiento de verificación física del personal docente, que consistió en llenado de ficha técnica de personal, determinándose lo siguiente:



En Forma Control de Asistencia de Docentes, sin correlativo, de fecha 17 de noviembre de 2016, fila 9, registro de personal No. 950992, Nombre Percy Ivan Aguilar Argueta, hora de entrada consignó 13:15, el cual presenta alteración y firma ilegible, y en el reverso de la Forma Control de Asistencia de Docentes identificada fila 3, registro de personal No. 20010186, Nombre Erick Fabricio Barrillas Herman, hora de entrada consignó 13:39, firma ilegible, asimismo, en listado de control de salida de fecha 17 de noviembre de 2016, en fila 19, el profesional con registro de personal No. 950992, consignó 22 horas con 16 minutos, y el profesional con registro de personal No. 20010186, consignó 22 horas con 04 minutos, sin embargo, el Auditor Actuante por parte de la Contraloría General de Cuentas realizó el procedimiento a las 15 horas con 40 minutos, finalizando a las 20 horas con 30 minutos y no se localizó a los profesionales docentes en su jornada laboral.

Criterio

El Acta No. 27-2005, de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Título VI Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores.”. Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Causa

Incumplimiento del normativo interno por parte de los dos Profesor Titular VI, al ausentarse de sus actividades sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.

Efecto

Falta de atención al estudiante limitando el proceso de aprendizaje.



Recomendación

El Director General del Cunoc, del Centro Universitario de Occidente, debe girar instrucciones a ambos Profesor Titular VI, para que cumplan con la normativa vigente de asistencia y cumplimiento de funciones asignadas.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, el Profesor Titular VI, Erick Fabricio Barillas Herman, manifiesta: "...de conformidad con la notificación referencia NOTIFI-H-CGC-USAC-4-015-2017, sobre la base de la siguiente: RELACIÓN DE HECHOS: Resulta que con fecha veintisiete de abril de dos mil diecisiete, me fue notificado por parte de la Contraloría General de cuentas, nota con referencia NOTIFI-H-CGC-USAC-4-015-2017 en el que se me indica que debo documentar y aclarar los hallazgos...se refiere a que el día diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, el auditor actuante por parte de la Contraloría General de Cuentas realizó un procedimiento a las quince horas con cuarenta minutos, finalizando a las veinte horas con treinta minutos y no me localizó por lo que presume que me ausente de mis labores, mismo que la Universidad de San Carlos de Guatemala, me indico por medio de la Nota de Auditoria número CGC guion cero cuatro guion dos mil diecisiete, de fecha veinticinco de enero de dos mil diecisiete, en la cual se me indica que la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, facultados de conformidad con el nombramiento de auditoria número DAEAD-0046-2016 solicita a Auditoria Interna que requiera al personal incluido en este pliego preventivo de responsabilidades (con absoluta violación al derecho de defensa) el reintegro inmediato del valor que corresponde al sueldo devengado por día, según datos proporcionados por la División de Administración de Recursos Humanos, por concepto de AUSENCIA A SUS ACTIVIDADES DOCENTES DEL DÍA 17 DE NOVIEMBRE DE 2016, afirmación que es totalmente falsa y se prueba con los documentos...: i) las listas de asistencia correspondientes al día diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, debidamente firmadas por mí, de entrada a las trece horas con treinta y nueve minutos, en la fila tres, del reverso de la hoja de asistencia de entradas, y de salida a las veintidós horas con cuatro minutos, en la fila veintidós del anverso de la hoja de salidas de asistencia, con la cual se evidencia la hora de ingreso y de egreso de mis actividades docentes, que dicho sea de paso, corresponden al documento oficial de asistencia en el Centro Universitario de Occidente y que evidencia la asistencia del personal docente de la División de Ciencias Económicas. ii) Así también se evidencia mi asistencia el día diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, con el acta de evaluación del curso de Matemáticas V sección B, de la carrera de Contador Público y Auditor adjunta, impartido por mi persona, cuya evaluación final estuvo calendarizada y fue realizada el día diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, en horario de dieciocho a veintiuna horas, y fue elaborado por mi persona durante las horas de la tarde del citado día, y reproducido por el departamento de reproducciones de la división de Ciencias Económicas, del



Centro Universitario de Occidente en horas de la tarde del día citado, lo cual consta en los registros de dicho departamento, extremo que realicé en compañía de la auxiliar del curso y puede ser verificado por cualquiera de los más de noventa estudiantes que se sometieron a la evaluación y pueden atestiguar sobre mi presencia en dicha evaluación, razón por la cual se evidencia la falsedad en las declaraciones y de la acusación hecha por los auditores de la Contraloría General de Cuentas. iii) extremos que se pueden constatar el calendario de exámenes finales correspondientes al segundo semestre del año dos mil dieciséis, de la división de ciencias económicas del Centro Universitario de Occidente, que constituye el documento oficial de programación de evaluaciones de la división; iv) así también con el formulario comprobante ingreso de acta número dos mil dieciséis guion once guion diecisiete, que evidencia la evaluación del curso de matemáticas V sección B cohorte dos mil dieciséis, documento oficial de evaluación de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala v) y el formulario de solicitud, autorización, ejecución y recepción de reproducciones, número de orden cero cero cero cero setecientos cuarenta del departamento de reproducciones de Ciencias Económicas del Centro Universitario de Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que prueba que en la fecha indicada reproduce la evaluación pasada a los estudiantes del quinto semestre sección B, de la carrera de Contador Público y Auditor, en el aula número veintiuno del tercer nivel del módulo E, en donde tiene su sede la división de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala."

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, el Profesor Titular VI, Percy Ivan Aguilar Argueta, manifiesta: "...Que el día 27 de Abril por la tarde fui notificado del contenido de NOTIFI-H-CGC-USAC-4-048-2017. Por este medio manifiesto mi total inconformidad a lo expresado en el oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-4-048-2017. PRIMERO: En el tercer párrafo de la nota de auditoría citada se establece textualmente lo siguiente: "En La Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente –CUNOC –, Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, se efectuó procedimiento de verificación física de asistencia de personal docente, el 17 de noviembre del año 2016, al momento de efectuar el procedimiento se determinó: ausencia del personal docente identificado en el cuadro I, en consecuencia de lo anterior solicitamos que se proceda a requerir a los docentes ausentes, ..." Lo Anterior es totalmente falso, en virtud de que el día 17 de noviembre me presente a mis labores habiendo firmado la asistencia a las 13:15 horas, según consta en la hoja de asistencia en la línea No. 9. Habiéndome retirado de mi lugar de trabajo a las 22:16 horas, según consta en la hoja de asistencia en el renglón 19. SEGUNDO: El contrato de trabajo en mi caso establece que debo estar en las instalaciones del Centro Universitario de Occidente en horario de 14:00 a 22:00; situación que cumplí a satisfacción, según consta en el control interno que para el efecto se lleva en la Dirección de la División de Ciencias Económicas. TERCERO: Dentro de mis obligaciones laborales se encuentra el impartir docencia, hacer



extensión e investigación. Según consta en el calendario de exámenes finales de la División de Ciencias Económicas, el día jueves 17 de noviembre de 2016 a partir de las 18:00 realice el examen final de curso: Contabilidad II, sección D. Este hecho consta en el acta de examen final. Por lo tanto los auditores pudieron comprobar mi presencia en el aula 13 del Edificio de Ciencias Económicas durante la jornada de docencia directa de 18:00 a 21:30 horas. El resto de tiempo permanecí en las instalaciones del Centro Universitario de Occidente. CUARTO: Según indague el día 17 de abril de 2016 los auditores estuvieron en un salón de la División de Ciencias Económicas, sin embargo no fui notificado por escrito que debía presentarme a dicho lugar, por tanto no lo hice, tomando los auditores como base mi ausencia para establecer el hallazgo. Deseo aclarar que dentro de las funciones del profesor universitario según los normativos y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala no existe la obligación de asistir a reuniones con auditores de la contraloría, lo cual lo considero en época de examen una pérdida de tiempo y afecta la labor docente que se realiza...”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para el Profesor Titular VI, Erick Fabricio Barillas Hermán, en virtud que el día de la verificación física de personal docente en la División de Ciencias Económicas, posterior a sostener una reunión con el Director de la División de Ciencias Económicas, el Profesor Titular VI, se apersono a llenar ficha técnica de personal a las diecinueve horas con treinta minutos, la cual consta en los papeles de trabajo de la comisión de auditoría.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular VI, Percy Ivan Aguilar Argueta, en virtud que el día 17 de noviembre de 2016, se realizó el procedimiento de verificación física del personal docente de la División de Ciencias Económicas, del Centro Universitario de Occidente, para el efecto se solicitó a los profesores de la División en mención llenar la ficha técnica de personal con el fin de determinar la permanencia física en su lugar de labores, asimismo, se le consulto al Director de la División de Ciencias Económicas si tenía conocimiento de donde se podría localizar al Profesor Titular VI, a lo cual él indicó que desconocía donde se encontraba en ese momento el Profesor Titular VI, por lo que fue imposible indicarle que debía llenar la ficha técnica al desconocer donde localizarlo.

El hallazgo se notificó con el número 4 y en el presente informe le corresponde el número 3.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESOR TITULAR VI	PERCY IVAN AGUILAR ARGUETA	4,340.00
Total		Q. 4,340.00

Hallazgo No. 4

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 48 División de Servicios Generales, Plan 1 Funcionamiento, Fondo Agencias de Funcionamiento número 1.1.03.0.48.001, el 15 de noviembre al realizar el arqueo de valores al fondo fijo cuenta No. 3256028402 denominada USAC-DSG-PLAN DE INVERSIONES, del Banco de Desarrollo Rural S. A. -BANRURAL-, por el valor de Q100,000.00, se determinó que las facturas identificadas en el siguiente cuadro no se liquidaron oportunamente en los 15 días hábiles a partir de la fecha de pago, siendo las siguientes:

No. Factura	Fecha Factura	Fecha de Liquidación	Valor	Proveedor
Serie C No. 5671	03/10/2016	11/11/2016	Q100.00	Comercializadora de Petróleos, S.A.
Serie C No. 5684	05/10/2016	11/11/2016	Q100.00	Comercializadora de Petróleos, S.A.
Serie C No. 5697	07/10/2016	11/11/2016	Q154.00	Comercializadora de Petróleos, S.A.

Criterio

El Acuerdo No. 096-99, de fecha 09 de febrero de 1999 y Acuerdo No. 481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, Aprobación del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Módulo I de Compras por el Régimen de Compra Directa, El Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, integrado de la siguiente forma: Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, 1.2 Procedimiento Compra y Pago por Fondo Fijo, 1.2.1 Normas Específicas de Fondo Fijo, Norma 9, Plazo para Liquidación de Facturas, establece: “Para la liquidación de compras por medio de fondo fijo, se fija un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de pago. Caso contrario la liquidación queda bajo la responsabilidad de la autoridad competente de la Unidad Ejecutora.”



Causa

Incumplimiento a la normativa interna por parte del Administrador Ejecutivo Financiero y el Auxiliar de Misceláneo con Funciones de Encargado de Compras, de la Coordinación de Proyecto Urbanización Ciudad Universitaria y Plan General de Remodelaciones, con relación al tiempo establecido para la liquidación de las facturas.

Efecto

No se refleja el gasto en la forma ni en el tiempo oportuno que establece la normativa para su liquidación.

Recomendación

El Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física debe girar instrucciones al Administrador Ejecutivo Financiero y al Auxiliar de Misceláneo con Funciones de Encargado de Compras, de la Coordinación de Proyecto Urbanización Ciudad Universitaria y Plan General de Remodelaciones, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa interna con relación al tiempo establecido para la liquidación de las facturas en el Fondo Fijo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF. DSG-AF-333-2017 de fecha 3 de mayo de 2017, el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz, manifiesta: "...Dichas facturas fueron liquidadas en Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 31-2016 (expediente 201611118) para registro contable según sello de recibido del 28/11/2016, en cuyo documento obra la Referencia 09 URBREM-2016 del 08 de noviembre 2016, en la cual el Coordinador para el Área de Urbanismo y Remodelación (responsable por el uso de dicho combustible), indica los motivos del atraso en la liquidación de las facturas indicadas; por lo anterior, el hallazgo debe ser dirigido a quien corresponde... Por lo anterior, con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Acuerdo No. A-57-2006, solicitó que lo presentado sea aceptado como evidencia para desvanecer..."

En oficio No. Ref. 06 URBREM-2017 de fecha 4 de mayo de 2017, el Auxiliar de Misceláneo con Funciones de Encargado de Compras, Welberth Antonio Polanco Azurdia, manifiesta: "...mi función dentro del proceso es entregar la documentación al Tesorero de la División de Servicios Generales, quien recopila la información necesaria con los documentos de respaldo para su liquidación. Para el presente caso la liquidación, se da por medio de liquidación quincenal, no por factura en virtud que se hace informe quincenal de vehículo no por factura de despacho de combustible por vehículo. La liquidación de combustible de vehículos se trasladó a tesorería el día 03 de noviembre encontrándome en el plazo



establecido para entregar la documentación que conforma la liquidación para su debido proceso...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz y para el Auxiliar de Misceláneo con Funciones de Encargado de Compras, Welberth Antonio Polanco Azurdia, en virtud que presentan información incongruente toda vez que el Administrador Ejecutivo Financiero indica que se presentó con atraso la liquidación con fecha 08 de noviembre 2016, y por otro lado el Auxiliar de Misceláneo con Funciones de Encargado de Compras, indica que se la efectuó con fecha 03 de noviembre y que se encontraba en tiempo, sin embargo, en oficio No. Ref.09 URBREM-2016 de fecha 8 de noviembre de 2016, el Auxiliar de Misceláneo con Funciones de Encargado de Compras, hace del conocimiento al Administrador Ejecutivo Financiero, que la liquidación de combustible de la quincena del 1 al 15 de octubre, la liquidación se atrasó por el atraso de facturas de la quincena anterior y eso siguió atrasando esta liquidación, por lo tanto se comprueba que lo indicado en el comentario es incongruente, de conformidad con el oficio identificado y el Administrador Ejecutivo Financiero, no accionó oportunamente con relación a la deficiencia en la ejecución de actividades en el área a su cargo. Por lo que se confirma el incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 096-99, de fecha 09 de febrero de 1999 y Acuerdo No. 481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, Aprobación del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Módulo I de Compras por el Régimen de Compra Directa, el Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, integrado de la siguiente forma: Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, 1.2 Procedimiento Compra y Pago por Fondo Fijo, 1.2.1 Normas Específicas de Fondo Fijo, Norma 9, Plazo para Liquidación de Facturas, establece: “Para la liquidación de compras por medio de fondo fijo, se fija un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de pago. Caso contrario la liquidación queda bajo la responsabilidad de la autoridad competente de la Unidad Ejecutora.”

El hallazgo se notificó con el número 5 y en el presente informe le corresponde el número 4.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE MISCELÁNEO CON FUNCIONES DE ENCARGADO DE	WELBERTH ANTONIO POLANCO	937.50



COMPRAS
ADMINISTRADOR EJECUTIVO FINANCIERO
Total

AZURDIA
WILLIAM JULIO GOMEZ DIAZ

3,385.50
Q. 4,323.00

Hallazgo No. 5

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 48 División de Servicios Generales, Plan 1 Funcionamiento, Fondo Agencias de Funcionamiento número 1.1.03.0.48.001, el 15 de noviembre de 2016, al realizar la verificación del Libro de Conciliaciones Bancarias de la Cuenta No. 3256028402 denominada USAC-DSG-PLAN DE INVERSIONES, del Banco de Desarrollo Rural S.A. -BANRURAL-, en la Conciliación Bancaria del mes de noviembre, se determinó que el Cheque No. 00001238, de fecha 14 de noviembre de 2016, con pago a la orden de Ferretería Lewonski, S.A., por el valor de Q2,430.80, en concepto de compra de un barreno marca Makita, se adjunta la factura No. FACE-66-Z12FCT-001160000003132, de fecha 11 de Noviembre de 2016, del proveedor Ferretería Lewonski, S.A., no se realizó el procedimiento de certificar el ingreso al registro de Almacén o Libro de Inventarios de Bienes Muebles, asimismo, al expediente administrativo no se adjunta la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Muebles, que evidencie la responsabilidad de la persona que tendrá en uso y custodia el bien.

Criterio

El Acuerdo No. 096-99, de fecha 09 de febrero de 1999 y Acuerdo No. 481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, Aprobación del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Módulo I de Compras por el Régimen de Compra Directa, El Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, integrado de la siguiente forma: Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, III Normas Generales, numeral 5, establece: "En la factura original, se debe de certificar el ingreso al registro del Almacén o Libro de Inventarios de Bienes Muebles, en el caso que por la naturaleza o el destino del bien se entrega a una persona directamente bastará indicar "recibí conforme". Este registro también conlleva la responsabilidad de elaboración y obtención de firmas en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Muebles a cargo de la persona que tendrá en uso y custodia dichos bienes muebles."

1.2 Procedimiento "Compra y Pago por Fondo Fijo", 1.2.1 Normas Especificas de Fondo Fijo, Norma 13. Responsabilidad, establece: "Son solidariamente responsables de cualquier situación que perjudique a la Universidad de San Carlos de Guatemala en el manejo de Fondos Fijos, la Autoridad Competente y Tesorero o Persona Designada, según Artículo 13 de la Ley de Probidad y



Responsabilidad de Funcionarios y Empleados públicos.”. 1.2.2 Descripción del Procedimiento, Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo, Unidad, Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable, Tesorero o persona designada, Paso 3, Actividad, literal g, establece: “Ingresa a tarjeta kardex de Almacén o Libro de Inventarios según corresponda.”

Causa

Incumplimiento a la normativa interna por parte del Administrador Ejecutivo Financiero, al no efectuar una revisión de los documentos de soporte que cumplan con todo lo establecido en la normativa interna para las liquidaciones de los fondos y el Oficinista I, con relación a realizar el procedimiento de certificar el ingreso al registro de almacén o libro de inventarios de bienes muebles y emisión de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Muebles.

Efecto

Riesgo de la sustracción o pérdida de los bienes muebles sujetos a control por la entidad.

Recomendación

El Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física debe girar instrucciones al Administrador Ejecutivo Financiero y al Oficinista I, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016, Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, III Normas Generales, con relación a realizar el procedimiento de certificar el ingreso al registro de almacén o libro de inventarios de bienes muebles y emisión de la tarjeta de responsabilidad, oportunamente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF. DSG-AF-333-2017 de fecha 3 de mayo de 2017, el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz, manifiesta: “...Esta interpretación se deriva del momento en el que el Auditor Gubernamental intervino, ya que cuando realizó la integración del Fondo Fijo de Inversión, la factura mencionada estaba pendiente de liquidar; por tal razón, aún no contaba con la certificación del ingreso al inventario de bienes muebles, requisito necesario para la liquidación y registro contable de dicha compra. Por lo anterior... la factura en la cual consta la certificación del ingreso del barreno al inventario de bienes muebles y... la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario No. 5332. La certificación del ingreso al inventario (requisito establecido en el Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo del Módulo I del Sistema Integrado de Compras) puede ser verificado en la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo para registro contable No. 33-2016 (expediente 2016112127) para registro contable que fue recibido por el Departamento de Contabilidad el 28/11/2016...”



En oficio No. REF.DSG-AF-346-2017 de fecha 4 de mayo de 2017, el Oficinista I, Joligan Diriceo Orantes Ramírez, manifiesta: "...Se hace de su conocimiento que según documentación dicho bien estaba en proceso de Ingreso en los Auxiliares de Inventario tal como se detalla en la certificación de la Factura LEWONSKI, Factura Cambiaria Electrónica No. FACE-66-Z12FCT-001160000003132 de fecha 11 de noviembre 2016, Tarjeta de Responsabilidad Para el Control de Bienes Muebles No. cinco mil trescientos treinta y dos (5332) y Hoja de Instrucciones No. mil trescientos setenta y nueve guion dos mil dieciséis (1379-2016) del 15 de noviembre 2016, La certificación del ingreso al inventario (requisito establecido en el Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo del Módulo I del Sistema Integrado de Compras) puede ser verificado en la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 33-2016 (expediente 2016112127) para registro contable que fue recibido por el Departamento de Contabilidad el 28/11/2016..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz y para el Oficinista I, Joligan Diriceo Orantes Ramírez, en virtud que de conformidad con la verificación de las conciliaciones bancarias realizada en la unidad ejecutora se determinó efectivamente que la factura integraba expedientes de documentos por liquidar, en tal sentido se demuestra el incumplimiento al procedimiento establecido en el normativo, toda vez que el Acuerdo No. 096-99, de fecha 09 de febrero de 1999 y Acuerdo No. 481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, Aprobación del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Módulo I de Compras por el Régimen de Compra Directa, el Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, integrado de la siguiente forma: Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, III Normas Generales, numeral 5, establece: "En la factura original, se debe de certificar el ingreso al registro del Almacén o Libro de Inventarios de Bienes Muebles, en el caso que por la naturaleza o el destino del bien se entrega a una persona directamente bastará indicar "recibí conforme". Este registro también conlleva la responsabilidad de elaboración y obtención de firmas en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Muebles a cargo de la persona que tendrá en uso y custodia dichos bienes muebles.", y 1.2 Procedimiento "Compra y Pago por Fondo Fijo", 1.2.1 Normas Específicas de Fondo Fijo, Norma 13. Responsabilidad, establece: "Son solidariamente responsables de cualquier situación que perjudique a la Universidad de San Carlos de Guatemala en el manejo de Fondos Fijos, la Autoridad Competente y Tesorero o Persona Designada, según Artículo 13 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados públicos.". 1.2.2 Descripción del Procedimiento, Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo, Unidad, Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto



Responsable, Tesorero o persona designada, Paso 3, Actividad, literal g, establece: “Ingresa a tarjeta kardex de Almacén o Libro de Inventarios según corresponda.”, con base a la normativa identificada y documentos de prueba los responsables cumplieron con la emisión de la tarjeta de responsabilidad, sin embargo, se establece que en la factura original se debe de certificar el ingreso al registro del almacén, lo cual no se realizó oportunamente toda vez que la factura No. FACE-66-Z12FCT-001160000003132, de fecha 11 de Noviembre de 2016, del proveedor Ferretería Lewonski, S.A., se encontró en estado de pendiente de liquidar, y no se cumplió con el normativo en cuanto ha certificar el ingreso en la factura original.

El hallazgo se notificó con el número 6 en el presente informe le corresponde el número 5.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA I	JOLIGAN DIRCEO ORANTES RAMIREZ	4,816.00
ADMINISTRADOR EJECUTIVO FINANCIERO	WILLIAM JULIO GOMEZ DIAZ	13,542.00
Total		Q. 18,358.00

Hallazgo No. 6

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 65 Centro Universitario de San Marcos -CUSAM-, se procedió a evaluar el Almacén de Materiales y Suministros, en oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-017-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, remitido al Director, del Centro Universitario, se solicitó: “Informe sobre la disposición de bienes o suministros de poco movimiento...”, y “Detalle de los bienes y suministros que se han puesto a disposición de las otras unidades ejecutoras.”

Sin embargo, en oficio sin número, de fecha 02 de noviembre de 2016, el Oficinista I/Encargado del Almacén de la unidad ejecutara Centro Universitario de San Marcos, manifiesta en oficio número DCUSAM-311-2016 de la dirección, que los suministros sin movimiento son los siguientes:

Descripción de los Suministros	Último Movimiento	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total en Q



Resmas de papel periódico	18/01/2012	70	8.73	611.26
Resmas de papel copia	18/01/2012	78	18.43	1,437.59
Total				2,048.85

Dichos suministros tienen cuatro años sin movimiento y no han sido puestos a disposición por parte de su Autoridad Administrativa, a las demás dependencias universitarias oportunamente.

Criterio

El Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo VI, De la Autorización de Baja de Bienes Muebles, artículo 25, Bienes en desuso, establece: “Para optimizar los recursos universitarios, los bienes inventariables que se encuentran en desuso en una unidad universitaria deben ser puestos a disposición por parte de su Autoridad Administrativa al resto de dependencias universitarias, a efecto de maximizar su aplicación y ponerlos en funcionamiento; para lo cual debe hacerles de su conocimiento dicho ofrecimiento, por medio de circular, correo electrónico u otro medio disponible. Si ninguna dependencia universitaria se hubiera interesado en los mismos dentro de los diez (10) días siguientes a dicha comunicación, la Autoridad Administrativa de la dependencia estará obligada a solicitar la baja de inventario de conformidad con el presente reglamento.”

Causa

El oficinista I, no informó oportunamente a las autoridades de la entidad sobre la existencia en Almacén de materiales y suministros sin movimiento para ponerlos a disposición.

Efecto

Vencimiento o deterioro de los suministros y falta de optimización de los recursos universitarios.

Recomendación

La Director de Centro Regional, del Centro Universitario de San Marcos, debe girar instrucciones al Oficinista I, a efecto de realizar inventarios periódicos al almacén de materiales y suministros, con el objetivo de identificar los artículos sin movimiento ó en desuso y dar a conocerlos a otras unidades universitarias.

Comentario de los Responsables

En oficio número Of. ITCUSAM-001-201 de fecha 3 de mayo de 2017, el Oficinista I, Menfil Delmo De León Argueta, manifiesta: “En relación al Hallazgo No 7, el papel periódico carta y el papel copia oficio, registrados en las tarjetas kardex números 360 y 769 del almacén de esta Unidad Académica, se despachó para a



los coordinadores de tres extensiones del Centro Universitario de San Marcos, durante el mes de enero del presente año, lo que se prueba con las copias simples de las solicitudes de materiales y salidas de almacén números 17-2017, 18-2017 y 27-2017, y de las tarjetas kardex correspondientes a dichos suministros...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Oficinista I, Menfil Delmo De León Argueta, en virtud que en sus argumentos acepta que las 70 resmas de papel periódico y 78 resmas de papel copia según los kardex No. 360 y 769, “se despachó para a los coordinadores de tres extensiones del Centro Universitario de San Marcos, durante el mes de enero del presente año, lo que se prueba con las copias simples de las solicitudes de materiales y salidas de almacén números 17-2017, 18-2017 y 27-2017, y de las tarjetas kardex correspondientes a dichos suministros...” determinándose que los suministros no fueron puestos a disposición de otras unidades académicas de forma oportuna.

El hallazgo se notificó con el número 7 y en el presente informe le corresponde el número 6.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA I	MENFIL DELMO DE LEON ARGUETA	4,901.84
Total		Q. 4,901.84

Hallazgo No. 7

Cheques prescritos en circulación

Condición

En la Unidad Ejecutora 65 Centro Universitario de San Marcos, al efectuar el procedimiento de arqueo de fondos, al Fondo Agencias de privativos, nombre de cuenta: USAC (CUSAM), Cuenta No. 00400053777 de Banco G&T Continental por el valor de Q8,000.00; al verificar la conciliación bancaria del mes de julio de 2016, se observó que existen cheques prescritos, mismos que no fueron anulados oportunamente y que se detallan a continuación:

Fecha	Cheque	Concepto o Anexo	Valor Q
21/09/2015	16072223	Lourdes Munguía., (V/Honorarios de Exámenes)	50.00



21/09/2015	16072231	Olga A, Urrutia., (V/Honorarios de Exámenes)	50.00
23/10/2015	16072256	Julia M. Gandará., (V/Honorarios de Exámenes)	75.00
23/10/2015	16072257	Olga A, Urrutia., (V/Honorarios de Exámenes)	150.00
23/10/2015	16072275	Sherly M. Gandará., (V/Honorarios de Exámenes)	25.00
23/10/2015	16072277	Aldo Mario Tobar., (V/Honorarios de Exámenes)	50.00
06/11/2015	16072292	Henry G. Bravo., (V/Honorarios de Exámenes)	50.00
06/11/2015	24372735	Nelson Bautista., (V/Honorarios de Exámenes)	50.00
05/11/2015	24372738	Olga A, Urrutia., (V/Honorarios de Exámenes)	50.00
		Total	550.00

Así mismo el Fondo Agencias de funcionamiento, nombre de cuenta: USAC (CUSAM), Cuenta No. 3092103368 de Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el Valor de Q50,000.00; al verificar la conciliación bancaria del mes de julio de 2016, se observó que existe un cheque prescrito mismo que no fue anulado oportunamente, se detalla a continuación:

Fecha	Cheque	Concepto o Anexo	Valor Q
19-10-15	2231	Vitalina C. Fuentes, (V/Rep. Vehículo)	225.00

Criterio

El Decreto Número 2-70, del Congreso de la República, Código de Comercio, Artículo 513, Prescripción, establece: “Las acciones cambiarias derivadas del cheque, prescriben en seis meses, contados desde la presentación, las del último tenedor, y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas.”

Causa

El oficinista I elaboró, el Tesorero I revisó y la Director de Centro Regional aprobó la conciliación bancaria del mes de julio, incumpliendo con la normativa legal con respecto a cheques prescritos.

Efecto

Las conciliaciones bancarias no presentan información confiable ni razonable.

Recomendación

El Consejo Directivo, del Centro Universitario de San Marcos debe girar instrucciones a la Director de Centro Regional, a efecto de aprobar las conciliaciones bancarias posteriormente a realizar una revisión efectiva, esta a su vez debe girar instrucciones al Tesorero I y al Oficinista I encargado de la



realización de conciliaciones bancarias, cuando así se requiera, revisar la documentación de soporte relacionada a los cheques emitidos en forma oportuna y observar que los mismos se cancelen dentro del tiempo de vigencia que la ley otorga para los cheques en circulación, así como también seguir el proceso de anulación de cada cheque prescrito, para que las conciliaciones reflejen saldo reales y razonables.

Comentario de los Responsables

En oficio número Of. TCUSAM-001-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Oficinista I, Wilder Edilio López Marroquín, manifiesta: "...DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES. AREA FINANCIERA. HALLAZGO... Cheques Prescritos en Circulación. En la Unidad Ejecutora 65 Centro Universitario de San Marcos, al efectuar el procedimiento de arqueo de fondos, al Fondo Agencias de privativos, nombre de la cuenta: USAC (CUSAM), Cuenta No. 00400053777 de Banco G&T Continental por el valor de Q8, 000.00, al verificar la conciliación bancaria del mes de julio de 2016, se observó que existen cheques prescritos, mismos que no fueron anulados oportunamente, cheques Nos. 16072223, 16072231, 16072256, 16072257, 16072275, 16072277, 16072292, 24372735, 24372738, por valor de Q550.00. En relación al hallazgo... me permito manifestar, que quien hace el registro de estos el señor tesorero el cual plasma en los movimientos de las chequeras estos, dentro de mis funciones está el registro de los movimientos de las chequeras en el libro de bancos, el cual fue registrado en la chequera del mes de agosto del 2016, ...en el folio No. 66 del movimiento bancario de la Cta. No. 004-0005377-7 de la USAC, el cual se hizo el 09-08-2016 y está debidamente registrado... Así mismo el Fondo Agencias de Funcionamiento, nombre de la cuenta: USAC (CUSAM), Cuenta No. 3092103368 de Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el valor de Q50, 000.00; al verificar la conciliación bancaria del mes de julio de 2016, se observó que existe un cheque prescrito, cheque No. 2231. En relación a este cheque prescrito, fue anulado en el mes de agosto el 09-08-2016 según Folio No. 115 del movimiento bancario de la Cta. 3-092-10336-8 de la USAC (CUSAM) en el Banco BANRURAL, S.A..."

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Tesorero I, René Marco Tulio de León Ángel, manifiesta: "... En la Unidad Ejecutora 65 Centro Universitario de San Marcos, al efectuar el procedimiento de arqueo de fondos, al Fondo de Agencias de privativos, nombre de la cuenta: USAC (CUSAM), CUENTA No. 00400053777 de banco G&T Continental por valor de Q. 8,000.00 al verificar las conciliaciones bancarias del mes de julio de 2,016 se observó que existen cheques prescritos, mismos que no fueron anulados oportunamente. Así mismo el fondo Fijo de Funcionamiento, nombre de la cuenta: USAC (CUSAM), cuenta No. 3092103368 de Banco de Desarrollo Rural, S.A. BANRURAL, por valor de O.50,000.00; al verificar la conciliación bancaria del mes de julio de 2,016, se observó que existe



un cheque prescrito mismo que no fue anulado oportunamente. Para ambos casos me permito manifestar que la Auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, se realizó el 2 de noviembre del año 2,016, pero estos cheques y a habían sido ingresados a la cuenta de Ingresos propios el 9 de agosto del año 2,016 según recibos 101-C964067 y 964068, nuevamente se evidencia que las conciliaciones bancarias no se presentan en forma mensual por el responsable de esta atribución el Sr. Wilder Edilio López Marroquín...”

En oficio número NOTIFI-H-CGC-USAC-4-016-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó a la Director de Centro Regional, Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, 1 hallazgo de Control Interno y 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entrego a Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, sí firmó. Por tanto, se deja constancia que la Director de Centro Regional se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, pero no entregó documentos de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Oficinista I, Wilder Edilio López Marroquín, y el Tesorero I, René Marco Tulio de León Ángel, en virtud que el día 02 de noviembre de 2016, se realizó el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo de agencias de funcionamiento y agencias de privativos, determinándose la falta de elaboración oportuna de la conciliación del mes agosto y septiembre de 2016, en la conciliación bancaria del mes de julio se evidencio la existencia de cheques prescritos, mismos que según argumentos presentados por el Oficinista I y el Tesorero I, la anulación de los cheques prescritos de fechas comprendidas entre septiembre de 2015 y noviembre 2015 fue realizado en el mes de agosto de 2016, realizándose el procedimiento de anulación de cheques prescritos de forma no oportuna por el Oficinista I y Tesorero I.

Se confirma el hallazgo para la Director de Centro Regional, Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, en virtud que compareció y no entregó pruebas de descargo, determinándose que la Director de Centro Regional no superviso oportunamente la elaboración del Libro de Conciliaciones y por ende la anulación de cheques prescritos.

El hallazgo se notificó con el número 08 y en el presente informe le corresponde el número 7.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA I	WILDER EDILIO LOPEZ MARROQUIN	1,204.00
TESORERO I	RENE MARCO TULIO DE LEON ANGEL	1,891.25
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	EUGENIA ELIZABET MAKEPEACE ALFARO	7,316.00
Total		Q. 10,411.25

Hallazgo No. 8

Falta de controles de asistencia en Escuela de Vacaciones diciembre 2016

Condición

En la Unidad Ejecutora 07 Facultad de Humanidades, Régimen Especial de Presupuesto, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 01 Escuela de Vacaciones, en la Escuela de Vacaciones del mes de diciembre de 2016, plan diario, edificio S-4, el día miércoles 21 de diciembre del año 2016, se realizó el procedimiento de verificación física del personal Docente de la Escuela de Vacaciones, donde al momento de solicitar los listados de Asistencia de Personal Docente, se determinó deficiencias en el control del mismo, derivado que al momento de su revisión, se observó que el personal docente en los espacios que registran la hora de entrada y firma, así como en los espacios de hora de salida y firma, registraron con anticipación sus datos tanto de llegada como de salida. Asimismo, se presentó a la Comisión de Auditoría Gubernamental, el listado de asistencia del día jueves 22 de diciembre del 2016, refrendado con firma ilegible en espacio de Visto Bueno, por parte de la Sub-Coordinadora de Escuela de Vacaciones F.C., del mes de diciembre 2016, en el cual el personal docente, con antelación consignó hora de entrada y firma, hora de salida y firma nuevamente.

Criterio

El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, establece: "Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores".... Artículo 55, Prohibiciones, establece: "Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.". Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: "25.3 Atender puntualmente sus actividades y



atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Causa

La Coordinadora de Escuela de Vacaciones F.C., y la Sub-Coordinadora de Escuela de Vacaciones F.C., ambas de la Facultad de Humanidades no supervisan los registros de asistencia del personal docente, asimismo, los Catedrático (a) de Escuela de Vacaciones F.C., incumplieron con los Estatutos de la Universidad al no registrarse diariamente según sus jornadas en el listado de asistencia de personal docente, en la Escuela de Vacaciones del mes de diciembre de 2016.

Efecto

Falta de certeza del cumplimiento de la jornada laboral por parte de los catedráticos.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Humanidades debe girar instrucciones a la Coordinadora de Escuela de Vacaciones F.C., y la Sub-Coordinadora de Escuela de Vacaciones F.C., y ellas a su vez a los Catedrático (a) de Escuela de Vacaciones F.C., de la Facultad de Humanidades, a efecto de cumplir con los controles implementados para la asistencia del personal docente, así como con sus atribuciones y funciones según los Estatutos de la Universidad.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 2 de mayo de 2017, la Coordinadora de Escuela de Vacaciones F.C., María Teresa Gatica Secaida y en oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Sub-Coordinadora de Escuela de Vacaciones F.C., Lubia Magali Guerra Sagastume, manifiestan: “...Por situación de organización de la Escuela de Vacaciones diciembre 2016, la Coordinación y Subcoordinaciones, elaboraron las hojas de asistencia por semana, lo cual ocasionó errores involuntarios al momento en que los profesores firmaron asistencia, específicamente quienes laboraron en los diferentes horarios en plan diario. Sin embargo, a raíz de lo ocurrido, se revisó esta situación y en el futuro se elaborarán hojas de asistencia por cada día y no por semana como ocurrió en dicha Escuela, para evitar reincidir en este error. La presencia de los profesores en clase fue verificada por personal de la Contraloría de Cuentas, quienes solicitaron su identificación por medio del DPI de cada uno de los docentes, al momento de observar la clase, así como por los estudiantes y la Coordinación de la Escuela de Vacaciones. Con lo anterior se comprobó que se cumplió con el período vacacional indicado anteriormente, basados en el



nombramiento respectivo, solamente con el error de haber firmado anticipadamente los registros de asistencia, de los días 21 y 22 de diciembre 2016.”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Catedrático (a) de Escuela de Vacaciones F.C., Jesica Judith Anzueto Garrido de Batz, manifiesta: “En cumplimiento a la notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-3-003-2017, del día 26 de abril del 2017, presento... la siguiente documentación: Contrato Laboral, Acta de Fin de Curso, Registro de zona, Formato de parcial, Listados de asistencias de alumnos de los días 21 y 22, Fotocopia de DPI. Así mismo indico que el día 21 de diciembre de 2016, se presentó a las instalaciones de la Facultad de Humanidades edificio S-4... con el objetivo de corroborar mi presencia durante el periodo de clases, verificando que me encontraba impartiendo el contenido del curso Procesos Técnicos Administrativos, con los estudiantes asignados. Posteriormente... me proporcionó un formulario el cual procedí a llenar con los datos requeridos. Al momento de entregarlo me fue solicitado mi Documento de Identificación Personal para confirmar los datos y confrontar la fotografía con mi persona verificando de esta manera mi identidad, por lo cual... comprobó mi presencia el día 21 de diciembre de 2016 en cumplimiento a mis labores. Con respecto al día 22 de diciembre de 2016 me presente a laborar cumpliendo con el horario establecido...”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Catedrático (a) de Escuela de Vacaciones F.C., Iris del Mar Estrada Vasquez, manifiesta: “En cumplimiento a la notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-3-004-2017, del día 26 de abril del 2017,... la siguiente documentación: Contrato Laboral, Acta de Fin de Curso, Registro de zona, Formato de parcial, Listados de asistencias de alumnos de los días 21 y 22, Fotocopia de DPI. Así mismo indico que el día 21 de diciembre de 2016, se presentó a las instalaciones de la Facultad de Humanidades edificio S-4... con el objetivo de corroborar mi presencia durante el periodo de clases, verificando que me encontraba impartiendo el contenido del curso Procesos Técnicos Administrativos, con los estudiantes asignados. Posteriormente... me proporcionó un formulario el cual procedí a llenar con los datos requeridos. Al momento de entregarlo me fue solicitado mi Documento de Identificación Personal para confirmar los datos y confrontar la fotografía con mi persona verificando de esta manera mi identidad, por lo cual... comprobó mi presencia el día 21 de diciembre de 2016 en cumplimiento a mis labores. Con respecto al día 22 de diciembre de 2016 me presente a laborar cumpliendo con el horario establecido...”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Catedrático (a) de Escuela de Vacaciones F.C., Isabel Eunice Rojas Castillo, manifiesta: “En respuesta a la notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-3-007-2017, con fecha 26 de abril del 2017,... documentación de descargo, de forma escrita 6... y magnética... Oficio firmado



por la Coordinadora de Escuela de Vacaciones, diciembre 2016, Fotocopia de DPI, Contrato Laboral, Listado de asistencias de alumnos, Acta de Fin de Curso. Lo anterior, en referencia a los días 21 y 22 de diciembre de 2016, evidencia del cumplimiento a las funciones laborales en el horario establecido."

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Catedrático (a) de Escuela de Vacaciones F.C., Elida Paola Perea López, manifiesta: "En cumplimiento a la notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-3-006-2017, del día 26 de abril del 2017,... la siguiente documentación: Contrato Laboral, Listados de asistencias de alumnos de los días 21 y 22, Formato de trabajo cooperativo en clase, Fotografías de trabajo cooperativo en clase, Control de zona, Acta de Fin de Curso, Fotocopia de DPI. Con respecto a los días 21 y 22 de diciembre de 2016 me presente a laborar cumpliendo con el horario establecido... oficio firmado por la Coordinación de Escuela de Vacaciones diciembre 2016."

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Catedrático (a) de Escuela de Vacaciones F.C., Alfredo Figueroa Choc, manifiesta: "En cumplimiento a la notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-3-005-2017, del día 26 de abril del 2017,... la siguiente documentación: Contrato Laboral, Listados de asistencias de alumnos de los días 21 y 22, Acta de Fin de Curso, Fotocopia de DPI, Control de zona. Con respecto a los días 21 y 22 de diciembre de 2016 se firmó por semana la entrada y salida pero me presente a laborar cumpliendo con el horario establecido en el contrato laboral... laboratorio de ese día y listado de asistencia de los días 21, 22 de diciembre del 2016... oficio firmado por la Coordinación de Escuela de Vacaciones diciembre 2016."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora de Escuela de Vacaciones F.C., María Teresa Gatica Secaída y la Sub-Coordinadora de Escuela de Vacaciones F.C., Lubia Magali Guerra Sagastume, en virtud que sus pruebas de descargo no desvanecen el mismo, ya que ambas reconocen que los catedráticos firmaron anticipadamente los listados de asistencia, los días 21 y 22 de diciembre del 2016, por lo que se determina el incumplimiento de lo establecido en el Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, establece: "Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores".... Artículo 55, Prohibiciones, establece: "Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin



causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Se confirma el hallazgo para la Catedrático (a) de Escuela de Vacaciones F.C., Jesica Judith Anzuetto Garrido de Batz, en virtud que aunque se comprobó su identidad en el procedimiento de verificación física de personal y su permanencia en el edificio S-4 el día 21 de diciembre de 2016, no se pudo evidenciar la hora exacta de su entrada, ya que había firmado con anticipación su ingreso, incumpliendo con lo establecido en el Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, establece: “Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores”... Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Se confirma el hallazgo para la Catedrático (a) de Escuela de vacaciones F.C., Iris del Mar Estrada Vásquez, en virtud que sus argumentos no son suficientes para desvanecer el mismo, debido a que la Licenciada Estrada el día 21 de diciembre de 2016, tenía como hora de entrada las 8:00 y hora de salida las 10:00 horas y la verificación de personal por parte de la Comisión de Auditoría, inicio a las 10:01 en la Coordinación de Escuela de Vacaciones, con la presentación de la Comisión a la Coordinadora y Sub-Coordinadora de Escuela de Vacaciones, explicando el procedimiento a realizar, se verificaron los listados de asistencia del personal, solicitando fotocopia de los mismos, posteriormente se inicio con la ubicación del personal administrativo en las áreas de trabajo, para constatar su presencia, posteriormente la actividad de verificación física de Catedráticos, donde se comprobó la identidad de la Licenciada Estrada y su permanencia en el edificio S-4 el día 21 de diciembre de 2016, mas no se pudo comprobar la hora exacta de



su entrada y salida, ya que había firmado con anticipación ambos registros, incumpliendo con lo establecido en el Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, establece: “Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores”.... Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Se confirma el hallazgo para la Catedrático (a) de Escuela de Vacaciones F.C. Isabel Eunice Rojas Castillo, en virtud que sus pruebas de descargo no desvanecen el mismo, ya que su horario de labores según listados proporcionados por la Coordinación de Escuela de Vacaciones 2016, era de 18:00 a 20:00 de lunes a viernes y el procedimiento de auditoría inicio a las 10:01 del día 21 de diciembre de 2016, observando que la licenciada había efectuado el registro de hora de llegada a las 17:45 y hora de salida 20:00, lo que confirma que firmó anticipadamente el listado de registro de asistencia, incumpliendo con lo establecido en el Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, establece: “Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores”.... Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y



atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Se confirma el hallazgo para la Catedrático (a) de Escuela de Vacaciones F.C., Elida Paola Perea López, en virtud que sus pruebas de descargo no desvanecen el mismo, ya que su horario de labores según listados proporcionados por la Coordinación de Escuela de Vacaciones 2016, era de 18:00 a 20:00 de lunes a viernes y el procedimiento de auditoría inicio a las 10:01 del día 21 de diciembre de 2016, observándose que la licenciada en ese día tenía registrado como hora de llegada las 17:57 y hora de salida 20:00, lo que confirma que firmó un día antes el documento de registro, incumpliendo con lo establecido en el Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, establece: “Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores”.... Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Se confirma el hallazgo para el Catedrático (a) de Escuela de Vacaciones F.C., Alfredo Figueroa Choc, en virtud que reconoce que firmó por semana su hora de entrada y hora de salida, en consecuencia incumple con lo establecido en el Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, establece: “Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores”.... Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento



de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

El hallazgo se notificó con el número 9 y en el presente informe le corresponde el número 8.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CATEDRATICO (A) DE ESCUELA DE VACACIONES F.C.	ALFREDO (S.O.N.) FIGUEROA CHOC	553.00
CATEDRATICO (A) DE ESCUELA DE VACACIONES F.C.	ELIDA PAOLA PEREA LOPEZ	553.00
CATEDRATICO (A) DE ESCUELA DE VACACIONES F.C.	IRIS DEL MAR ESTRADA VASQUEZ	553.00
CATEDRATICO (A) DE ESCUELA DE VACACIONES F.C.	ISABEL EUNICE ROJAS CASTILLO	553.00
CATEDRATICO (A) DE ESCUELA DE VACACIONES F.C.	JESICA JUDITH ANZUETO GARRIDO DE BATZ	553.00
SUB-COORDINADORA DE ESCUELA DE VACACIONES F.C.	LUBIA MAGALI GUERRA SAGASTUME	1,730.00
COORDINADORA DE ESCUELA DE VACACIONES F.C.	MARIA TERESA GATICA SECAIDA	2,854.50
Total		Q. 7,349.50

Hallazgo No. 9

Falta de uso de formularios para viáticos

Condición

En la Unidad Ejecutora 07 Facultad de Humanidades, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Administración, Programa 2 Docencia, Subprograma 53 Profesorado en Educación Bilingüe Intercultural, renglón presupuestario 133 viáticos en el Interior, el 02 de noviembre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo USAC/Facultad de Humanidades, cuenta No. 3256016567, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el valor autorizado de Q100,000.00, se revisaron los documentos pendientes de liquidar, determinándose que la información relacionada con la solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos, es consignada en papel bond simple, a pesar de que se adjuntan al expediente los formularios Form V-1 Solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos y Form V-1A Liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos, en blanco para su posterior utilización siendo los siguientes:

Cheque		Monto del Viático	Nombramiento		Folios	



No.	Fecha	Q	Cargo del Beneficiario	No.	Fecha	Form V-1	Form V-1A
3407	07/10/2016	110.00	Piloto Automovilista y Servicios Varios	450-2016	07/10/2016	1234	1262
3412	07/10/2016	110.00	Piloto Automovilista y Servicios Varios	444-2016	07/10/2016	1206	1233
3416	07/10/2016	370.00	Secretaria I	445-2016	07/10/2016	1205	1232
3437	14/10/2016	130.00	Auxiliar de Investigación Científica III	474-2016	13/10/2016	1236	1264
3454	17/10/2016	380.00	Piloto Automovilista y Servicios Varios	508-2016	17/10/2016	1235	1263
3456	14/10/2016	450.00	Directora Departamento de Letras	499-2016	18/10/2016	1237	1265
3459	14/10/2016	517.00	Piloto Automovilista y Servicios Varios	501-2016	18/10/2016	1239	1261
3462	14/10/2016	850.00	Miembro Comisión de Evaluación Docente	500-2016	18/10/2016	1238	1266
Total		2,917.00					

Criterio

El Acta Número 20-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Octavo, inciso 8.1, Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título III, Capítulo I, Tramite, artículo 24, establece: "Para tramitar el pago de viáticos y gastos conexos, se requiere: a) Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos, con la información requerida.". Artículo 27, establece: "Documentos que integran la liquidación de Viáticos y Gastos Conexos: a) Para el interior del país: a.1) El formulario de Liquidación de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos, con la información requerida."

Causa

Incumplimiento por parte del Decano, de la Facultad de Humanidades, al no exigir la información de viáticos en formas oficiales y la Tesorero III, no registra la información de viáticos en las formas Form V-1 Solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos y Form V-1A Liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos.

Efecto

Riesgo del mal uso que se haga a las formas oficiales de Viáticos.



Recomendación

La Junta Directiva, de la Facultad de Humanidades debe girar instrucciones al Decano, a efecto que para la solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos, se realice en las formas autorizadas.

La Secretaria Adjunta, debe girar instrucciones a la Tesorero III, a efecto se cumplan con los requisitos establecidos previo o después de las liquidaciones de gasto con cargo a este renglón.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. ATH: 236-2017 de fecha 3 de mayo de 2017, el Decano, Walter Ramiro Mazariegos Biolis, manifiesta: "El Reglamento en su artículo 26, Toda Comisión Oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, se debe liquidar así: literal a) "Viáticos y Gastos Conexos en forma anticipados: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su finalización de la comisión, en caso de incumplimiento del plazo establecido, debe reintegrar la cantidad recibida a las cajas de la Universidad.". Asimismo el artículo 27, literal a), y a.2), establece que para la liquidación de viáticos es necesario presentar fotocopia del Informe pormenorizado de la comisión realizada, donde conste la recepción por la Autoridad que autorizó la comisión. Se considera que la normativa vigente indica la persona a la que se le autorizan los viáticos es responsable de presentar la documentación de respaldo 5 días después de finalizada la comisión para que la Tesorería cumpla con la parte del procedimiento que corresponde. Por lo anterior, con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Acuerdo No. A-57-2006..."

En oficio No. Ref. ATH: 235-2017 de fecha 3 de mayo de 2017, la Tesorera III, Ana Yenny Arévalo Cano de Esquivel, manifiesta: "Esta Unidad Académica es respetuosa de la normativa vigente en cada uno de los procesos establecidos, con el objetivo de evitar cometer errores en documentación principalmente en el Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible, y/o Gastos Conexos los cuales se encuentran autorizadas por Contraloría General de Cuentas, se ha optado por imprimir inicialmente en una hoja de papel bond simple sin embargo posteriormente se imprime en el formulario correspondiente y se cumple con el procedimiento establecido."

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para el Decano, Walter Ramiro Mazariegos Biolis, en virtud que esta Comisión de Auditoría reconoce que su responsabilidad se limita a la emisión de nombramientos y aprobación del informe pormenorizado, para la



solicitud y liquidación de viáticos respectivamente, siendo responsabilidad de la Tesorero III, quien debe cumplir con la utilización efectiva de los formularios disponibles en la tesorería de la unidad ejecutora.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Ana Yenny Arévalo Cano de Esquivel, en virtud que reconoce que incumple con el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, comprobándose que lo realizó más de una vez y en diversas fechas, al momento de realizar el arqueo de valores al fondo fijo en la unidad ejecutora, y como lo indica se realiza posteriormente lo cual no es oportuno de conformidad con la fecha de entrega del viático y la liquidación correspondiente.

El hallazgo se notificó con el número 10 y en el presente informe le corresponde el número 9.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO III	ANA YENNY AREVALO CANO DE ESQUIVEL	10,808.00
Total		Q. 10,808.00

Hallazgo No. 10

Deficiencias en formularios de viáticos

Condición

En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, el 28 de octubre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de fondos al fondo fijo, No. de Cuenta 3-256-00087-8, nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo Rectoría y Secretaría, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el monto autorizado de Q125,000.00, al revisar los formularios de Solicitud y Liquidación de viáticos combustible y/o gastos conexos, formulario Form. V-1A, se determinaron las deficiencias, que se detallan a continuación:

No. de Formulario de Viáticos	Fecha	Beneficiario	Deficiencia establecida
4966	28/09/2016	Mario Leonel Ajín	Sin firma del



		Concogua	trabajador en comisión.
4980	04/10/2016	Miguel Ángel Martínez Álvarez	Sin firma del trabajador en comisión para el 7 de octubre.
4981	04/10/2016	Miguel Ángel Martínez Álvarez	Sin firma del trabajador en comisión para el 5 de octubre, evidenciándose que no se utilizan los formularios en orden cronológico con relación al 4980.
4997	14/10/2016	Juan Carlos Castro Ordoñez	Sin firma del Jefe de la Unidad Ejecutora, Jefe Inmediato, Tesorero y trabajador en comisión. Fecha máxima para liquidar 18/10/16.
4998	12/10/2016	Ever Alexander Mayen Lara	Formulario utilizado en fecha posterior al número 4997. Sin firma del Jefe de la Unidad Ejecutora, Jefe Inmediato, Tesorero y trabajador en comisión. Fecha máxima para liquidar 21/10/16.
4999	11/10/2016	Augusto Roberto Wehncke Azurdia	Formulario utilizado en fecha posterior al número 4997 y 4998. Sin firma



			del Jefe de la Unidad Ejecutora, Jefe Inmediato, Tesorero y trabajador en comisión. Fecha máxima para liquidar 21/10/16.
5005	19/10/2016	Carlos Humberto Gómez Barrera	Sin firma del Jefe de la Unidad Ejecutora, Jefe Inmediato, Tesorero y trabajador en comisión. Fecha máxima para liquidar 18/10/16.
5014	09/09/2016	Mirna Aracely Bojorquez Medina	Formulario 5005 de fecha 19/10/16 y el formulario 5014 se utilizó en fecha 09/09/2016. Formulario indica que la fecha de comisión será el 31/08/2016. Sin firma del Jefe de la Unidad Ejecutora, Jefe Inmediato, Tesorero y trabajador en comisión. Fecha máxima para liquidar 18/10/16. A la fecha del arqueo el cheque que cubre este anticipo se encontró en circulación. Fecha máxima para liquidar 07/09/16,



			según fecha de comisión.
5028	24/10/2016	Mario Alexander Velásquez Pérez	Sin firmas de Tesorero y trabajador en comisión.

Criterio

El Acta Número 20-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Octavo, inciso 8.1, Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título III, Capítulo I, Tramite, artículo 24, establece: “Para tramitar el pago de viáticos y gastos conexos, se requiere: a) Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos, con la información requerida.”, artículo 26, establece: “Toda Comisión Oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, se debe liquidar, así: a) Viáticos y Gastos Conexos en forma anticipados: Dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión...”, artículo 27, establece: “Documentos que integran la liquidación de Viáticos y Gastos Conexos: a) Para el interior del país: a.1) El formulario de Liquidación de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos, con la información requerida.”

Causa

El Encargado de Tesorería, no supervisa que la Auxiliar Financiero, entregue cheques por anticipo de viáticos a los beneficiarios, cuando los formularios no se encuentran firmados por todas las personas responsables y que no utiliza los formularios en orden cronológico; asimismo, el Encargado de Tesorería y la Auxiliar Financiero, no han velado por el cumplimiento a la normativa respecto al tiempo de liquidación de viáticos.

Efecto

Riesgo de extravío de cheques por anticipo de viáticos al no existir firma de recibido por parte del beneficiario; extravío ó duplicidad de formularios de viáticos, al no seguir el orden cronológico. La falta de liquidación de viáticos provoca atraso y poca certeza en los registros del Fondo Fijo Rectoría y Secretaria y riesgo de que el empleado comisionado no cumpla con la comisión designada y esta situación no se detecte a tiempo.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Encargado de Tesorería, a efecto que no autorice cheques en concepto de



anticipo de viáticos, sí el formulario no se encuentra debidamente firmado por las personas correspondientes, este a su vez debe girar instrucciones a la Auxiliar Financiero, a efecto que entregue los cheques por anticipo de viáticos solo sí el formulario cumple con la normativa establecida, además que los formularios de anticipos y liquidación de viáticos sean utilizados en orden cronológico y que requiera por escrito a los comisionados la liquidación de viáticos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Tes. 144-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, manifiesta: “HALLAZGO... De Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables Área Financiera Deficiencia en formularios de viáticos Donde se determinaron deficiencias como falta de firma del trabajador, sin firma del Jefe de la Unidad, sin firma del Tesorero entre otros, al respecto sírvase atender lo siguiente.- Que se le pregunto a la encargada que maneja el Fondo Fijo de Rectoría y Secretaria, quien manifestó que muchas veces los beneficiarios andaban todavía en comisión y que completaba todas las firmas cuando presentaban su liquidación, de igual manera al estar completo el expediente se obtenía la firma de la autoridad nominadora y del tesorero para su liquidación.-“

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar Financiero, Heizel Belén Juárez Castellanos, manifiesta: “En atención a su nota NOTIFI-H-CGC-USAC-6-002-2017, recibida el 27 de abril de 2017, en la cual solicitan mi presencia para la discusión de 4 hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables Área Financiera, asimismo, presentar documentación escrita y en forma magnética para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría. Lo anterior derivado de los resultados de la Auditoría Financiera y/o Presupuestaria, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con los Nombramientos No. DAEAD-0046-2016 y No. DAED-0015-2017. Derivado de lo anterior respetuosamente me permito responder y desvanecer de la manera siguiente: 1.Se señala el Hallazgo No. 11 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, identificado como: “Deficiencias en formularios de viáticos”. EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN: 1.1 Los formularios de viáticos Número 4966 Mario Leonel Ajín Concagua, 4980 Miguel Ángel Martínez Álvarez, 4981Miguel Ángel Martínez Álvarez, 4997 Juan Carlos Castro Ordóñez, 4998 Ever Alexander Mayén Lara, 4999 Augusto Roberto Wehncke Azurdia, 5005 Carlos Humberto Gómez Barrera, 5014 Mirna Aracely Bojorquez Medina, 5028 Mario Alexander Velásquez Pérez. 1.1.1 Sin firmas del trabajador, del Jefe de la Unidad, del Tesorero, entre otros: Muchas veces los beneficiarios andaban aún en comisión y completan las firmas al presentar su liquidación. De igual manera las firmas del tesorero y Jefe de la Unidad son completadas al momento de incluir los documentos en planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo. 1.1.2 Correlativos no utilizados en forma cronológica: No corresponde a mi persona llevar el control y tampoco tengo la custodia de los



formularios de Solicitud de Viáticos y/o Gastos Conexos y su respectiva liquidación. Recibo formularios ya impresos para su respectivo trámite de emisión de cheque. 1.1.3. Límite de tiempo para su liquidación: Los trabajadores presentan sus respectivas liquidaciones fuera de la fecha establecida por el Reglamento de Viáticos y/o Gastos Conexos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche y la Auxiliar Financiero, Heizel Belén Juárez Castellanos, en virtud que la Auxiliar Financiero manifestó en su respuesta, que efectivamente los formularios señalados en la condición del hallazgo, se encontraban sin las firmas correspondientes, esto debido que los trabajadores comisionados se encontraban en alguna otra comisión, tampoco indica la razón de la falta de firmas por parte de los jefes inmediatos o del tesorero según corresponde; asimismo el Encargado de Tesorería, expresa que preguntó a la Auxiliar Financiero de la falta de firmas en los formularios señalados por esta Comisión de Auditoría, lo que evidencia, que él no supervisa de manera constante el trabajo que realiza la Auxiliar Financiero, respecto a que los formularios estén debidamente firmados por las personas que corresponde previo a firmar los cheques por concepto de viáticos.

El hallazgo se notificó con el número 11 en el presente informe le corresponde el número 10.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR FINANCIERO	HEIZEL BELEN JUAREZ CASTELLANOS	6,508.00
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	11,697.00
Total		Q. 18,205.00

Hallazgo No. 11

Falta de fianzas de fidelidad

Condición

En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, el 28 de octubre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de fondos al fondo fijo, No. de Cuenta 3256000878, nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo Rectoría y Secretaría, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el monto autorizado de Q125,000.00, se comprobó que a la fecha del arqueo efectuado, no se había



incluido en la póliza de fianza abierta de fidelidad No. 99-171-25006, Clase: A3-Abierta Fidelidad, del Crédito Hipotecario Nacional, por el valor de Q1,000,000.00; a la persona encargada de la administración y control del fondo fijo, contratada como Auxiliar Financiero.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 79, establece: "Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva."

El Acuerdo Número 0401-2014, de fecha 25 de marzo de 2014, del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Autoriza la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I del Sistema General de Ingresos -SGI-, V Objetivos y Normas, Normas de Cumplimiento Interno, numeral 13, establece: "Los Decanos, Directores o Jefes de las unidades ejecutoras son responsables de que en las pólizas de Fidelidad y en la de Valores en Tránsito, se incluyan a todos los funcionarios y trabajadores que participan en el manejo y traslado de valores dinerarios de sus unidades."

El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo II del Régimen Financiero de la Institución, artículo 133, establece: "Las personas que intervengan en la Administración y manejo de los bienes y recursos de la Universidad y en las de sus Unidades Académicas, Institutos y demás dependencias, estarán sujetas a fianza y a responsabilidad. Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que correspondan a cada miembro del personal referido en este artículo y con el fin de inmediato resguardo de sus propios intereses, la Universidad estimará anualmente en su presupuesto de gastos, una partida que cubra el valor de las primas de seguro en las pólizas de fianzas del personal que maneje fondos o valores."

La Póliza de Fianza Abierta de Fidelidad No. 99-171-25006, Clase: A3-Abierta Fidelidad, del Crédito Hipotecario Nacional, el Departamento de Finanzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, primer párrafo, establece: "...a quien en lo sucesivo y para los efectos de esta Fianza se denominará el "Fiador", se obliga solidariamente a pagar a UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA quien en lo sucesivo se denominará "Beneficiario", hasta por la suma de: Q.1,000,000.00 por las responsabilidades que puedan resultarle a uno o varios de sus empleados mencionados nominalmente en la relación que se adhiere a esta póliza y que se forma parte integrante de ella, o a los que en el futuro sean incluidos en la misma relación, cuyas responsabilidades se deriven de que dichos empleados,.... La cobertura para los empleados de nuevo ingreso será



automática a condición de que se notifique al “Fiador” el alta de cada uno de ellos oportunamente; en el entendido de que el “Fiador”, podrá en cualquier momento, para protección, a partir de la fecha en que se quede notificado el “Beneficiario.”

Causa

El Encargado de Tesorería, no realizó las gestiones necesarias para que la Auxiliar Financiero, se incluya en la Póliza de Fianza Abierta de Fidelidad No. 99-171-25006, derivado que maneja valores como encargada del fondo fijo.

Efecto

Riesgo de pérdida de bienes y valores por parte de la auxiliar financiero encargada del fondo fijo sin opción de recuperación por falta de fianza de fidelidad.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Encargado de Tesorería, a efecto que realice las acciones necesarias para que la Auxiliar Financiero, se incluya en la póliza de Fidelidad, derivado que maneja valores como encargada del fondo fijo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Tes. 144-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, manifiesta: “HALLAZGO... Falta de Fianza de fidelidad. Que la encargada del manejo del Fondo Fijo de Rectoría y Secretaria no está incluida en la póliza de fianza abierta de fidelidad No. 99-171-25006, clase A3 Abierta Fidelidad del Crédito Hipotecario Nacional, al respecto sírvase atender que en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la Literal D. Normas Específicas del Seguro de Caución / Fianza de Fidelidad Inciso 2 dice El Seguro Caución / Fianza de Fidelidad asegura a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsables del manejo del fondo fijo que asigna la Dirección General Financiera a una unidad académica o administrativa y que tiene firma registrada en los bancos de dicho fondo, razón por la cual la señora Belén Juárez no está incluida en dicha fianza.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar Financiero, Heisel Belén Juárez Castellanos, manifiesta: “2. Se señala el Hallazgo... de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, identificado como: “Falta de fianzas de fidelidad”
EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN: 2.1 Se comprobó que a la fecha del arqueo efectuado, no se había incluido en la fianza abierta de fidelidad No. 99-171-25006, a la persona encargada de la administración y control del fondo fijo, contratada como Auxiliar Financiero: Según el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Seguros de la Universidad de San Carlos, en la Literal D “Normas Específicas del Seguro de Caución/Fianza de Fidelidad”, Numeral 2



indica “El seguro de Caucción/Fianza de Fidelidad asegura a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsables del manejo del fondo fijo que asigna la Dirección General Financiera a una Unidad Académica o administrativa y que tienen firma registrada en los bancos de dicho fondo”. Por lo tanto no recaudo, no administro y no custodio fondos; asimismo tampoco tengo firma registrada en la cuenta No. 3256000878 de Banrural a nombre de USAC-Fondo Fijo Rectoría y Secretaría.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche y la Auxiliar Financiero, Heizel Belén Juárez Castellanos en virtud que, sí bien la Auxiliar Financiero no cuenta con nombramiento para ser la responsable del fondo fijo referido en la condición del hallazgo, funcionalmente ella es la encargada de dicho fondo esto se evidenció por parte de esta Comisión de Auditoría, al momento de efectuar el arqueo de valores a este fondo. La actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que citan en su respuesta el Encargado de Tesorería y la Auxiliar Financiero, en el punto D. SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA DE FIDELIDAD O MANEJO DE VALORES (INGRESOS), numeral 1. Procedimiento para la Administración del Seguro de Caucción/Fianza de Fidelidad o Manejo de Valores (Ingresos), inciso C. Normas Generales del Seguro de Caucción/Fianza de Fidelidad establece: “Es responsabilidad de las unidades académicas y administrativas que cuentan con asignación de fondo fijo o ingreso de valores, ingresar la información a la aplicación de administración de seguros, en la página electrónica <http://www.usac.edu.gt/dgf/seguros>, en la pestaña de fianza y manejo, los cambios correspondientes de alzas y bajas de trabajadores, así como, ampliación y disminución de fondos fijos y dar aviso por escrito a la Dirección General Financiera. 2) Es responsabilidad de la Dirección General Financiera iniciar el trámite de adquisición del seguro Caucción/Fianza de Fidelidad o Traslado de Valores para la cobertura del año siguiente, de acuerdo a lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC-.” Por lo que en la respuesta presentada por el Encargado de Tesorería y la Auxiliar Financiero, no se evidencia que haya habido gestión respecto a que la Auxiliar Financiero se incluyera dentro de la póliza, debido a que como encargada del fondo fijo, sí maneja y custodia fondos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El hallazgo se notificó con el número 12 en el presente informe le corresponde el número 11.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR FINANCIERO	HEIZEL BELEN JUAREZ CASTELLANOS	6,508.00
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	11,697.00
Total		Q. 18,205.00

Hallazgo No. 12

Emisión de cheques sin suficiente documentación de respaldo

Condición

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento No. 2, Compra y pago por Fondo Fijo, 2.2 Descripción del Procedimiento, Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o quien haga sus veces, Paso No. 3, Actividad, establece: "Recibe expediente y numera correlativamente Solicitud de Compra con proforma autorizada, confirma precios, procede de la manera siguiente: a. Elabora cheque, Retención del ISR cuando corresponda y Exención de IVA, anota en esta ultima el No. de cheque cuando corresponda. b. Solicita firmas en cheque y en Exención de IVA, a las personas registradas en el Banco y en el Ministerio de Finanzas Públicas, respectivamente. c. Recibe producto o servicio, verifica cantidad, calidad, volumen, etc. d. Revisa que la factura llene requisitos legales, anota en exención del IVA el No. de factura o emite factura especial si el caso lo amerita."

El Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Modulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, 1 Modalidad de Compra de Baja Cuantía, Procedimiento 1.2 Compra y Pago por Fondo Fijo, 1.2.2 Descripción del Procedimiento, Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o persona designada, Paso No. 3, Actividad, establece: "Recibe expediente con proforma autorizada, confirma precios con el proveedor y procede de la manera siguiente: a. Requiere y recibe producto o servicio, verifica cantidad, calidad, volumen, garantías, etc. b. Revisa que la factura llene requisitos legales, o emite factura especial, si el caso lo



amerita. c. Elabora cheque, Retención del ISR cuando corresponda y Constancia de Exención de IVA. d. Solicita firmas en cheque y en Constancia de exención del IVA a las personas registradas en el Banco y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- respectivamente...”

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento No. 2, Compra y pago por Fondo Fijo, 2.2 Descripción del Procedimiento, Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o quien haga sus veces, Paso No. 3, Actividad, establece: “Recibe expediente y numera correlativamente Solicitud de Compra con proforma autorizada, confirma precios, procede de la manera siguiente: a. Elabora cheque, Retención del ISR cuando corresponda y Exención de IVA, anota en esta ultima el No. de cheque cuando corresponda. b. Solicita firmas en cheque y en Exención de IVA, a las personas registradas en el Banco y en el Ministerio de Finanzas Públicas, respectivamente. c. Recibe producto o servicio, verifica cantidad, calidad, volumen, etc. d. Revisa que la factura llene requisitos legales, anota en exención del IVA el No. de factura o emite factura especial si el caso lo amerita.”

El Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Modulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, 1 Modalidad de Compra de Baja Cuantía, Procedimiento 1.2 Compra y Pago por Fondo Fijo, 1.2.2 Descripción del Procedimiento, Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o persona designada, Paso No. 3, Actividad, establece: “Recibe expediente con proforma autorizada, confirma precios con el proveedor y procede de la manera siguiente: a. Requiere y recibe producto o servicio, verifica cantidad, calidad, volumen, garantías, etc. b. Revisa que la factura llene requisitos legales, o emite factura especial, si el caso lo amerita. c. Elabora cheque, Retención del ISR cuando corresponda y Constancia de Exención de IVA. d. Solicita firmas en cheque y en Constancia de exención del IVA a las personas registradas en el Banco y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- respectivamente...”



Causa

Incumplimiento por parte del Director de Escuela No Facultativa y el Tesorero II, de la Escuela de Ciencias Psicológicas, al emitir y firmar cheques para el pago por compra de bienes y servicios, sin contar con las facturas y constancias de ingreso a almacén oportunamente, que conforman el expediente teniendo únicamente como soporte las solicitudes de compra y cotizaciones presentadas por los proveedores.

Efecto

Falta de transparencia en la ejecución de los montos asignados en fondos fijos.

Recomendación

El Consejo Directivo, de la Escuela de Ciencias Psicológicas debe girar instrucciones al Director de Escuela No Facultativa y este a su vez al Tesorero II, a efecto que previo a firmar cheques, se compruebe la conformación del expediente de cada pago a realizar, cuente con la factura y la constancia de haber recibido en el almacén los bienes adquiridos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF.A.T.078-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero II, José Luis Juárez González, manifiesta: "Con respecto al Hallazgo... Emisión de cheques sin suficiente documentación de respaldo, les comento que como es de su conocimiento la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene su periodo de vacaciones del 1 al 31 de diciembre de cada año, para lo cual emite las Guías de Cierre para cada ejercicio fiscal, para tomar en cuenta las fechas en las que se debe liquidar remanentes de efectivo no ejecutados, por lo cual las últimas compras normales se realizan en el mes de noviembre de cada año, tomando en cuenta los tiempos para liquidar, se procedió a emitir cheques con la cotización de los productos, con la promesa de parte de los proveedores que serían entregados el mismo día, debido al incumplimiento de los proveedores de entregar productos cotizados en el tiempo ofrecido, se tomo la decisión de anular los cheques emitidos, para corregir el procedimiento de compra aprobado por esta institución, y para cumplir con los tiempos de liquidación de las Guías de Cierre de Operaciones del Ejercicio 2016 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Guía 9.2 Liquidaciones de Fondos Fijos y Guía 3.5 Liquidaciones de Documentos Pendientes."

En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-010-002-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó a Abraham (S.O.N) Cortez Mejía, quien fungió como Director de Escuela No Facultativa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, 2 hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables para su discusión el 04 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de



reunión, por medio de cédula de notificación que le fuera entregada personalmente, en el Sótano del Edificio de Rectoría, de la Ciudad Universitaria, zona 12, oficinas de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, quien no se pronunció para el desvanecimiento del presente hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Tesorero II, José Luis Juárez González, en virtud de que los comentarios presentados en su nota, evidencian que efectivamente, los cheques señalados fueron emitidos principalmente, sin las facturas correspondientes, asimismo, no se deben efectuar actividades con promesas de proveedores, ocasionando incumplimiento en la aplicación de los normativos vigentes, para los procesos de compra.

Se confirma el hallazgo para Abraham (S.O.N.) Cortez Mejía, quien fungió como Director de Escuela no Facultativa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en virtud que firmó cheques que carecían de las facturas correspondientes y que el día 04 de mayo de 2017 no entregó pruebas de descargo.

El hallazgo se notificó con el número 13 y en el presente informe le corresponde el número 12.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO II	JOSE LUIS JUAREZ GONZALEZ	2,038.00
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	ABRAHAM (S.O.N.) CORTEZ MEJIA	7,316.00
Total		Q. 9,354.00

Hallazgo No. 13

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 14 Escuela de Ciencias Psicológicas, Régimen Especial y Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 21 Exámenes Técnicos y Profesionales, el 16 de noviembre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo, No. de Cuenta 1150054096, nombre de la cuenta USAC Programas Autofinanciables, del Banco G&T Continental, S.A., con el valor autorizado de Q10,000.00, al revisar los documentos pendientes de liquidar, se comprobó que se adquirieron bienes que fueron cancelados en su



oportunidad y la factura no cuenta con la respectiva certificación de ingreso o constancia de recibido de conformidad, a la información que se presenta a continuación:

Fecha	No. cheque y Bco.	No. factura	Fecha	Monto Q	Concepto
10-11-2016	93124517 G & T Cont.	555 - 556	3/11/2016	2,450.00	Impresión 3000 hojas y 2 rolop aluminio
10-11-2016	93124520 G & T Cont.	227	15/11/2016	9,820.00	10 ventanas aluminio con sus vidrios
11-11-2016	93124522 G & T Cont.	134	14/11/2016	9,632.00	Puerta de vidrio con instalación
11-10-2016	93124514 G & T Cont.	422460	19/10/2016	1,222.50	10,000 etiquetas 60mm x40mm

Criterio

Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Modulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, III Normas Generales, numeral 5, establece: “En la factura original, se debe certificar el ingreso al registro del Almacén o Libro de Inventarios de Bienes Muebles, en el caso que por la naturaleza o el destino del bien se entrega a una persona directamente bastará indicar “recibí conforme”. Este registro también conlleva la responsabilidad de elaboración y obtención de firmas en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Muebles a cargo de la persona que tendrá en uso y custodia dichos bienes muebles.”

Causa

El Tesorero II, de la Escuela de Ciencias Psicológicas, no verificó al momento de emitir los cheques para el pago a proveedores, que los expedientes de compra no contaban con el ingreso a Almacén y la correspondiente certificación, atribución asignada al Auxiliar de Tesorero II y que debe realizarla en el momento de recibir los bienes y/o servicios adquiridos.

Efecto

Falta de transparencia en la utilización de los recursos de la unidad ejecutora, al



no tener la certeza que los bienes adquiridos ingresaron al Almacén.

Recomendación

El Director de Escuela No Facultativa, de la Escuela de Ciencias Psicológicas, debe girar instrucciones al Tesorero II, y este a su vez al Auxiliar de Tesorero II, para que se cumpla con los procedimientos de control que se tienen vigentes, con la finalidad que todos los bienes se tengan debidamente controlados y asegurados, realizando el pago cuando el expediente administrativo cumpla con requisitos establecidos en la normativa interna aplicable.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF.A.T.082-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero II, José Luis Juárez González, manifiesta: “Con respecto al Hallazgo No. 14 Incumplimiento a normativo interno, con respecto a las Facturas Nos. 0227 de Baldomero Quej Rodas y la 00134 de Ángel Alejandro Recinos, no se realizó tarjeta de responsabilidad por considerarse una remodelación al edificio, las que tienen la firma de recibido. Además, se registro en el folio No. 2 del libro de Bienes Fungibles con Registro No. L2 34690 y en las tarjetas Nos. 503 y 509. En relación a las facturas Nos. 555, 556 se están solicitando al Departamento de Contabilidad para verificarlas y la No. 422460 si cuenta con las firma de Recibí Conforme.”

En oficio No. REF.A.T.077-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, el Auxiliar de Tesorero II, Maynor Antulio López Ochoa, manifiesta: “PRIMERO- Cuando se realizó la liquidación de las facturas Nos. 0227 de Baldomero Quej Rodas y la No. 000134 de Ángel Alejandro Alegre Recinos, las mismas no me fueron trasladadas, quizá por no ser bienes muebles, sino una remodelación permanente a la estructura del edificio A. Las partidas afectadas fueron la 171 Mantenimiento y Reparación de Edificios y la 272 Productos de Vidrio. Las copias de las facturas que se encuentran en el Departamento de Contabilidad, SI cuentan con la firma de RECIBI CONFORME, firmadas por el Director de esta Escuela y por la Jefe de Biblioteca. SEGUNDO: Se procedió a registrar estas compras en el folio No. 2 del libro de Bienes Fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Registro No. L2 34690 y se elaboraron las tarjetas Nos. 503 a la 509. TERCERO: En relación a la compra de etiquetas y la impresión de hojas según facturas Nos. 555 – 556 y 422460 esto corresponde a otra área, a mí persona solamente le corresponde lo relacionado con el registro de bienes muebles de inventario.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Tesorero II, José Luis Juárez González, en virtud que las pruebas aportadas no demuestran plenamente que se haya cumplido oportunamente, con la certificación de las facturas de los bienes adquiridos y señaladas en el presente hallazgo, evidenciándose que no se tiene un adecuado control de supervisión del ingreso a almacén de los bienes que se adquieren y que



fueron verificados por los auditores actuantes, en la fecha que su practicó el arqueo de valores.

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Tesorero II, Maynor Antulio López Ochoa, en virtud que las pruebas aportadas no desvanecen el hallazgo planteado y se evidencia la no aplicación del normativo que regula y determina los procedimientos que deben efectuarse al realizarse compra de bienes. Asimismo, que los registros de los ingresos fueron operados en el libro de bienes fungibles, hasta en el mes de abril 2017 y las compras son del mes de noviembre de 2016.

El hallazgo se notificó con el número 14 y en el presente informe le corresponde el número 13.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERO II	MAYNOR ANTULIO LOPEZ OCHOA	6,200.00
TESORERO II	JOSE LUIS JUAREZ GONZALEZ	8,152.00
Total		Q. 14,352.00

Hallazgo No. 14

Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

Condición

En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, renglón presupuestario 022 Personal por contrato, se suscribió el contrato Form. SIS-03, No. 30-0037-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, por el período del 04 de marzo al 30 de junio de 2016; y el contrato Form. SIS-03, No. 30-0082-2016 de fecha 04 de julio de 2016, por el período del 01 de julio al 31 de diciembre 2016, para laborar en la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el que se determinó que se contrató en el renglón Presupuestario 022, temporalmente a la Auxiliar Financiero, de forma interina, quien tiene asignadas atribuciones de personal permanente, tales como: registra y controla la ejecución presupuestal y responsable de la certificación de disponibilidad en los documentos, recibos y facturas que lo requieran para tramite de pago, responsable de la solicitud y la elaboración de ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestarias, con la aprobación de las autoridades, recibir, revisar, controlar y/o registrar el movimiento de ingresos diarios y fondos fijos, recibir y controlar el movimiento de



cuentas bancarias, preparar los depósitos respectivos y elaborar conciliaciones bancarias, elaboración de solicitudes de órdenes de compra, cotizaciones, actas de calificación si fuera el caso, adjudicación y recepción de ofertas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, del 27 de diciembre de 2007 del Presidente de la República, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al Renglón Presupuestario 022, Personal por contrato, Artículo 3, Naturaleza de los servicios, establece: “Los puestos creados con la categoría de “Servicios Directivos Temporales”, deben de entenderse como servicios prestados por personas individuales, que ocupan un puesto o cargo y son retribuidos con un salario o sueldo. El contrato que se suscriba debe tener una duración máxima de un año, contado a partir de la fecha que se estipule en el mismo, y con vencimiento al 31 de diciembre de cada año.”

El Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, numeral romano II, Descripción de las Cuentas, Grupo 0, Servicios Personales, Subgrupo 02 Personal Temporal, establece: “Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público para trabajos especiales y transitorios...”. Renglón 022 Personal por contrato, establece: “Contempla los egresos por concepto de sueldos base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio. Si se trata de puestos administrativos, se requiere autorización especial para creación de puestos y prórroga para el siguiente ejercicio.”

Causa

El Rector incumplió con la legislación interna según contratos No. 30-0037-2016 y 30-0082-2016, al contratar personal con cargo al Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato, con la prestación de servicios de carácter temporal y con atribuciones de personal permanente.

Efecto

Riesgo de incumplimiento de funciones o que no cumpla con eficiencia y eficacia las actividades asignadas por la temporalidad de los contratos.

Recomendación

El Consejo Superior Universitario, debe girar instrucciones al Rector a efecto que el personal contratado como personal temporal, realice trabajos de carácter temporal y no atribuciones de personal permanente del



renglón presupuestario 011.

Comentario de los Responsables

En oficio Of. REF.R.388-05-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Rector, Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, manifiesta: "Atentamente me dirijo a los señores Auditores Gubernamentales, nombrados según documentos identificados como DAEAD-046-2016 de fecha 21 de octubre de 2016 y DAEAD-0015-2017 de fecha 08 de febrero de 2017, emitidos por la Dirección de Auditoría de Entidades Autónomas y Descentralizadas, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, en atención y respuesta al oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-010-004-2017, de fecha 26 de abril de 2017. En el precitado oficio se me indica que como consecuencia de practicar auditoría financiera y/o presupuestaria, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, requieren mi presencia para la discusión de 1 hallazgo de Control Interno y 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, para el día 4 de mayo de 2017, a las 09:30 horas en el Auditorium "Álvaro Castillo Urrutia", primer nivel, Edificio S8, Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria zona 12, así mismo se me indica que debo presentar la documentación escrita y en forma magnética, razón por la cual, me permito a continuación dar respuesta al posible hallazgo: el hallazgo referido indica en el apartado "Condición", lo siguiente: "En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, renglón presupuestario 022 Personal por contrato, se suscribió el contrato Form. SIS-03, No 30-0037-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, por el período del 04 de marzo al 30 de junio de 2016; y el contrato Form. SIS-03, No. 30-0082-2016 de fecha 04 de julio de 2016, por el período del 01 de julio al 31 de diciembre 2016, para laborar en la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el que se determinó que se contrató en el renglón Presupuestario 022, temporalmente a la Auxiliar Financiero, de forma interina, quien tiene asignadas atribuciones de personal permanente, tales como: registra y controla la ejecución presupuestal y responsable de la certificación de disponibilidad en los documentos, recibos y facturas que lo requieran para tramite de pago, responsable de la solicitud y la elaboración de ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestarias, con la aprobación de las autoridades, recibir, revisar, controlar y/o registrar el movimiento de ingresos diarios y fondos fijos, recibir y controlar el movimiento de cuentas bancarias, preparar los depósitos respectivos y elaborar conciliaciones bancarias, elaboración de solicitudes de órdenes de compra, cotizaciones, actas de calificación si fuera el caso, adjudicación y recepción de ofertas." Así mismo, en el apartado "criterio" se establece: "El Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, del 27 de diciembre de 2007 del Presidente de la República, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al Renglón Presupuestario 022, Personal por contrato. Artículo 3, Naturaleza de los servicios, establece: "Los puestos creados con la categoría de "Servicios Directivos



Temporales”, deben de entenderse como servicios prestados por personas individuales, que ocupan un puesto o cargo y son retribuidos con un salario o sueldo. El contrato que se suscriba debe tener una duración máxima de un año, contado a partir de la fecha que se estipule en el mismo, y con vencimiento al 31 de diciembre de cada año.” El Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, numeral romano II, Descripción de las Cuentas, Grupo 0, Servicios Personales, Subgrupo 02 Personal Temporal, establece: “Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público para trabajos especiales y transitorios....”. Renglón 022 Personal por contrato, establece: “Contempla los egresos por concepto de sueldos base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio. Si se trata de puestos administrativos, se requiere autorización especial para creación de puestos y prórroga para el siguiente ejercicio.”

EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN: El punto de inicio de la presente discusión se basa en el criterio empleado en el presente hallazgo, el cual lo sustentan los auditores gubernamentales en el artículo 3 del “Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, del 27 de diciembre de 2007 del Presidente de la República, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al Renglón Presupuestario 022”, sin embargo los auditores gubernamentales no tomaron en consideración que el artículo 2 del citado reglamento establece su ámbito de aplicación y para el efecto regula “Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todas las Instituciones y Dependencias del Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas o Autónomas que no cuentan con normas en la materia, legalmente aprobadas”, es importante la presente acotación por dos motivos fundamentales, el primero es porque la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con normas reglamentarias relacionadas a los contratos con cargo al renglón 022, la que están debidamente aprobadas por las autoridades universitarias, (Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal; Reglamento para Autorización de Carreras en las Unidades Académicas Universidad de San Carlos; Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera), lo cual implica que la Universidad de San Carlos de Guatemala está excluida del ámbito de aplicación del Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, por ende el artículo 3 del citado acuerdo gubernativo NO puede ser basamento jurídico del presente hallazgo. El segundo y más importante es que la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, y evidentemente Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 fue emitido por el Presidente de la República y no por autoridades Universitarias, lo que implica que Acuerdo Gubernativo No. 628-2007



en su totalidad no es aplicable al caso concreto NI a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Es oportuno mencionar que en la contratación aludida se cumple con el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya que esta no supera al periodo de ejercicio fiscal, por lo tanto no se está infringiendo la descripción establecida en dicho manual. Es importante mencionar que la Auxiliar Financiero, al ser 022 está sujeta y se le pueden deducir responsabilidades administrativas, civiles y penales, por tal razón su contratación no presenta riesgo alguno vinculado a las responsabilidades personalísimas que del puesto desempeñado se desprendan. Es relevante mencionar que la plaza de Auxiliar Financiero, mediante el DICTAMEN DARHC No. 454-2015, de fecha, 23 de septiembre de 2015, la División de Administración de Recursos Humanos en función de las necesidades planteadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, dictamina PROCEDENTE autorizar la prórrogas de citada plaza, esto implica que el requerimiento fue realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y fue avalado por la División de Administración de Recursos Humanos. Así mismo de conformidad con el Oficio Ref. DARHS-149-2017, de fecha 16 de marzo de 2017, el Maestro Juan Ismael Osorio Cortez, Coordinador de Sueldos y nombramientos, indica que las atribuciones contenidas en el contrato de la Auxiliar Financiero, fueron revisadas por la profesional Gladis Chajón Monterroso, Registro de Personal 2001-0778, lo que implica que tanto la prórroga como la revisión de atribución para el presente caso estuvieron a cargo de la División de Administración de Recursos Humanos y si bien el contrato aludido fue suscrito por la autoridad nominadora, esto se debe a que existía una solicitud basada en necesidades de la Dirección de Asuntos Jurídicos la cual contaba con los dictámenes y revisiones favorables División de Administración de Recursos Humanos... Fotocopia simple del Oficio Ref. DARHS-149-2017, de fecha 16 de marzo de 2017. Fotocopia simple del Dictamen DARHC No. 454-2015, de fecha, 23 de septiembre de 2015. Fotocopia simple del Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, del 27 de diciembre de 2007 del Presidente de la República, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al Renglón Presupuestario 022. En virtud de los argumentos expuestos, así como de la prueba aportada, solicito a las señoras Auditoras Gubernamentales que se DESVIRTÚE Y DESVANEZCA en mi favor el presente hallazgo, en virtud que está demostrado que carezco de responsabilidad sobre el mismo, en virtud que siempre he actuado de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala así como de las Leyes, reglamentos y manuales, dando fiel cumplimiento a las funciones, atribuciones y competencias que ellos regulan.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Rector, Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, en virtud que los argumentos están basados en el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, haciendo énfasis en el debido cumplimiento al contenido del Manual en términos de la



vigencia de cada contrato (del 01-03-2016 al 30-06-2016 y del 01-07-2016 al 31-12-2016,) sin aportar documentación que permita aclarar la asignación de funciones y atribuciones de personal permanente a personal temporal, excepto la cita del Oficio Ref.DARHS-149-2017 del Coordinador de Sueldos y Nombramientos, Maestro Juan Ismael Osorio Cortez, que indica que las atribuciones contenidas en el contrato de la Auxiliar Financiero, fueron revisadas por la Profesional Gladis Chajón Monterroso, sin haber adjuntado a su oficio, documento que demuestre o confirme lo aseverado. El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, Modificado por el punto Noveno, del Acta 27-2005 del Consejo Superior Universitario, de fecha 26/10/2005, en Artículo 11, literal b Capítulo IV Artículo 19 numeral 4, Autoridades Nominadoras establece: “Al Rector compete el nombramiento de los demás servidores no comprendidos en los numerales anteriores.”

El hallazgo se notificó con el número 15 y en el presente informe le corresponde el No. 14.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RECTOR	CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO	43,688.00
Total		Q. 43,688.00

Hallazgo No. 15

Solicitud de compra sin firma del solicitante

Condición

En la Unidad Ejecutora 14 Escuela de Ciencias Psicológicas, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 02 Dirección y Administración, el 16 de noviembre de 2016 al realizar el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo, No. de Cuenta 3190007399, nombre de la Cuenta USAC Escuela de Ciencias Psicológicas, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. BANRURAL-, con el valor autorizado de Q55,000.00; y el Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 01 Escuela de Vacaciones, No. de Cuenta 1150054096, nombre de la Cuenta USAC Programas Autofinanciables, del Banco G & T Continental, S.A. con el valor autorizado de Q10,000.00, se verificó el formulario FORM. SIC-01, Solicitud de Compra, determinándose que estaban firmadas únicamente por el Director de Escuela No Facultativa y el Tesorero II, y no figura la firma de la persona que solicita el bien



y/o servicio, de conformidad con la información que se presenta en el siguiente cuadro:

USAC Escuela de Ciencias Psicológicas No. Cuenta 3190007399

No.	Cheque No.	Fecha	No. Solicitud de Compra	Fecha	Firma Solicitante
1	983	10/11/2016	119-2016	13/10/2016	NO
2	988	11/11/2016	122-2016	13/10/2016	NO
3	996	14/11/2016	131-2016	13/10/2016	NO

USAC Programas Autofinanciables No. Cuenta 1150054096

No.	Cheque No.	Fecha	No. Solicitud de Compra	Fecha	Firma Solicitante
1	93124519	10/11/2016	4-2016	07/04/2016	NO
2	93124521	10/11/2016	3-2016	30/05/2016	NO
3	93124525	16/11/2016	4-2016	13/10/2016	NO
4	40173726	16/11/2016	6-2016	26/09/2016	NO
5	40173727	16/11/2016	13-2016	26/09/2016	NO

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento No. 2, Compra y pago por Fondo Fijo, 2.2 Descripción del Procedimiento, Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo, Unidad: Solicitante, Puesto Responsable: Persona Interesada, Paso No. 1, Actividad, establece: "Prevía comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación (en el caso de maquinaria y equipo), elabora solicitud de bien o servicio, mediante formulario de solicitud de Compra (FORM.SIC.-01). En caso de compras mayores de Q.5,000.00, se debe adjuntar dos proformas.". Paso No. 2, Actividad, establece: "Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y firma de Autoridad Responsable en Solicitud de Compra y proforma seleccionada, traslada."

El Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Modulo I Compras por el Régimen de



Compra Directa, 1 Modalidad de Compra de Baja Cuantía, Procedimiento 1.2 Compra y Pago por Fondo Fijo, 1.2.2 Descripción del Procedimiento, Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo, Unidad: Solicitante, Puesto Responsable: Persona Interesada, Paso No. 1, Actividad, establece: "Establece la necesidad de adquirir bienes, suministros o servicios, procede de la forma siguiente: Previa comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación (en el caso de maquinaria y equipo), elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera, la Solicitud de Compra -Form.SIC.-01-, del bien o servicio a adquirir, imprime y traslada.". Paso No. 2, Actividad, establece: "Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y firma de Autoridad Responsable en Solicitud de Compra –Form.SIC.-01- y proforma, traslada."

Causa

El Director de Escuela No Facultativa firmó autorizando el formulario FORM. SIC-01, Solicitud de Compra, y el Tesorero II, certificó disponibilidad presupuestaria, con firma ilegible, sin embargo, en el formulario no figura la firma del solicitante.

Efecto

Realización de compras con solicitud de compra que no reúnen los requisitos necesarios.

Recomendación

El Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias Psicológicas debe girar instrucciones al Director de Escuela No Facultativa y este a su vez al Tesorero II, a efecto que previo a autorizar compras y/o servicios y certificar la disponibilidad presupuestaria en el formulario FORM. SIC-01, Solicitud de Compra, se verifique que cumpla con los requisitos previamente establecidos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF.A.T.081-2017, de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero II, José Luis Juárez González, manifiesta: "Con respecto al Hallazgo... Solicitud de compra sin firma del solicitante, cuando se realizó esta revisión, los proceso de compra estaban en un estado de conformación del expediente de compra, por lo que aun faltaba ese paso, sin embargo, se le indico al Auditor designado, que se le pasaba aunque faltara una firma, solo con propósito de cuadre de el saldo de la cuenta bancaria, la operación de compra se realizo posteriormente, donde las solicitudes ya tenían todas las firmas consignadas, excepto la solicitud No. 13-2016 de fecha 26/09/2016 que se anuló, se adjunta fotocopias de las solicitudes con sus respectivas firmas."

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, de Abraham (S.O.N.) Cortez Mejía, quien fungió como Director de Escuela no Facultativa por el período comprendido



del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Por este medio me dirijo a ustedes, para dar respuesta en referencia al documento A.T.113-2017. Al respecto les informo que fui informado por la Agencia de Tesorería de la Unidad Académica Escuela de Ciencias Psicológicas que el Hallazgo...SOLICITUD DE COMPRAS SIN FIRMA DE SOLICITANTE fue revisado, y se estableció que los procesos de compra estaban en un estado de conformación del expediente de compra respectivo. Por lo que aún faltaba ese paso al momento de practicar la auditoria, se adjunta fotocopias de las solicitudes con sus respectivas firmas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Abraham (S.O.N.) Cortez Mejía, quien fungió como Director de Escuela No Facultativa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en virtud que aprobó solicitudes de compras, sin contar con la firma del solicitante o interesado en el momento de ser presentadas en el departamento de Tesorería y en su defecto, estas solicitudes debieron ser rechazadas por no contar con los requisitos establecidos.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero II, José Luis Juárez González, en virtud de que los comentarios presentados no desvirtúan el incumplimiento al normativo de Compras vigente, puesto que las solicitudes de compras, deben contar con la firma del solicitante o interesado, en el momento de ser presentadas en el departamento de Tesorería y en su defecto, estas solicitudes debieron ser rechazadas por no contar con los requisitos establecidos.

El hallazgo se notificó con el número 16 y en el presente informe le corresponde el No. 15.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO II	JOSE LUIS JUAREZ GONZALEZ	2,038.00
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	ABRAHAM (S.O.N.) CORTEZ MEJIA	7,316.00
Total		Q. 9,354.00

Hallazgo No. 16

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 32 Dirección General Financiera, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 04



Departamento de Proveeduría, el 16 de noviembre al realizar el procedimiento de arqueo de fondos al fondo fijo, Cuenta No. 3256028925, nombre de la Cuenta Fondo Fijo Proveeduría USAC, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el monto autorizado de Q150,000.00, se verificaron los documentos pendientes de liquidar y el formulario Form.SIC-12, Expediente No. 201611145, planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo No. 41-2016, de fecha 14 de noviembre de 2016, determinándose las siguientes deficiencias:

En los documentos de soporte de la factura No. A-6040, de fecha 14 de noviembre de 2016, por el valor de Q3,084.00, solicitud de compra No. 44-2016, de fecha 10 de agosto de 2016, se adjunta cotización de Ferro Aluminium, S.A., de fecha 14 de octubre de 2016, que carece de los requisitos establecidos en el normativo interno como: firma de aceptación por autoridad responsable.

En los documentos de soporte de la factura No. B-241456, de fecha 27 de octubre de 2016, por valor de Q9,734.00, solicitud de compra No. 74-2016, de fecha 21 de octubre de 2016, en la cual se solicita comprar lo siguiente: cantidad: 1, descripción: fotocopidora de marca de reconocido prestigio; el expediente administrativo contiene Dictamen Técnico No. DPD-R-SC-359-2016, de fecha 24 de octubre de 2016, en el cual se indica: "Con base en el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se emite el siguiente dictamen técnico favorable para la solicitud de Compra No. 37-2016, del Departamento de Registro y Estadística, subprograma Dirección y Servicio.", estableciéndose que el dictamen no corresponde como documento de soporte a la solicitud de compra No. 74-2016, la cotización de Ofimat, de fecha 21 de octubre de 2016, carece de los requisitos establecidos en el normativo interno como: firma y sello de la autoridad como proveedor adjudicado, número de identificación tributaria, régimen de impuesto sobre la renta bajo el cual está sujeto el proveedor, nombre o razón social a quien debe emitirse el cheque.

Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 41-2016:

En los documentos de soporte de la factura No. C-0401, de fecha 28 de octubre de 2016, por valor de Q4,500.00, solicitud de compra No. 48-2016, de fecha 26 de octubre 2016, la fecha de la cotización es 19 de octubre de 2016, del proveedor Usbelio Cambran Monzón, Nit 5870098-6, no figura la firma y sello de la autoridad como proveedor adjudicado y de conformidad con la fecha la cotización fue presentada previo a emitir la solicitud de compra.

En los documentos de soporte de la factura No. C-0308, de fecha 28 de octubre de 2016, por valor de Q9,000.00, solicitud de compra No. 83-2016, de fecha 26 de octubre de 2016, la fecha de la cotización es 21 de octubre de 2016, del proveedor



Servi Comercios -ARCOM -, Nit 4539115-7, no figura la firma y sello de la autoridad como proveedor adjudicado y de conformidad con la fecha la cotización fue presentada previo a emitir la solicitud de compra.

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento No. 2, Compra y pago por Fondo Fijo, 2.1 Normas Específicas de Fondo Fijo, Norma 7, Adjudicación y Erogación del Gasto, establece: “La adjudicación y erogación del gasto a través de Fondo Fijo queda implícito con la firma de autorización de pago en la factura correspondiente y con la firma de aceptación en la proforma seleccionada, por la Autoridad Responsable.”

El Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Modulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, 1 Modalidad de Compra de Baja Cuantía, Procedimiento 1.2 Compra y Pago por Fondo Fijo, 1.2.1 Normas Específicas de Fondo Fijo, Norma 5 Adjudicación de la Compra, establece: “Para adquisiciones de baja cuantía por medio de Fondo Fijo, la unidad solicitante debe presentar la proforma del proveedor adjudicado, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente de la Unidad Ejecutora. El tesorero debe verificar que la proforma del proveedor adjudicado, incluya la siguiente información: Número de Identificación Tributaria -NIT -, Régimen de Impuesto Sobre la Renta -ISR - bajo el cual este sujeto, Nombre o Razón Social a quien debe emitirse el cheque, precios con Impuesto al Valor Agregado -IVA - incluido, plazo de entrega y características de los bienes, suministros o servicios a prestar, según la Solicitud de Compra, Form-SIC-01.”

Causa

Incumplimiento del normativo interno por parte del Jefe de Registro y Estadística II y la Auxiliar de Tesorero III, del Departamento de Registro y Estadística, con relación a los requisitos que debe de cumplir la proforma; asimismo, la Tesorero I y la Jefe de Proveeduría, del Departamento de Proveeduría, al recibir y dar trámite documentos relacionados con las compras de Unidades Ejecutoras de la USAC que no cumplen con la información necesaria y congruencia de conformidad con la fecha de cada documento.



Efecto

Falta de transparencia en la adquisición de los bienes y/o servicios.

Recomendación

El Director General de Administración, de la Dirección General de Administración, debe girar instrucciones al Jefe de Registro y Estadística II, y este a su vez a la Auxiliar de Tesorero III, del Departamento de Registro y Estadística, a efecto de realizar el procedimiento de compra de conformidad al normativo y verificar que las proformas cumplan con la información requerida y no realizarlas anticipadamente.

El Director General Financiero, de la Dirección General Financiera debe girar instrucciones a la Jefe de Proveeduría y este a su vez a la Tesorero I, del Departamento de Proveeduría a efecto de revisar la documentación que presentan en liquidación las Unidades Ejecutoras de la USAC, que cumplan con la información que requiere el normativo interno y que presenten congruencia de conformidad con la relación de los actos realizados.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. DRYE-Tes 07/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Jefe de Registro y Estadística II, Luis Felipe Irías Girón, manifiesta: “En atención a la notificación referencia NOTIFI-H-CGC-USAC-6-004-2014 donde se me informa del Hallazgo de Auditoria... Incumplimiento a normativo interno, ante lo cual en apego al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Derecho de Defensa, presento a usted mis criterios de discusión referentes a dicho hallazgo: - En el caso del documento de soporte factura No. A-6040, de fecha 10 de agosto de 2016, y la cotización de Ferro Aluminium, S.A. , la misma previo a que la persona encargada de compras, liquidara en el Departamento de Auditoria Interna el expediente, se cumplió con todos los requisitos que establece el normativo. - En el caso de la Solicitud de compra No. 74-2016 referente a la compra de una fotocopidora a la empresa Ofimat, al momento de recibir el dictamen por parte del área técnica no se verifico el numero consignado en el documento, pero el contexto del requerimiento cumple todo lo estipulado por el Departamento de Procesamiento de Datos, adjunto datos y características publicadas por el departamento y detalle de la adquisición donde se constata que se rige la compra a los parámetros establecidos. - En el caso del documento de soporte factura No. C-0401 la misma previo a que la persona encargada de compras, liquidara en el Departamento de Auditoria Interna el expediente, se cumplió con todos los requisitos que establece el normativo. - En el caso del documento de soporte factura No. C-0308 la misma previo a que la persona encargada de compras, liquidara en el Departamento de Auditoria Interna el expediente, se cumplió con todos los requisitos que establece el normativo.”



En oficio No.Ref. DRYE-Tes 06/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero III, Erika Ileana Marroquín Soto de Cheesman, manifiesta: “En atención a la notificación referencia NOTIFI-H-CGC-USAC-6-004-2014 donde se me informa del Hallazgo de Auditoria... Incumplimiento a normativo interno, ante lo cual en apego al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Derecho de Defensa, presento a usted mis criterios de discusión referentes a dicho hallazgo: - En el caso del documento de soporte factura No. A-6040, de fecha 10 de agosto de 2016, y la cotización de Ferro Aluminium, S.A. , la misma previo a que la persona encargada de compras, liquidara en el Departamento de Auditoria Interna el expediente, se cumplió con todos los requisitos que establece el normativo. -En el caso de la Solicitud de compra No. 74-2016 referente a la compra de una fotocopidora a la empresa Ofimat, al momento de recibir el dictamen por parte del área técnica no se verifico el numero consignado en el documento, pero el contexto del requerimiento cumple todo lo estipulado por el Departamento de Procesamiento de Datos, adjunto datos y características publicadas por el departamento y detalle de la adquisición donde se constata que se rige la compra a los parámetros establecidos. - En el caso del documento de soporte factura No. C-0401 la misma previo a que la persona encargada de compras, liquidara en el Departamento de Auditoria Interna el expediente, se cumplió con todos los requisitos que establece el normativo. -En el caso del documento de soporte factura No. C-0308 la misma previo a que la persona encargada de compras, liquidara en el Departamento de Auditoria Interna el expediente, se cumplió con todos los requisitos que establece el normativo.”

En oficio No. Ref.D.P. No.184-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Aura de Jesús Vásquez Castañeda, manifiesta: “Me dirijo a usted, en atención a lo expuesto por la Contraloría General de Cuentas en NOTIFI-H-CGC-USAC-6-005-2017, de fecha 26 de abril de 2017, en la cual se señala el hallazgo que se aclara a continuación: HALLAZGO... Incumplimiento a Normativo Interno En lo que corresponde al expediente de la factura No.A-6040 de la empresa Ferro Aluminium, S.A, la proforma si cuenta con la firma nombre y sello de la autoridad competente para adjudicar, sin la cual no se hubiera emitido el cheque y realizado el pago. En la factura No.B-241456 por la compra de una fotocopidora para la Unidad de Registro y Estadística, la proforma presentada cuenta con la aceptación de la autoridad competente para adjudicar la compra, por lo tanto se procedió a realizar el trámite a la empresa Ofimat, no está de más indicar que para la compra de la fotocopidora no es necesario el dictamen técnico, por lo que fue un error el haber agregado ese documento al expediente por parte del requirente. El expediente de solicitud de compra No.48-2016 al que le corresponde la factura No. C-0401 de Usbelio Cambran Monzón, Nit 5870098-6 y el expediente de solicitud de compra No.83-2016 al que le corresponde la factura No. C-0308 de Servi Comercios –ARCOM -, Nit 4539115-7,



ambas facturas si cuentan con la firma de la autoridad competente y la adjudicación que corresponde.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Jefe de Proveeduría, Norma Lily Fuentes Velásquez, manifiesta: “Por el derecho que me asiste de acuerdo a la Constitución Política de la República Guatemala, en su Artículo 12 “Derecho de Defensa”, me permito aclarar los Hallazgos formulados por dicho Ente Fiscalizador. HALLAZGO... Incumplimiento a Normativo Interno. Respuesta: Por lo descrito, luego de recibido el hallazgo se recordó con nota Ref.D.P.No.170-2017 del 27 de abril del año en curso a la tesorera del Departamento de Proveeduría que dentro de sus atribuciones está en revisar toda la papelería para no incurrir en casos como los señalados por el ente fiscalizador y por tal razón como ya se le había indicado en varias ocasiones por otros aspectos inherentes con su cargo, se le formuló una llamada de atención.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Registro y Estadística II, Luis Felipe Irías Girón, y para la Auxiliar de Tesorero III, Erika Ileana Marroquín Soto de Cheesman, en virtud que su respuesta manifiesta, que las facturas, cotización, solicitud de compra y demás documentos de soporte señalados con deficiencias por esta Comisión de Auditoría, cumplieron con lo que establece el normativo, previo a que la persona encargada de la liquidación, liquidara en el Departamento de Auditoría Interna; lo que evidencia que se reciben y se da trámite a expedientes por compra de bienes o servicios, sin que estos cumplan con todo lo que indica la normativa respectiva y que tampoco se verifican los datos consignados en los documentos de soporte, esto en relación a que en su respuesta indican que al momento de recibir el dictamen por parte del área técnica no se verificó el número consignado en el documento.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Aura de Jesús Vásquez Castañeda, en virtud que su respuesta indica, que las facturas, cotización y solicitud de compra, sí cuentan con la debida autorización; sin embargo, el sello que tiene la cotización, indica “ Vo.Bo. PAGUESE”, no Vo.Bo. de aceptación de la cotización que avale la adjudicación; así también el dictamen técnico DPD-R-SC-359-2016, indica para la solicitud de compra No.37-2016 y la solicitud que se encuentra en los documentos de soporte de esta adquisición y describe lo adquirido, es la 74-2016; por lo que según las pruebas de descargo y respuesta, confirma las deficiencias señaladas por esta Comisión de Auditoría.

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Proveeduría, Norma Lily Fuentes Velásquez, en virtud que en su respuesta manifiesta que, luego de recibir la notificación del hallazgo, a través de oficio Ref. D.P. No.170-2017, llamó la atención y dio la instrucción a la Tesorero I del Departamento de Proveeduría,



para que revise toda la papelería para no incurrir en los casos señalados; lo que evidencia que la deficiencia señalada en el hallazgo por esta Comisión de Auditoría sí persiste en el Departamento de Proveeduría, y que la Jefe de Proveeduría no ha supervisado el trabajo que realiza la Tesorero I.

El hallazgo se notificó con el número 17 en el presente informe le corresponde el número 16.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERO III	ERIKA ILEANA MARROQUIN SOTO DE CHEESMAN	6,848.00
TESORERO I	AURA DE JESUS VASQUEZ CASTAÑEDA	7,803.20
JEFE DE REGISTRO Y ESTADISTICA II	LUIS FELIPE IRIAS GIRON	15,472.00
JEFE DE PROVEEDURIA	NORMA LILY FUENTES VELASQUEZ	15,472.00
Total		Q. 45,595.20

Hallazgo No. 17

Ingresos privativos no depositados oportunamente al Fondo Común

Condición

En la Unidad Ejecutora 56, Centro Universitario de Sur-Occidente -CUNSUROC-, Régimen Especial y Plan 5 Autofinanciable, en el Fondo Agencias Privativos número 1.1.03.1.56.000; el 03 de noviembre de 2016, al efectuar el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo, con cuenta No. 07300015271, denominada USAC CUNSUROC (FONDOS PRIVATIVOS), del Banco G&T Continental, S.A., por el valor autorizado de Q10,000.00, se determinó que al 31 de diciembre de 2015, no se depositó a la cuenta de Fondo Común o Privativo el saldo final de la cuenta, derivado que en el folio 0022 del Libro de Bancos que registra las operaciones del 01 al 31 de enero de 2016, refleja el saldo de Q18,680.66, que corresponde al saldo final de la cuenta al 31 de diciembre de 2015.

Sin embargo, en los registros del Libro de Bancos en folio 0029, se registraron las operaciones del mes de julio de 2016, en operación de fecha 28 de julio de 2016, se evidencia que se trasladó a la Cuenta USAC Ingresos Propios, número 01-5020447-8, del Banco G&T Continental, S.A., el valor de Q18,873.96, depositando de más la cantidad de Q193.30.

Criterio

La Circular A-002-2009 J, de fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría



Interna, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Auditor General, Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de Conciliaciones Bancarias, numeral 12 establece: “Al concluir el período fiscal, las cuentas bancarias y los registros auxiliares deberán quedar sin saldo, cualquier saldo resultante, se deberá depositar en la cuenta de Fondo Común o Privativo, según corresponda.”, la Circular A-002-2015/J de fecha 03 de febrero de 2015, del Auditor General, Modificación a Circular A-002-2009 J, último párrafo, establece: “Los puntos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13, siguen vigentes, a espera que la Dirección General Financiera elabore el Procedimiento que sustituirá la presente.”

Causa

El Tesorero I y el Auxiliar de Tesorero I, incumplieron con la legislación vigente, con relación a depositar en la cuenta del Fondo Común el saldo resultante al concluir el período fiscal 2015.

Efecto

Falta de transparencia por contar con mayor disponibilidad de la autorizada.

Recomendación

El Director, del Centro Universitario de Sur-Occidente, debe girar instrucciones al Tesorero I y al Auxiliar de Tesorero I, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales con relación a depositar en la Cuenta de Fondo Común o Privativo, cualquier saldo resultante de las cuentas bancarias al concluir el período fiscal.

Comentario de los Responsables

En oficios s/n ambos de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, Erwin Abilio Mazariegos Barrios, y el Auxiliar de Tesorero I, Erick Orlando Nárez Calderón, manifiestan: “...en lo que respecta a los fondo registrados por un monto de Q18,873.96 de la cuenta No. 07300015271 USAC/FONDOS PRIVATIVOS BANCO G & T CONTINENTAL, S.A. fueron depositados el mes de julio de 2016, por que se tenían dudas razonables si la persona que ocupaba la Dirección del Centro era la persona idónea según consultas efectuadas a jurídico OPINION No. 033-2008(03) de fecha 10 de noviembre de 2008 y REFERENCIA DAJ No. 479-2016 fechado 26 de julio de 2016. De lo anteriormente señalado ustedes como Contraloría General de Cuentas tenían conocimiento por dicha documentación fue requerida el 11 de noviembre de 2016 según oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-080-2016.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Erwin Abilio Mazariegos Barrios, y para el Auxiliar de Tesorero I, Erick Orlando Nárez Calderón, en virtud que en sus



argumentos manifiestan que se tenían dudas razonables si la persona que ocupaba la Dirección del Centro para el año 2016 era la persona idónea, sin embargo, el saldo de la cuenta Fondos Privativos debió haberse depositado a la cuenta de Fondo Común al concluir el período fiscal 2015 para no incurrir en incumplimiento a la legislación vigente.

El Hallazgo se notificó con el número 18 y en el presente informe le corresponde el número 17.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERO I	ERICK ORLANDO NAREZ CALDERON	1,522.40
TESORERO I	ERWIN ABILIO MAZARIEGOS BARRIOS	1,938.20
Total		Q. 3,460.60

Hallazgo No. 18

Falta de descripción en las facturas emitidas por el proveedor

Condición

En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, derivado de la revisión selectiva de los renglones presupuestarios 196 Servicios de atención y protocolo y 211 Alimentos para personas; y los documentos que integran el expediente como el formulario Form.SIC-12 Planilla de Liquidación y Reintegro de fondo fijo Nos.: 4-2016, 15-2016, y 43-2016 de fechas 25 de febrero, 25 de abril y 17 de agosto de 2016, respectivamente, se determinó que se pagaron facturas que no cumplen con la legislación vigente, respecto a que no detallan los bienes adquiridos, estas adquisiciones se realizaron a través de los procedimientos de compra y pago por fondo fijo y por orden de compra formulario Form.SIC-07, según el detalle presentado en el cuadro siguiente:

Form.	Factura No.	Fecha de Factura	Proveedor	Descripción	Valor en Q.
SIC-12 15-2016 CV117848	D- 0196	02/02/2016	Cárnica, Carnicería Boutique	Por consumo de alimentos	130.00
SIC-12 15-2016 CV117848	A 4834	23/02/2016	La Pérgola de Martita	Por consumo	151.80
SIC-12			Cárnica,		



15-2016 CV117848	D 0310	19/02/2016	Carnicería Boutique	Por su compra de alimentos	146.30
SIC-12 43-2016 CV 122557	Serie A 14823	08/07/2016	El Adobe	Por el consumo de alimentos y bebidas	165.00
SIC-12 43-2016 CV 122557	Serie A 15101	14/07/2016	El Adobe	Por el consumo de alimentos y bebidas	88.00
SIC-07 2724 CV 115697	A 0112	04/03/2016	Real Eventos & Catering	Recepción para evento de conmemoración de los 340 años de la Universidad de San Carlos de Guatemala	65,350.00
SIC-07 2822 CV 121563	A- 0134	15/07/2016	Real Eventos & Catering	Recepción realizada el día 8 julio 2016.	28,980.00
SIC-12 4-2016 CV115898	A 3201	16/02/2016	Carnes y Vinos, S.A.	Por consumo de alimentos y bebidas	2,821.50
SIC-12 4-2016 CV115898	A 63609	16/02/2016	Danny's Pancakes, S.A.	Consumo	263.00
				TOTAL:	98,095.60

Criterio

El Decreto Número 27-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, establece: CAPITULO II DE LOS DOCUMENTOS POR VENTAS O SERVICIOS, Artículo 29, Documentos obligatorios, establece: "...es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos: a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas...", artículo 18, Documentación del crédito fiscal, establece: "Se reconocerá crédito fiscal cuando se cumpla con los requisitos siguientes:... c) Que el documento indique en forma detallada el concepto, unidades y valores de la compra de los bienes y cuando se trate de servicios, debe especificarse concretamente la clase de servicio recibido y el monto de la remuneración u honorario."

El Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, de fecha 04 de enero de 2013, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Capítulo VI De los Documentos por Venta o Servicios, requisitos, artículo 30, Requisitos, establece: "A partir del inicio de la vigencia de este reglamento las facturas, facturas especiales, facturas de pequeño contribuyente, notas de débito, de crédito, deberán cumplir como mínimo con los requisitos, datos y características siguientes:... 10) Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores."

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002,



de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento 2 Procedimiento Compra y pago por fondo fijo, 2.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o quien haga sus veces, Paso No. 3, Actividad, establece: "...c. Recibe producto o servicio, verifica cantidad, calidad, volumen, etc. d. Revisa que la factura llene requisitos legales, anota en exención de IVA el No. de factura, o emite especial si el caso lo amerita.". Procedimiento 3, Compra y Pago por Orden de Compra, 3.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o persona designada, Paso No. 8, Actividad, establece: "Recibe expediente completo, procede de la forma siguiente: a. Solicita y recibe bienes, suministros o servicios y la factura, revisa que llene especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes), y cuando corresponda verifica presentación de garantías o fianzas; Unidad: Auditoría Interna, Puesto Responsable: Profesional de Auditoría, Paso No. 9, Actividad: establece: "Recibe expediente, revisa conforme a procedimiento interno. De ser necesario emite nota o Aviso de Auditoría. Traslada."

Causa

Incumplimiento de la legislación aplicable por parte de la Auxiliar Financiero que recibió, el Encargado de Tesorería que pagó con el visto bueno del Secretario Adjunto, quien autorizó el pago de las facturas por consumo de alimentos; asimismo, la Jefa, División de Protocolo, firmó de recibido de conformidad al reverso de las facturas de adquisiciones por orden de compra, estas facturas no describen cantidad, tipo de bienes o servicios adquiridos; los expedientes por fondo fijo y por orden de compra referidos, fueron verificados por el Profesional de Auditoría, sin observar que las facturas no cumplen con la normativa.

Efecto

No se tiene la certeza de la cantidad y tipo de bienes por los cuales se están erogando recursos, por la falta de descripción en las facturas emitidas por el proveedor.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Secretario Adjunto, a la Jefa, División de Protocolo y al Encargado de Tesorería, a efecto que reciban los bienes y servicios adquiridos, según la descripción que contiene la factura; el Encargado de Tesorería, deberá instruir a la Auxiliar



Financiero, a efecto que no reciba ni dé trámite a facturas que no especifiquen de manera detallada las cantidades y tipo de bienes adquiridos.

El Auditor General, deberá girar instrucciones al Profesional de Auditoría, quien revisa los expedientes de compras por el procedimiento de compra y pago por orden de compra y fondo fijo, a efecto que todos los documentos de soporte de las adquisiciones de bienes y servicios cumplan con la legislación legal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Tes. 144-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, manifiesta: "HALLAZGO... Falta de Descripción en las facturas emitidas por el proveedor. Que ya se le notificó al encargado de recepción la Auxiliar Financiero que a partir de la fecha no se recibían ni se les dé tramita a cualquier documento que no cuente con la descripción del bien o servicio."

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar Financiero, Heizel Belén Juárez Castellanos, manifiesta: "3. Se señala el Hallazgo... de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, identificado como: "Falta de descripción en las facturas emitidas por el proveedor" EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN: 3.1. Derivado de la revisión selectiva de los renglones presupuestarios 196 Servicios de Atención y Protocolo y 211 Alimentos para personas, se determinó que se pagaron facturas que no cumplen con la legislación vigente, respecto que no detallan los bienes adquiridos. Y en lo que respecta al detalle de las facturas, éstas facturas son recibidas en la Tesorería para su pago respectivo, correspondiendo a las personas que recibieron el bien o servicio que la misma consigne el detalle del consumo en la misma."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, Axcel Efraín de León Ramírez, manifiesta: "Atentamente me dirijo a ustedes quienes fueron nombrados según documentos identificados como DAEAD-0046-2016 de fecha 21 de octubre de 2016 y DAEAD-0015-2017 de fecha 08 de febrero de 2017, emitidos por la Dirección de Auditoría de Entidades Autónomas y Descentralizadas, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, en atención y respuesta al oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-6-01-2017 del 26 de abril de 2017. En el oficio antes indicado se solicita mi presencia el 4 de mayo de 2017 a las 09:30 horas en el Auditorium "Álvaro Castillo Urrutia ", primer nivel, Edificio S8 , Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria zona 12, para la discusión de un hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables derivado de la Auditoría Practicada por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. Asimismo, se me indica que debo presentar la documentación escrita y en forma magnética, razón por la cual a continuación doy respuesta a lo señalado como posible hallazgo: EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN: La presente



discusión debe enfocarse en la delimitación de responsabilidad, que la auditoría gubernamental está obligada a realizar, en atención a determinar de manera precisa y concreta, en qué etapa del procedimiento existe una posible falencia y quien fue el servidor público universitario encargado de su realización, ya que no es viable jurídicamente responsabilizar a un servidor público universitario por acciones u omisiones de otro, y menos cuando dichas acciones u omisiones no están dentro de su tramo de control administrativo procedimental. En el presente caso, dentro de las facturas D-0196, A-4834, D-0310, Serie A 14823, Serie A-15101, A-0112, A-0134, A3201 y A-63609, las adquisiciones de los productos o servicios no fueron solicitadas por mi persona como responsable de la necesidad de dichas adquisiciones. Es oportuno aclarar que tanto en los documentos de los expedientes como en su tramitación no existe solicitud realizada por mi persona, por lo que no se puede atribuirme responsabilidades por adquisiciones que no solicite y es importante mencionar que en los procedimientos de compras establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, no se establece que sea el Secretario General Adjunto el responsable de recibir el producto o servicio, de verificar la cantidad, calidad, volumen, etc., ni de revisar que las facturas llenen los requisitos legales, sino más bien existen otras dependencias o personas encargadas de revisar, controlar y/o fiscalizar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el efecto, previo a continuar con los pagos y liquidaciones correspondientes. Por lo tanto no me corresponde ejercer la función de verificación antes descrita, lo que significa que el supuesto hallazgo debe desvanecerse en mi favor, ya que dentro del procedimiento antes aludido no está dentro de mi tramo de control la revisión de las facturas con relación a los requisitos legales. No obstante que resulta probado que no está dentro de mi tramo de control la revisión de las facturas, es importante indicar que en las mismas, si se consigna una descripción lo que implica que el presente hallazgo no es válido.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Jefa, División de Protocolo, Anabella María García Robles, manifiesta: “DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES ÁREA FINANCIERA HALLAZGO... Nombre del Hallazgo: Falta de descripción en las facturas emitidas por el proveedor. EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN: La presente discusión debe enfocarse en la delimitación de responsabilidad, que la auditoría gubernamental está obligada a realizar, en atención a determinar de manera precisa y concreta, en qué etapa del procedimiento existe una posible falencia y quien fue el servidor público universitario encargado de su realización, ya que no es viable jurídicamente responsabilizar a un servidor público universitario por acciones u omisiones de otro, y menos cuando dichas acciones u omisiones no están dentro de su tramo de control administrativo procedimental. En el presente caso, dentro de las facturas descritas en el cuadro del hallazgo, la adquisición correspondiente a la factura A 0112, de fecha 04 de marzo de 2016, emitida por Real Eventos & Catering,



correspondiente a la recepción para evento de conmemoración de los 340 años de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como la factura A 0134, correspondiente a la recepción para evento del Acto de 35 Aniversario de Fundación de la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala de fecha 15 de julio de 2016, emitida por Real Eventos & Catering, fueron con cargo al renglón 196 Servicios de atención y protocolo, y se iniciaron a solicitud de la División de Protocolo, empero eso no implica que la totalidad del proceso de adquisición sea competencia o responsabilidad de División de Protocolo. Se hace imperativo aclarar que de las 9 facturas descritas en la condición solamente dos son con cargo al renglón 196 Servicios de atención y Protocolo, a solicitud de la División de Protocolo y las adquisiciones correspondientes a las 7 facturas restantes fueron hechas a solicitud de la Secretaria Adjunta, lo que implica que los bienes y servicios adquiridos correspondientes a dichas facturas no tienen NINGUNA vinculación con renglón 196, ni con División de Protocolo, ya que fueron operadas con cargo al reglón 211 Alimentos para personas, es oportuno insistir que tanto en los documentos de los expedientes como en su tramitación no media solicitud realizada por esta dependencia administrativa, hecho determinante en presente hallazgo, ya que no se me pudo atribuir responsabilidades por adquisiciones que no solicite. Es muy importante señalar que, con relación a la factura A 0134, de fecha 15 de julio de 2016, emitida por Real Eventos & Catering, la Comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, emitió la Nota de Auditoría No.06-2017 de fecha 13 de febrero de 2017, en consecuencia Auditoría Interna me notificó el pliego preventivo de cargos A-006-2017, de fecha 15 de febrero de 2017, donde se me requirió el pago por un monto de Q. 3,234.37, correspondiente al monto a prorrata de la erogación de la citada factura, y por medio de la nota de fecha 01 de marzo de 2017, le informé al coordinador de la Comisión de Auditoría Gubernamental que realicé el reintegro solicitado por medio de la boleta de depósito de BANRURAL, No. F-54861198, por un monto de Q. 3,234.37. De lo expuesto es evidente que resulta improcedente notificarme un hallazgo con relación a dicha factura derivado que ya reintegré el monto a prorrata correspondiente a dicha erogación, por lo tanto el presente hallazgo constituye una doble sanción ante algo que ya fue corregido aunado a que el ÚNICO responsable de revisar que las facturas cumplan con los requisitos legales, es el TESORERO, y no la Jefe de la División de Protocolo. Es importante mencionar que el procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, claramente establece en el Régimen de la Compra Directa, "Procedimiento 2 Procedimiento Compra y pago por fondo fijo, 2.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o quien haga sus veces, Paso No. 3, Actividad, establece: "...c. Recibe producto o servicio, verifica cantidad, calidad, volumen, etc. d. Revisa que la factura llene requisitos legales, anota en exención de IVA el No. de factura, o emite especial si el caso lo amerita.", esto quiere decir



que el UNICO responsable de revisar que las facturas cumplan con los requisitos legales, es el TESORERO, y no quien hace la solicitud de compra, ya que en esta etapa del procedimiento el solicitante de la compra NO tiene tramo de control, lo que significa que el presente hallazgo debe desvanecerse en mi favor, ya que dentro del procedimiento antes aludido NO está dentro de mi tramo de control la revisión de la factura con relación a los requisitos legales. No obstante de que resulta probado que NO está dentro de mi tramo de control la revisión de la factura con relación a los requisitos legales, es importante anotar que la factura la factura A 0112, de fecha 04 de marzo de 2016, emitida por Real Eventos & Catering, en la descripción indica “Recepción para evento de conmemoración de los 340 años de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, lo que implica que dicha factura cuenta con una descripción, y que el nombre del presente hallazgo “Falta de descripción en las facturas emitidas por el proveedor” es falaz, ya que se puede probar que efectivamente la factura aludida si cuenta con descripción.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesional de Auditoría, Osberto Alfredo Villanueva Rivera, manifiesta: “Desvanecimiento: Al momento de revisar los expedientes se revisa que toda la documentación que se solicita en las normas del Sistema Integrado de compras –SIC – (Varios Módulos) es responsabilidad del tesorero y auxiliares verificar que las facturas cumplan con los requisitos establecidos sean emitidas por los conceptos correspondientes; y toda la documentación de legitimo abono sea cotejada, verificado y autorizado por la autoridad competente, como lo establece el procedimiento respectivo, para evitar cualquier señalamiento posterior por el ente fiscalizador...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, en virtud que en su respuesta manifiesta que ya se le notificó al encargado de recepción y la Auxiliar Financiero que a partir de la fecha no se reciban ni se le dé tramite a las facturas que no cuenten con la descripción del bien o servicio; lo que evidencia que hasta antes de la notificación del hallazgo la deficiencia persiste por parte de él en autorizar pagos de facturas que no describen la cantidad y tipo de bienes adquiridos.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar Financiero, Heizel Belén Juárez Castellanos, en virtud que como encargada del fondo fijo, es la responsable de recibir las facturas y efectuar el trámite de pago a través del fondo fijo a su cargo, esto respecto a las facturas que corresponden al renglón 211, detalladas en la condición del hallazgo, mismas que por la cuantía son canceladas y liquidadas a través de dicho fondo.

Se confirma el hallazgo para el Secretario Adjunto, Acxel Efraín de León Ramírez, en virtud que avaló con su visto bueno los pagos de las facturas sin descripción



señaladas por la adquisición de bienes por el procedimiento de compra y pago por fondo fijo, según consta en los expedientes de liquidación de fondo fijo referidos; no se le imputa el hallazgo por ser él solicitante de los productos o servicios como lo argumenta en su respuesta.

Se confirma el hallazgo para la Jefa, División de Protocolo, Anabella María García Robles, en virtud que firmó de recibido a entera satisfacción al reverso de las dos facturas de adquisición por el procedimiento de compra y pago por orden de compra sin que estas describieran cantidad y tipo de bien o servicio recibido, así también en su respuesta manifiesta que derivado de la Nota de Auditoría No.06-2017 emitida por esta Comisión de Auditoría, reintegro a la cuenta de Usac Ingresos Propios la cantidad prorrateada que le fue requerida; sin embargo aclaramos que el reintegro fue solicitado debido a que las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, prohíben ejecutar presupuesto para conmemorar aniversarios y la deficiencia señalada en este hallazgo es respecto a que las facturas avaladas de haber recibido los bienes y servicios no contienen descripción de bienes y cantidades por las cuales se están erogando recursos.

Se confirma el hallazgo para el Profesional de Auditoría, Osberto Alfredo Villanueva Rivera, en virtud que según la normativa de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Módulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, indica en la Descripción del Procedimiento por Fondo Fijo indica, que el Profesional de Auditoría es el PUNTO DE CONTROL que revisa la liquidación y emite Nota o Aviso de Auditoría si es necesario; en el Procedimiento por Orden de Compra, indica que el Profesional de Auditoría, Recibe expediente, revisa conforme a procedimiento interno. De ser necesario emite Nota o Aviso de Auditoría. Dicha normativa no establece que su responsabilidad se limite únicamente a revisar que el expediente por orden de compra o la liquidación de fondo fijo contenga el total de documentos, como argumenta su respuesta. En dichos expedientes y liquidaciones de fondo fijo el Profesional de Auditoría, no emitió Nota o Aviso de Auditoría que indicara que las facturas referidas no cumplen con la normativa fiscal vigente.

El hallazgo se notificó con el número 19 en el presente informe le corresponde el número 18.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR FINANCIERO	HEIZEL BELEN JUAREZ CASTELLANOS	6,508.00
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	11,697.00
PROFESIONAL DE AUDITORIA	OSBERTO ALFREDO VILLANUEVA RIVERA	12,552.00
JEFA, DIVISION DE PROTOCOLO	ANABELLA MARIA GARCIA ROBLES	17,122.00
SECRETARIO ADJUNTO	ACXEL EFRAIN DE LEON RAMIREZ	18,842.00
Total		Q. 66,721.00

Hallazgo No. 19

Deficiencia en la programación presupuestaria

Condición

En la Unidad Ejecutora 05 Facultad de Ciencias Económicas, Régimen Especial y Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia y Subprograma 02 Escuela de Post-Grado, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato, el 16 de noviembre de 2016, se estableció de conformidad con el procedimiento de verificación física de personal, que el personal administrativo se encuentra contratado con cargo al renglón presupuestario 022 Personal por contrato, y las erogaciones por concepto de sueldos se realizan con recursos asignados al régimen especial, plan 5 autofinanciable, partida 4.1.05.2.02.022, asimismo, al efectuar la revisión del reporte de ejecución de egresos, del período de enero a diciembre de 2016, fecha 07 de marzo de 2017, se detectó que en el Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 10 Post-Grado, partida No. 4.1.05.2.10.011, tiene el saldo de apertura presupuestaria de Q178,032.00 y una transferencia de Q-91,660.80, para una asignación presupuestaria actualizada de Q86,371.20, y se gastó la cantidad de Q54,036.84, que de conformidad con el documento de apertura presupuestal de plazas para el año 2016, en el subprograma 4.1.05.2.10 Post-Grado, renglón 011, tipo de puesto Administrativo, No. de plaza 1, clasificación 120518, puesto Secretaria III, se estableció que la persona contratada como Secretaria III, realiza sus actividades en la Tesorería de la Facultad de Ciencias Económicas, con el puesto funcional de Secretaria de Tesorería; sin embargo, la clasificación presupuestaria de la Tesorería de la Facultad de Ciencias Económicas, es Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, y la persona contratada como Secretaria III, no realiza sus actividades en la Escuela de Post-Grado. Por lo tanto, esta Comisión de Auditoría Gubernamental establece deficiencias en la programación presupuestaria por lo siguiente: a) La Secretaria III, realiza funciones de secretaria de tesorería de la Facultad de Ciencias Económicas y está contratada en el subprograma No. 4.1.05.2.10 Post-Grado. b) La escuela de Postgrado de Ciencias Económicas, funciona con el régimen especial y plan 5 autofinanciable, no así con recursos del plan 1 funcionamiento. c) La partida presupuestal que eroga por pago de salario a la secretaria III, no es la correcta respecto a donde presta sus servicios.



Criterio

El Acuerdo Gubernativo número 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 15, Estructura Programática del Presupuesto, establece: “El presupuesto de cada institución o ente de la administración pública se estructura de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas y de Gestión por Resultados, atendiendo a las siguientes categorías programáticas: a) programa; b) Subprograma; c) Proyecto; y, d) Actividad u obra.”

Causa

Incumplimiento de la legislación por parte del Secretario Adjunto y el Tesorero III, de la Facultad de Ciencias Económicas, al no realizar la estructura programática de presupuesto de acuerdo a las necesidades y actividades de la Facultad, y al no gestionar ante el departamento de Presupuesto de la USAC, mediante la apertura presupuestal de plazas para el año 2016 el traslado de la plaza administrativa de Secretaria III del subprograma 10 Post-Grado al subprograma de 01 Dirección y Servicios de la Facultad de Ciencias Económicas.

Efecto

La información que presenta el reporte de ejecución presupuestaria por programa, subprograma y régimen de ejecución, no es real ni confiable. La nómina de sueldos no refleja el número real de personas contratadas en los diferentes subprogramas ni la ubicación física de las mismas.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Ciencias Económicas deberá girar instrucción al Secretario Adjunto, a efecto que el personal este ubicado y prestando sus servicios en el subprograma para el cual fue contratado; este a su vez deberá girar sus instrucciones al Tesorero III, a efecto se gestione el traslado de la plaza del renglón 011 clasificación 120518, del subprograma Post Grado, régimen ordinario al programa 1 Administración, subprograma 01 Dirección y Servicios.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF. TESORERIA 18-17 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero III, Héctor Adolfo Orellana y Orellana, manifiesta: “Por lo anterior manifiesto lo siguiente: a) La autoridad nominadora en la Unidad es el Decano y no el Tesorero. Es el señor Decano el quien debe dar las instrucciones que correspondan a Secretaria Adjunta para que se solicite el Dictamen correspondiente para el traslado de la plaza y no aparezca en el presupuesto en el área de postgrado y postgrado debe indicar por escrito que ya no necesita dicha plaza. b) La ubicación para prestar sus atribuciones la Secretaria III, de Postgrado responde a una necesidad de espacio físico que en un momento determinado surgió en esta



unidad académica y no es a requerimiento de la Tesorería sino que responde a una necesidad que en su momento presento la secretaria Adjunta de esta Unidad académica. Puesto que para iniciar sus funciones la Escuela de Postgrado necesito el apoyo económico del régimen ordinario y al principio las plazas de Director, Coordinador y secretaria fueron creadas con fondos del régimen ordinario mientras la Escuela reunía fondos para funcionar autofinanciablemente. c) Como lo menciono en el párrafo anterior en el principio la Escuela necesito apoyo del régimen ordinario y fueron creadas las plazas mencionadas, creadas con las autorizaciones correspondientes, pues para la creación de la plaza administrativa se debió contar con la autorización de personal de la universidad a solicitud de las autoridades de la Facultad. d)Efectivamente el subprograma donde está creada la plaza es postgrado, pero no me corresponde como tesorero realizar el cambio presupuestario, si no media autorización expresa emitida por la División de Administración de Personal, pues sin el dictamen correspondiente no es posible documentar cambios en el presupuesto. El cambio debe ser solicitado o bien por la persona interesada o Postgrado quien debe por escrito indicar, que la plaza, ya no es necesaria para las funciones de postgrado, indicándolo a las autoridades para que ellas determinen a donde se traslada la misma. Las autorizaciones de este tipo no las realiza el Tesorero, solamente las autoridades. Tengo entendido que en su momento hubo cruce de información entre postgrado y Secretaria para el cambio, sin embargo nadie me ha dado razón de ello. Por lo que por eso solicito se requiera a donde corresponde la información al respecto y se requiera la corrección según la normativa vigente, sin responsabilizarme de dichos movimientos.”

En oficio No. Of. Secret. Adj. No.091-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, Gustavo Adolfo Ajcú Fuentes, manifiesta: “Por lo anterior manifiesto lo siguiente: 1) La ubicación para la prestación de sus atribuciones de la Secretaria III de la Escuela de Estudios de Postgrado responde a una necesidad de espacio físico que en un momento determinado surgió en esta unidad académica y no a requerimiento del Departamento de Tesorería por lo que responde a una necesidad que en su momento presento la Secretaria Adjunta de esta Unidad académica. Puesto que para el inicio de sus funciones la Escuela de Postgrado necesito el apoyo económico del régimen ordinario y al principio las plazas de Director, Coordinador y secretaria fueron creadas con fondos del régimen ordinario mientras la Escuela reunía fondos para funcionar autofinanciablemente. 2) Tal como se menciona en el párrafo anterior al inicio la escuela necesito apoyo del régimen ordinario y fueron creadas las plazas mencionadas con las autorizaciones correspondientes, pues para la creación de la plaza administrativa se debió contar con la autorización del Departamento de Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala a solicitud de las autoridades de la Facultad. 3) Efectivamente el subprograma donde fué creada la plaza de la Escuela de Estudios de Postgrado, por lo que se considera desconocer



quien autorizo en su momento dicho cambio presupuestario, sin previa autorización expresa emitida por la División de Administración de Personal, pues sin el dictamen correspondiente no es posible documentar cambios en el presupuesto. El cambio debe ser solicitado o bien por la persona interesada o Postgrado quien debe por escrito indicar, que la plaza, ya no es necesaria para las funciones de la Escuela de Estudios de Postgrado, indicando a las autoridades para que ellas determinen a donde se traslada la misma. Todo lo anteriormente indicado, fueron cambios que se efectuaron en años anteriores a la gestión actual.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Héctor Adolfo Orellana y Orellana, en virtud que en su respuesta no evidencia que haya informado al Secretario Adjunto y al Decano de la Facultad, de que la secretaria III, que desarrolla actividades de secretaria de Tesorería, presupuestariamente pertenece al subprograma de postgrado y que de allí es donde se erogan recursos por concepto de salarios para la secretaria III. Su respuesta argumenta que no es él la autoridad nominadora en la unidad; sin embargo como Tesorero de la Facultad, es el encargado de la ejecución del presupuesto y el jefe inmediato de la secretaria III; además según indica el Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Económicas, autorizado en el Numeral 6.2, Punto SEXTO del Acta 22-2012 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de noviembre de 2012, en el cual se establecen los procedimientos a realizar por la Secretaría Adjunta, dentro de estos: “Procedimiento 2: Título o Denominación: Elaboración de nombramientos
Objetivo específico del procedimiento: Elaborar las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas. Normas específicas: a) Se deben cumplir los lineamientos específicos para evitar cualquier retraso o devolución del expediente, por parte de las personas encargadas de avalar por medio de firma (Tesorero y Decano). Según la normativa citada, la Secretaría Adjunta elabora las nóminas por lo que debe tener el cuidado que el personal este ubicado física y presupuestariamente en el subprograma que corresponde y en el que presta sus servicios”; según la normativa citada como Tesorero avala con su firma las nóminas de sueldos y al respecto no se pronunció en ningún momento para contribuir al ordenamiento del presupuesto, respecto que todos los empleados deben de estar presupuestariamente en el subprograma en el cual prestan sus servicios.

Se confirma el hallazgo para el Secretario Adjunto, Gustavo Adolfo Ajcú Fuentes, en virtud que, en su respuesta no evidencia haber realizado alguna gestión, para que la plaza de Secretaria III que realiza funciones de secretaria de Tesorería de la Facultad sea trasladada al subprograma 01 “Dirección y Servicios”, aunque esta plaza haya sido creada y autorizada en otro período, al subprograma de Postgrado; como Secretario Adjunto, le compete según indica el Manual de



Normas y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Económicas, autorizado en el Numeral 6.2, Punto SEXTO del Acta 22-2012 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de noviembre de 2012, en el cual se establecen los procedimientos a realizar por la Secretaría Adjunta, dentro de estos: "Procedimiento 2: Título o Denominación: Elaboración de nombramientos Objetivo específico del procedimiento: Elaborar las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas. Normas específicas: a) Se deben cumplir los lineamientos específicos para evitar cualquier retraso o devolución del expediente, por parte de las personas encargadas de avalar por medio de firma (Tesorero y Decano). Según la normativa citada, la Secretaría Adjunta elabora las nóminas por lo que debe tener el cuidado que el personal este ubicado física y presupuestariamente en el subprograma que corresponde y en el que presta sus servicios.

El hallazgo se notificó con el número 20 en el presente informe le corresponde el número 19.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO III	HECTOR ADELSON ORELLANA Y ORELLANA	11,176.64
SECRETARIO ADJUNTO	GUSTAVO ADOLFO AJCU FUENTES	18,864.00
Total		Q. 30,040.64

Hallazgo No. 20

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 24, Centro Universitario de Oriente -CUNORI-, el día 02 de enero de 2016, el Director de Centro Regional en representación del mismo, suscribió contrato con la empresa Estabía, S.A. para que le suministre servicio de internet y cable durante los doce meses del año 2016, a razón de Q1,050.00 cada mes, haciendo un total de Q12,600.00, que incluye IVA.

Sin embargo, la solicitud de compra y la orden de compra fueron elaboradas el 19 de julio de 2016, de igual forma, el evento fue publicado en el portal de GUATECOMPRAS en la misma fecha.

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002,



de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento No. 3 Compra y Pago por Orden de Compra, 3.1 Normas Específicas para compras y pago de orden de compra, Norma 3 Pagos Parciales, Establece: “Toda contratación que implique pagos parciales, debe tramitarse con Orden de Compra sin importar el monto, ya sea por mantenimiento de equipo, arrendamientos, mantenimiento de edificios, contratación de servicios técnicos y/o profesionales, entre otras, se debe fraccionar contrato o acta administrativa que contenga todos los pormenores de la negociación a discreción de la autoridad administrativa superior, y según sea el caso. No pueden efectuarse pagos parciales por medio de fondo fijo o documentos pendientes, ya que el expediente completo queda en el Departamento de Contabilidad; la Tesorería o el Departamento de Proveeduría debe tramitar cada pago parcial con los requisitos de liquidación consignados en la factura original, exención de IVA, retención de ISR cuando corresponda, publicación en GUATECOMPRAS, informes y fotocopia de la Orden de Compra, con los cuales procederá también a liquidar el cheque.”

3.2 Descripción del Procedimiento, Título del procedimiento: Compras directas por orden de compra, Unidad: Solicitante, Puesto Responsable: Persona Designada, Paso No. 1, Actividad, “Elabora formulario de Solicitud de Compra (FORM.SIC.-01)...” Paso No. 2 Actividad: “Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada, traslada.” Unidad: Solicitante, Puesto Responsable: Autoridad Competente, Paso No. 3, Actividad: “Firma Solicitud de Compra SIC -01-Traslada” Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Persona Designada, Paso No. 4, Actividad: “Procede de conformidad con la Norma 4 de la Normas Específicas y traslada las ofertas electrónicas para adjudicación”. Unidad: Solicitante, Puesto Responsable: Autoridad Competente, Paso No. 5, Actividad: “Recibe ofertas electrónicas y adjudica. Traslada”. Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o Persona Designada, Paso No. 6, Actividad: “Recibe expediente, publica adjudicación en Guatecompras y elabora Orden de compra para proveedor seleccionado (FORM.SIC-07), le asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad responsable y certifica disponibilidad presupuestal. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntarse programación. Traslada...” Unidad: Departamento de Presupuesto, Puesto Responsable: Persona Designada, Paso No. 7, Actividad: “Recibe la Orden de Compra y procede de la forma siguiente: a) Califica el gasto y certifica disponibilidad presupuestal de expedientes provenientes de Unidades Ejecutoras que no cuenten con Tesorero, así como del



Departamento de Proveeduría, sin importar el monto. b) Califica el gasto y certifica disponibilidad presupuestal de expedientes que implican pagos parciales sin importar el monto...” Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o Persona Designada, Paso No. 8, Actividad: “Recibe expediente completo, procede de la forma siguiente: a) Solicita y recibe bienes, suministros o servicios y la factura, revisa que llene especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes), y cuando corresponda verifica presentación de garantías o fianzas. b) Cuando la naturaleza del bien lo requiera, debe elaborarse acta de recepción de los bienes, con opinión favorable del personal técnico o profesional competente. c) Elabora formulario de Retención del Impuesto Sobre La Renta –ISR- cuando corresponda. d) Requiere firma de recibí conforme de la persona solicitante; y a la autoridad responsable la autorización y páguese en la factura. e) Certifica en la factura ingreso al libro de inventarios o almacén. Traslada.”

Causa

El Director de Centro Regional, suscribió contrato sin contar con la solicitud de compra y orden de compra correspondientes. El Asistente de Director, elaboró solicitud de compra posterior a la suscripción del contrato. De igual forma, la Auxiliar de Tesorero I, elaboró orden de compra posterior a la suscripción del contrato. El Tesorero I, certificó disponibilidad presupuestaria en la solicitud de compra y en la orden compra.

Efecto

Falta de transparencia en los procesos de solicitud, orden y publicación de compras realizadas en el Centro Universitario de Oriente.

Recomendación

El Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe girar instrucciones al Director de Centro Regional a efecto de cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación de servicios, este a su vez al Asistente de Director, a la Auxiliar de Tesorero I y al Tesorero I, para que previo a la autorización de gastos se verifique el cumplimiento de la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. D-321-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Nery Waldemar Galdámez Cabrera, manifiesta: “...se determinó que para efectos de cumplimiento en cuanto a dicho Hallazgo, se consideró lo establecido en el Modulo I, COMPRAS POR EL REGIMEN DE COMPRA DIRECTA, específicamente en lo referente al PROCEDIMIENTO DE “COMPRA Y PAGO POR ORDEN DE COMPRA”, que indica la Norma 7 Pagos Parciales. En relación a lo anterior, se informa que en el caso en mención, se evidencia el cumplimiento indicado en la Norma 7. En virtud de que el servicio de internet, se



constituye en servicios esenciales para la Universidad de San Carlos de Guatemala, según lo acordado por el Consejo Superior Universitario, la empresa comercial, ofrece dicho servicio sin interrupción al CUNORI, porque considera que es una institución de educación superior sin fines de lucro. El contrato se suscribió con fecha 02 de enero de 2016, ya que por políticas comerciales de la empresa, se hace un contrato por el período de un (01) año; sin embargo, el procedimiento que indica la Norma 7, implica tiempos que van desde la solicitud de compra hasta la emisión del cheque en el Departamento de Caja.”

En oficio Ref.AD. 054-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Asistente de Director, Kerim Ronaldo Orellana Castillo, manifiesta: “En relación a la solicitud de compra sobre la que firme para la contratación del Servicio a la empresa Estabia S.A. para el suministro de servicio de internet y cable, hay un procedimiento desde la solicitud hasta llegar a obtener el contrato firmado por las partes y su auténtica, según nota de la empresa es política de la empresa de colocar las fechas de inicio del periodo contratado y fecha final. Por lo que la fecha del contrato tiene dos de Enero del año 2016, pero eso no indica que esa sea la fecha de trámite, pues desde el mes de abril se inició el trámite posterior a tener la disponibilidad presupuestaria para realizar trámites de pago de este tipo de servicio, luego hay un procedimiento que lleva de dos a tres meses de firma de contrato, porque la representación legal de dicha empresa tiene su sede en la ciudad capital, y los tramites se realizan en la ciudad de Chiquimula, y hay un tiempo de dos meses para que la representante de la empresa firme el contrato, por tal motivo la orden de compra se elaboró el 19 de julio de 2016, por lo que fue el tiempo de espera para cumplir con el procedimiento de trámite de firma de contrato. Por lo que no está en nuestras manos el obtener el contrato en el tiempo que nosotros como unidad ejecutora 24, del Centro Universitario de Oriente CUNORI, sino dependemos de terceros para lograr el tramite respectivo. Por tal razón ellos contemplan un tiempo prudencial en el cobro de dicho servicio por ser la empresa la que tiene un procedimiento lento de obtención de firmas en el contrato.”

En oficio s/n de fecha 05 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero I, Mindy Zucely Rivera Pineda, manifiesta: “El puesto que ocupo es Auxiliar de Tesorería, dentro del cual tengo a mi cargo la elaboración de órdenes de compra, recibo expediente completo y elaboro el formulario para el trámite de pago, no está dentro de mis funciones solicitar el contrato del servicio de internet a la Empresa, me corresponde verificar si existe disponibilidad y llenar el formulario SIC-07. Antes de emitir una notificación se debe analizar quienes son los responsables de cada tramite en específico, ya que dentro del contrato no figura mi nombre, en esta tesorería solo se reciben los documentos para realizar trámites de pago y se efectúan cuando se encuentran completos con las firmas respectivas y el contrato



se recibió cuando se realizó el trámite, que tenga fecha 02 de enero el contrato no quiere decir que en esta Tesorería se reciba en esa fecha en virtud de los diferentes trámites de firmas que se realizan.”

En oficio No. Referencia UF 35-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, César Augusto Guzmán, manifiesta: “...se evidencia el acatamiento indicado en la norma 7, relacionada a los pagos parciales, por el servicio de internet, mismo que es de utilidad para las actividades académicas, administrativas y financieras de esta Unidad Académica. Además como prueba... copia de dos contratos, uno de enero a junio del 2016 y el otro de enero a diciembre del 2016, optando por este último por los trámites administrativos que conlleva su concretización. Se indica además que los mismos son enviados al analista de auditoría interna, asignado para revisión previa, para la realización de las enmiendas, que se consideren convenientes. Iniciando cuando el expediente está completo, con el procedimiento de compra y pago por orden de compra, como se estipula en la norma 7, específica para esta actividad. Así mismo... la nota de Corporación Estabia, del 3 de mayo del 2017, en donde a solicitud de la tesorería, se solicitan por escrito la elaboración de los contratos con fechas de enero del 2016, y otras actividades que conducen a la prestación del servicio de internet en esta Unidad Académica, en lo conducente de la referida nota se describe literalmente “Que es política empresarial de Corporación Estabia, establecer los contratos con fechas de inicio de enero de cada año, en este caso el contrato de servicios de internet, se hizo con fecha del sábado 2 de enero 2016, aun sabedores que en esa fecha CUNORI, se encuentra en período de vacaciones, se envió el contrato de prestación de servicios, para que se le hicieran las enmiendas pertinentes, acorde a las características de trabajo del CUNORI, siendo hasta finales de junio del 2016 que se entrega el mismo, con las correcciones que el caso amerita. Es política de la empresa también, apoyar a instituciones de estudios superiores, sin fines de lucro, como el Centro Universitario de Oriente, dotarles del servicio de internet, sin interrupción y compromiso alguno por parte de CUNORI, mientras se regularizan los expedientes de pago de enero a diciembre del 2016.” Es importante aclarar que el trámite del contrato, lleva un procedimiento largo, debido a que se emite al principio de cada año, como política de la empresa, pero eso no quiere decir que en la Tesorería del CUNORI, se realice en esa fecha, en virtud de que la representante legal de la empresa, tiene su sede en la ciudad capital, de igual forma la auténtica del contrato, para su concretización, requiere del tiempo necesario.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Centro Regional, Nery Waldemar Galdámez Cabrera, en virtud que en sus argumentos manifiesta que se cumplió



con la normativa vigente, sin embargo, indica que los procesos implican tiempos, sin hacer referencia al lapso de seis meses transcurrido entre la suscripción del contrato y la emisión de la solicitud de compra y la orden compra.

Se confirma el hallazgo para el Asistente de Director, Kerim Ronaldo Orellana Castillo, en virtud que en sus argumentos manifiesta que se inició el trámite desde el mes de abril, sin embargo, la solicitud de compra se emitió con fecha 16 de julio, sin que se hayan aportado pruebas que demuestre que el trámite se haya iniciado antes de la referida fecha.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero I, Mindy Zucely Rivera Pineda, en virtud que en sus argumentos manifiesta que no tiene responsabilidad en dicho proceso, pues al momento de emitir la orden de compra, revisa el expediente completo, expone también que no está dentro de sus responsabilidades solicitar el contrato del servicio, lo cual es contradictorio, pues el expediente completo incluye el contrato para el cual se debe emitir la orden de compra.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, César Augusto Guzmán, en virtud que en sus argumentos manifiesta que se acató lo indicado en la normativa, indicando que el proceso de la aprobación es largo, y que al mismo se le realizaron varias enmiendas, sin embargo no presentó documentos que evidenciaran que dicho contrato sufrió enmiendas, ni alguna prueba donde se agilice el proceso.

El hallazgo se notificó con el número 21 y en el presente informe le corresponde el número 20.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERO I	MINDY ZUCELY RIVERA PINEDA	1,476.00
TESORERO I	CESAR AUGUSTO GUZMAN (S.O.A)	1,963.40
ASISTENTE DE DIRECTOR	KERIM RONALDO ORELLANA CASTILLO	2,702.00
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA	7,316.00
Total		Q. 13,457.40

Hallazgo No. 21

Conciliaciones bancarias no elaboradas

Condición

En la Unidad Ejecutora 65 Centro Universitario de San Marcos, Régimen



Ordinario, Plan 1 Funcionamiento y Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, el 02 de noviembre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de fondos al fondo fijo, de agencias de funcionamiento y agencias de privativos, observándose las siguientes deficiencias en las conciliaciones bancarias:

Las conciliaciones bancarias del Fondo Agencias de Funcionamiento, Nombre de la Cuenta Universidad de San Carlos de Guatemala (CUSAM), Cuenta No. 3092103368, del Banco de Desarrollo Rural, S.A., -BANRURAL-, por el monto autorizado de Q50,000.00 y las conciliaciones bancarias del Fondo Agencias de Privativos, Nombre de la Cuenta Universidad de San Carlos de Guatemala (CUSAM), Cuenta No. 0400053777, del Banco G&T Continental, S.A., por el monto autorizado de Q8,000.00; se estableció que no son elaboradas oportunamente, derivado que estas fueron realizadas del mes de enero a el mes de julio de 2016.

Criterio

La Circular A-002-2009 J, de fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Auditor General, Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias, la Circular A-002-2015/J, de fecha 03 de febrero de 2015, del Auditor General, modificación a Circular A-002-2009 J, numeral 1, establece: “Se deja sin efecto el numeral 1, derivado de lo cual ya no será obligatoria la presentación de las conciliaciones en Auditoría Interna. A través del personal de Auditoría se efectuarán verificaciones en las distintas unidades a efecto de comprobar que se elaboren oportunamente las conciliaciones y se encuentren al día los registros en el Libro de Bancos. Las conciliaciones Bancarias se deben elaborar en el lapso del tiempo del mes inmediato siguiente al vencido.”

Causa

Incumplimiento del normativo interno por parte del Tesorero I y el Oficinista I, con relación a elaborar las conciliaciones bancarias oportunamente.

Efecto

Información financiera no oportuna para la toma de decisiones.

Recomendación

La Director de Centro Regional, del centro Universitario de San Marcos debe girar instrucciones al Tesorero I, este a su vez al Oficinista I, que cumpla con las disposiciones internas relacionadas con la elaboración de conciliaciones bancarias.



Comentario de los Responsables

En oficio número Of. TCUSAM-001-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Oficinista I, Wilder Edilio López Marroquín, manifiesta: "...DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES ÁREA FINANCIERA HALLAZGO No. 22, Conciliaciones Bancarias no Elaboradas. Se adjunta la copia de la última conciliación bancaria correspondiente al mes de Abril del año 2017, lo cual se demuestra el movimiento bancario a la fecha y al día de las cuentas 3092103368 de BANRURAL, S.A. y 00400053777 DEL BANCO G&T CONTINENTAL."

En oficio número NOTIFI-H-CGC-USAC-4-050-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Tesorero I, René Marco Tulio de León Ángel, 1 hallazgo de Control Interno y 2 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a René Marco Tulio de León Ángel, sí firmó. Por tanto, se deja constancia que el Tesorero I, se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, pero no presentó documentos de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Oficinista I, Wilder Edilio López Marroquín, en virtud que el día 02 de noviembre de 2016, se realizó el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo de agencias de funcionamiento y agencias de privativos, determinándose que las conciliaciones bancarias no fueron elaboradas oportunamente.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, René Marco Tulio de León Ángel, en virtud que compareció y no entregó pruebas de descargo, asimismo se determinó al realizar el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo de agencias de funcionamiento y agencias de privativos que las conciliaciones bancarias no fueron elaboradas oportunamente.

El hallazgo se notificó con el número 22 y en el presente informe le corresponde el número 21.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 11, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA I	WILDER EDILIO LOPEZ MARROQUIN	1,204.00
TESORERO I	RENE MARCO TULIO DE LEON ANGEL	1,891.25
Total		Q. 3,095.25



Hallazgo No. 22

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, subprogramas 03 Dirección de Humanidades, 04 División de Ciencias Jurídicas, 06 División de CC y Tecnología, 07 División de Ciencias de la Ingeniería, 13 Carrera CC Médicas, 35 División de Arquitectura y Diseño, renglón presupuestario 011 Personal Permanente, Derivado de la revisión de dicho renglón se determinó que personal docente del Centro Universitario de Occidente, en el período 2016, no presentó la Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios, identificando a los profesionales que incumplieron en el siguiente cuadro:

No. Registro de Personal	Cargo Funcional	División	Fecha de última Declaración
20030621	Profesor Titular I	Arquitectura	10/01/2012
20030673	Profesor Titular III	Arquitectura	03/12/2012
20030619	Profesor Titular I	Arquitectura	01/06/2015
16012	Profesor Titular VIII	Ciencias Medicas	08/01/2015
940310	Profesor Titular I	Ciencias Medicas	08/01/2004
980929	Profesor Titular IV	Ciencias Medicas	05/08/2015
17537	Profesor Titular VI	Ciencias Medicas	08/01/2004
20101155	Profesor Titular I	Ciencias Medicas	
940175	Profesor Titular I	Ingeniería	04/08/2003
980828	Profesor Titular I	Ingeniería	06/08/2012
11799	Profesor Titular IX	Cc Y Tecnología	05/08/2015
970542	Profesor Titular I	Derecho	10/06/2009
960875	Profesor Titular I	Derecho	02/12/2014
15743	Profesor Titular VII	Derecho	02/02/2010
20081318	Profesor Titular I	Derecho	01/07/2014
960457	Profesor Titular V	Derecho	01/06/2009
20101161	Profesor Titular I	Humanidades	01/07/2015
20000189	Profesor Titular I	Derecho	10/01/2011

Criterio

En la Circular DARHS-030-2015 de la División de Administración de Recursos Humanos con fecha 03 de noviembre de 2015, Asunto: "OBLIGATORIEDAD DE MANTENER LA CALIDAD DE COLEGIADO ACTIVO DE LOS PROFESIONALES,



DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS QUE LABORAN EN ESTA INSTITUCIÓN, Y QUE OCUPAN CARGOS QUE REQUIEREN ESA CONDICIÓN, ASÍ COMO PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS.”, establece: “...el personal profesional docente y administrativo nombrado a indefinido que ocupa cargos que requieren ser Profesional Colegiado Activo, debe hacer entrega en Original de su constancia de Colegiado Activo en su Unidad Académica o Ejecutora en los meses de enero y junio de cada año CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO Y DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS,...los profesionales deben presentar lo indicado en el mes de enero de cada año.”

En la Circular DARHS-046-2016 de la División de Administración de Recursos Humanos con fecha 14 de junio de 2016, Asunto: “OBLIGATORIEDAD DE MANTENER LA CALIDAD DE COLEGIADO ACTIVO DE LOS PROFESIONALES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS QUE LABORAN EN ESTA INSTITUCIÓN, Y QUE OCUPAN CARGOS QUE REQUIEREN ESA CONDICIÓN, ASÍ COMO PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS.”, establece: “...el personal profesional docente y administrativo nombrado a indefinido que ocupa cargos que requieren ser Profesional Colegiado Activo, debe hacer entrega en Original de su constancia de Colegiado Activo en su Unidad Académica o Ejecutora en los meses de enero y junio de cada año CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO Y DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS,...los profesionales deben presentar lo indicado en el mes de enero de cada año.”

Causa

Los once Profesor Titular I, el Profesor Titular III, el Profesor Titular IV, el Profesor Titular V, el Profesor Titular VI, el Profesor Titular VII, el Profesor Titular VIII y el Profesor Titular IX, incumplieron con el normativo interno al no presentar la declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios.

Efecto

Falta de certeza en la información laboral de los profesionales al no presentar declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios.

Recomendación

El Director General del Cunoc, del Centro Universitario de Occidente, debe girar instrucciones a los once Profesor Titular I, al Profesor Titular III, al Profesor Titular IV, al Profesor Titular V, al Profesor Titular VI, al Profesor Titular VII, al Profesor Titular VIII y al Profesor Titular IX, a efecto que cumplan con la presentación de la declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios oportunamente.



Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Mynor Giovanni Domínguez Rodríguez, manifiesta: "...QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO EN VIRTUD DE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA. PORQUE DE ACUERDO A LO QUE SE ME INDICA, EN EL HALLAZGO... NO ES PROCEDENTE, EN VIRTUD DE QUE LOS AUDITORES NO FUERON A LOS EXTREMOS Y TOMAR EN CUENTA QUE NO EXISTE TAL INSISTENCIA SIEMPRE HE CUMPLIDO CON MI HORARIO, ES MAS A VECES HE SACADO MAS DE MI TIEMPO TAL COMO LO DEMUESTRO EN EL APARTADO DE PRUEBAS. SOLICITANDO PARA SU EFECTO QUE EL MISMO QUEDE SIN EFECTO Y SE DESVANEZCA EN SU TOTALIDAD. ES MAS QUIERO INDICAR LO QUE SE INDICA DE LA DEFICIENCIAS ES EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE EN FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA..."

En oficio número NOTIFI-H-CGC-USAC-4-024-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Profesor Titular I, Señor Hamiltón Giovanni Pérez Hernández, 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entrego a Efraín Jucup Escobar, sí firmó. Por tanto, se deja constancia que el Profesor Titular I, no se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, tampoco envió ni presentó documentos de descargo.

En nota s/n de fecha 08 de mayo de 2017, el Profesor Titular IV, Armando Heriberto Gramajo Mazariegos, manifiesta: "...A) Tengo conocimiento que como resultado de la auditoria financiera y/o presupuestaria que sutedes practican por el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciseis, han determinado un hallazgo de incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. B) Que con el propósito de desvanecer dicho hallazgo, comparezco por medio de este escrito a presentar pruebas de descargo ...un listado donde consta que sí presente DECLARACION JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS Y CONSTANCIAS DE COLEGIADO ACTIVO por el período auditado, dicho listado esta firmado y sellado por Licda. Sharon Cruz, Profesional de Administración de Recursos Humanos, Nodo Regional de Occidente/CUNOC. C) Presento DECLARACION JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS con fecha uno de julio de dos mil dieciseis, con la cual demuestro que si cumplí en tiempo con la presentación de dicha declaracion jurada. D)...E)... demuestro que he cumplido con presentar dichos documentos en tiempo y desvanezco el hallazgo determinado."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Enio Enrique López Zamora, manifiesta: "...QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE



HALLAZGO NO PROCEDE EN VIRTUD QUE SI PRESENTE LA DECLARACION JURADA ASI COMO MI COLEGIADO ACTIVO DE MEDICO Y CIRUJANO, LO CUAL AÑO CON AÑO CUMPLO CON ENTREGAR DICHOS DOCUMENTOS... QUE ENTREGAMOS AÑO CON AÑO DICHOS DOCUMENTOS POR LO QUE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA. TAL COMO LO DEMUESTRO EN EL APARTADO DE PRUEBAS. SOLICITANDO PARA SU EFECTO QUE EL MISMO QUEDE SIN EFECTO Y SE DESVANEZCA EN SU TOTALIDAD.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Milton Lubeck Herrera Rivera, manifiesta: “En respuesta a la notificación H-CGC-USAC-044-2017 de fecha 26 de abril de 2017, quiero informar que cada semestre tengo que firmar contrato y como requisito indispensable tengo que presentar una declaración jurada de puestos y colegiado activo, de manera que si firme contrato es evidente que si presente en su momento dicha documentación. Lastimosamente el momento no tengo copia de la información requerida...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Roney Edelberto Alvarado Gamarro, manifiesta: “En respuesta a la notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-4-052-2017 de fecha 26 de Abril del corriente año y recibida el 28 del mismo, en la que se solicita mi presencia para la discusión de 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y regulaciones Aplicables para este día 4 de mayo de 2017 a las 09:30 horas, me presento en el lugar indicado para presentar documentación de descargo en la presente forma escrita y magnética para que sea evaluada y analizada por parte de la comisión de Auditoría. La indicada notificación indica que derivado de la revisión realizada en la Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente se realizó el HALLAZGO... acerca de Incumplimiento a Normativo Interno según el cual varios profesionales de dicho Centro Universitario de Occidente incluido yo, no presentamos la Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios durante el período 2016, razón por la cual he sido citado a su unidad. Por lo dicho... proporcionada por la DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE R.R.H.H del Centro Universitario de Occidente de fecha 11 de Septiembre de 2015 y 13 de Octubre 2016 como documentación de DESCARGO en los que se indica el traslado de constancias de Colegiados Activos y Declaración Jurada de Cargos de varios profesionales entre los que se registra mi nombre. Esto indica que efectivamente Sí entregué los documentos referidos en la indicada notificación...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Erick Dario Nufio Vicente, manifiesta: “...QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO EN VIRTUD DE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA. PORQUE YO PRESENTE LA DECLARACION JURADA, TAL COMO LO INDICA EL APARTADO DEL MISMO



OFICIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SABEN DE QUE ES UNA OBLIGATORIEDAD PRESENTAR ESA DECLARACION JURADA, CASO CONTRARIO NO SE NOS CANCELA EL SALARIO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE SI LA CONTRALORIA A TRAVES DE SUS AUDITORES ACTUANTES BUSCARAN EL EXTREMO DE IR A LA TESORERIA AHÍ SE ENCUENTRA LA COPIA RESPECTIVA DE DICHA DECLARACION JURADA...”

En oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Eddy Detlef Cornejo Cotí, manifiesta: “...respuesta al Oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-4-011-2017, con respecto al Hallazgo..., Incumplimiento a Normativo Interno, para el efecto... declaraciones juradas de cargos del año 2012 a la fecha, de igual manera la constancia de Colegiado Activo de parte del Colegio de Arquitectos de Guatemala donde indica que me encuentro vigente hasta el 31 de marzo de 2018 y Constanza laboral del Centro Universitario de Occidente, para que se tome en consideración desvanecer el presente hallazgo.”

En oficio número NOTIFI-H-CGC-USAC-4-021-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Profesor Titular I, Señor Glen Robert Jui Baechli, 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Efraín Jucup Escobar, sí firmó. Por tanto, se deja constancia que el Profesor Titular I, no se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, tampoco envió ni presentó documentos de descargo.

En oficio número NOTIFI-H-CGC-USAC-4-041-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Profesor Titular I, Señor Mario Roberto Mejia Villatoro, 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Efraín Jucup Escobar, sí firmó. Por tanto, se deja constancia que el Profesor Titular I, no se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, tampoco envió ni presentó documentos de descargo.

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular VII, Teodulo Ildelfonso Cifuentes Maldonado, manifiesta: “...Y DE IGUAL MANERA HACER CONSTAR ...LISTADO DE ENTREGA DE DECLARACION JURADA Y CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO DONDE CONSTA QUE HE ENTREGADO LA DECLARACION JURADA DEL AÑO 2016 Y 2017...”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesor Titular III, César Augusto Tello Calderón, manifiesta: “En respuesta a su oficio NOTIFI-H-CGC-4-008-2017, me permito Presentarle la documentación de Descargo a mi caso referido, la cual Demuestra que he CUMPLIDO en presentar en fechas establecidas tanto Mi certificación de Colegiado Activo y Declaración de Cargos Universitarios Y



Extrauniversitarios como Docente Universitario de Occidente CUNOC... He de referir que en Mayo del 2016, sufrí un accidente estando Suspendido de parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social desde El 2 de mayo del 2016 al 6 de marzo del 2017...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Profesor Titular I, Dora Ninette Reyna Zimeri, manifiesta: “...Expongo: I. Que comparezco a presentar Discusión de Hallazgos de cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, notificados a mi persona siendo los siguientes: Hallazgo... Incumplimiento a Normativo Interno. Manifestando lo siguiente: a) Como lo demuestro con fotocopia de la Providencia DARHS-016-2017 en el numeral 234 de la segunda hoja se puede observar que se encuentran marcadas las dos casillas de que se presentó Constancia de Colegiado Activo y Declaración Jurada correspondiente al año de 2017 Y Providencia DARHS-186-2016 Constancia de Colegiado Activo y Declaración Jurada correspondiente al año 2016; contradiciendo lo que se manifiesta en el hallazgo de que no se presentaron las mismas. II. Así mismo aclaro que siempre he cumplido con todas mis declaraciones juradas y solicitudes que se me han requerido por parte del Centro Universitario de Occidente, por lo que pueden ser requeridas al mismo Centro Universitario en caso de duda.”

En nota s/n de fecha 07 de mayo de 2017, el Profesor Titular VI, Carlos Estuardo Funes Merida, manifiesta: “...I. El día dos de mayo fui notificado en Tesorería de CUNOC, sobre un hallazgo por la Contraloría General de Cuentas en la auditoria realizada, y en la misma notificación fui citado para la discusión de dicho hallazgo y la presentación de documentación de descargo, pero por razón de distancia y que la notificación no fue hecha directamente a mi persona sino fue realizada por interposición no pude acudir... II. En cuanto al señalamiento del hallazgo, a partir del año dos mil cuatro al año dos mil doce... que sea tomado en cuenta el oficio A.T. Sueldos No. 11-2017 de fecha cinco de mayo del dos mil diecisiete, en el cual explican que las declaraciones juradas de cargos y las constancias de colegiado activo de los años dos mil cuatro a dos mil doce (2004-2012) se entregaban en el área de sueldos y de la misma manera, al recibir la declaración jurada, el departamento de Sueldos, hacia entrega del cheque correspondiente al salario del mes, por lo anterior, si se me señala de no haber realizado la entrega de mi declaración jurada, por consiguiente no pude haber obtenido el cheque de salario del mes de enero en los años del dos mil cuatro al dos mil doce. Y debido a esto, no pude de ninguna manera incumplir dicha norma. III. En cuanto al señalamiento sobre los años posteriores al dos mil doce, es decir el periodo que comprende entre el año dos mil trece al presente (2013-2017), pongo a la vista los listados de las personas que entregaron la Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios, para que sea verificado que yo, cumplí con normas establecidas en el reglamento, presente mi declaración jurada y mi constancia de colegiado activo en los años que establecen los documentos que si fue trasladado.



También quiero resaltar, que nunca he sido suspendido por el Tribunal de Honor del Colegio de Médicos, ni he sido sentenciado con pena accesoria de Inhabilitación para el ejercicio de mi profesión...”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesor Titular VIII, Arliny Leonel Joachin Orozco, manifiesta: “...Por este medio doy respuesta al NOTIFI-H-CGC-USAC-4-002-2017, con fecha 26 de abril del año 2,017. Justifico que por razones fuera de mi buena voluntad no presenté en físico la declaración Jurada de cargos y la constancia de colegiado activo correspondiente al año 2,016, ya que en esa oportunidad se informó que se actualizarían los datos por vía electrónica en la página oficial SIIFI-USAC en la categoría "Declaración Jurada de Cargos" el cual se realizó en su oportunidad y asumiendo que ahí concluía el trámite y desconociendo que había que presentarlo en físico no lo realicé. Y como constancia de que, si realicé la declaración jurada de cargos...con fecha de 1-01-2016, de igual manera la constancia de pago de colegiado activo del mismo año...”

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, el Profesor Titular IX, Aroldo Roberto Méndez Sánchez, manifiesta: "...En relación a lo anterior se deroga la presentación de pruebas de descargo para ese hallazgo, referente a la imputación de no haber presentado la declaración jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios en el periodo del 2016, en lugar y fecha descritos en el documento de notificación referido. Por lo anterior, presento el oficio ref. DARH/NR0007/2016, de fecha 24 de febrero del 2016, describe mi nombre y caracteriza la entrega de la declaración jurada y constancia de colegiado, activo, para el primer semestre del año 2016. En la providencia ref. DARHS-164-2016, de fecha 20 de septiembre del 2016, aparece en ASUNTO: TRASLADO DE COLEGIADOS ACTIVOS Y DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS PROFESIONALES, en donde consta la entrega de de mi declaración jurada y la constancia de colegiado activo, lo referente al segundo semestre del año 2016."

En oficio número NOTIFI-H-CGC-USAC-4-020-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Profesor Titular I, Señor German Federico López Velásquez, 2 hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Efraín Jucup Escobar, sí firmó. Por tanto, se deja constancia que el Profesor Titular I, no se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, tampoco envió ni presentó documentos de descargo.

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Augusto Jordan Rodas Andrade, manifiesta: “...1) Le cédula de notificación no se me hizo de



forma personal, sino al señor EFRAIN JUCUP. 2) Además que no media el plazo legal de conformidad con la ley ni se contempló el término de la distancia. 3) Lo anterior vulnera mi derecho de defensa y el debido proceso que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 12...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Mynor Giovanni Domínguez Rodríguez, en virtud que los argumentos presentados no corresponde al hallazgo y el listado de entrega que presentó como prueba de descargo es el del año 2017, documento que no desvirtua el hallazgo porque el período sujeto a auditoría es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Señor Hamiltón Giovanni Pérez Hernández, en virtud que no compareció y no entregó pruebas de descargo, asimismo se determinó que la última Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios que obra en el archivo del Profesor Titular uno fue realizada el 6 de agosto de 2012.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular IV, Armando Heriberto Gramajo Mazariegos, en virtud que el listado que presentado como medio de prueba de descargo no esta completo, asimismo las declaraciones juradas de cargos universitarios y extrauniversitarios presentadas no tienen el sello de recibido del departamento de Recursos Humanos del Centro Universitario de Occidente.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Enio Enrique López Zamora, en virtud que la declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios fue presentada el 29 de marzo de 2016 y no en el mes de enero como correspondia.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Milton Lubeck Herrera Rivera, en virtud que dentro de las pruebas de descargo presentó únicamente la declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios del año 2017.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Roney Edelberto Alvarado Gamarra, en virtud que las pruebas de descargo no son suficientes para desvaner el hallazgo, asimismo no se tuvo a la vista la declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios correspondiente al primer semestre y segundo semestre del año 2016.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Erick Dario Nufio Vicente, en virtud que las pruebas de descargo presentadas corresponden al año 2017 y el período sujeto a auditoría es el comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.



Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Eddy Detlef Cornejo Cotí, en virtud que las declaraciones juradas de cargos universitarios y extrauniversitarios de los períodos del 2012 a la fecha no tienen el sello de recepción.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Señor Glen Robert Jui Baechli, en virtud que no compareció y no entregó pruebas de descargo, asimismo se determinó que la última Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios que obra en el archivo del Profesor Titular uno fue realizada el 04 de agosto de 2003.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Señor Mario Roberto Mejia Villatoro, en virtud que no compareció y no entregó pruebas de descargo, asimismo se determinó que la última Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios que obra en el archivo del Profesor Titular uno fue realizada el 08 de enero de 2004.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular VII, Teodulo Ildelfonso Cifuentes Maldonado, en virtud que el listado de entrega de la declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios presentado como prueba de descargo es del año 2017, mismo que no corresponde al período sujeto a auditoría comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, no se tuvo a la vista la copia con sello de recepción de la declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular III, César Augusto Tello Calderón, en virtud que las pruebas de descargo presentadas no son evidencia suficiente para desvanecer el hallazgo, derivado que solo se presentan listados de entrega y no así la copia con sello recepción de la declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios.

Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular I, Dora Ninette Reyna Zimeri, en virtud que según las pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el hallazgo, derivado que la Profesor Titular I, no presente copia con sello de recepción de la declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular VI, Carlos Estuardo Funes Merida, en virtud que la providencia Ref. Ref. DARHS-016-2017, en la cual se trasladan a la División de Administración de Recursos Humanos, Unidad de sueldos y nombramientos las declaraciones juradas de cargos universitarios y extrauniversitarios de los profesionales en mención, la cual tiene sello de recibido el 23 de febrero de 2017, no desvirtuando el hallazgo derivado que el período sujeto a auditoría es el comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.



Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular VIII, Arliny Leonel Joachin Orozco, en virtud que la declaración jurada de cargos universitarios y extauniversitarios no fue presentada físicamente al Departamento de Recursos Humanos del Centro Universitario de Occidente.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular IX, Aroldo Roberto Méndez Sánchez, en virtud que las pruebas de descargo no fueron suficientes para desvanecer el hallazgo, asimismo no se adjunta copia con sello de recibida la declaración jurada de cargos universitarios y extauniversitarios.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular V, Señor German Federico López Velásquez, en virtud que no compareció y no entrego pruebas de descargo, asimismo se determinó que la última Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios que obra en el archivo del Profesor Titular V fue realizada el 01 de junio de 2009.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Augusto Jordan Rodas Andrade, en virtud que se le hizo llegar el oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-4-005-2017 y cedula de notificación, con fecha de notificación 27 de abril de 2017 por medio del Señor Efraín Jucup, con cargo de Tesorero III, del Centro Universitario de Occidente, quien realizo la entrega de la misma, confiriendole así el derecho de defensa como lo establece el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el plazo legal para presentar pruebas de descargo, procedimiento aplicado para el personal que fue notificado en el Centro Universitario de Occidente, quien entrego los documentos presentados como pruebas de descargo del Profesor Titular I, sin embargo, no envió fotocopia de la declaración jurada de cargos universitario y extrauniversitarios con sello de recibido ante la instancia correspondiente.

El hallazgo se notificó con el número 23 y en el presente informe le corresponde el número 22.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESOR TITULAR I	MYNOR GIOVANNI DOMINGUEZ RODRIGUEZ	337.00
PROFESOR TITULAR I	HAMILTON GIOVANNI PEREZ HERNANDEZ	674.00
PROFESOR TITULAR IV	ARMANDO HERIBERTO GRAMAJO MAZARIEGOS	897.00
PROFESOR TITULAR I	ENIO ENRIQUE LOPEZ ZAMORA	1,011.00
PROFESOR TITULAR I	MILTON LUBECK HERRERA RIVERA	1,193.75
PROFESOR TITULAR I	RONY EDALBERTO ALVARADO GAMARRO	1,348.00
PROFESOR TITULAR I	GLEN ROBERT JUI BAECHLI	1,685.00
PROFESOR TITULAR I	MARIO ROBERTO MEJIA VILLATORO	1,685.00



PROFESOR TITULAR I	AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE	2,359.00
PROFESOR TITULAR VII	TEODULO ILDEFONSO CIFUENTES MALDONADO	2,387.00
PROFESOR TITULAR I	ERICK DARIO NUFIO VICENTE	2,446.50
PROFESOR TITULAR III	CESAR AUGUSTO TELLO CALDERON	2,642.00
PROFESOR TITULAR I	DORA NINETTE REYNA ZIMERI	2,696.00
PROFESOR TITULAR I	EDDY DETLEF CORNEJO COTI	2,696.00
PROFESOR TITULAR VI	CARLOS ESTUARDO FUNES MERIDA	2,712.50
PROFESOR TITULAR VIII	ARLINY LEONEL JOACHIN OROZCO	3,282.50
PROFESOR TITULAR V	GERMAN FEDERICO LOPEZ VELASQUEZ	3,946.00
PROFESOR TITULAR IX	AROLDO ROBERTO MENDEZ SANCHEZ	5,778.00
Total		Q. 39,776.25

Hallazgo No. 23

Incumplimiento a normativo interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 65 Centro Universitario de San Marcos, se solicitó por medio de oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-017-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, inciso 11, “Fotocopia de los contratos suscritos con los vendedores en el Centro Universitario.”, en respuesta a dicho oficio la Directora del Centro Universitario de San Marcos, trasladó a esta comisión el oficio No. 032-2016, emitido por Asistente de Dirección hacia su persona, indicándole el Asistente de Dirección en el inciso 1, “Con relación a la cantidad de contratos suscritos entre los comerciantes y la USAC, me permito informarle, que ninguno de los 6 comerciantes han firmado contrato. Debido a que la Comisión encargada de la actividad comercial de la USAC, no ha enviado la comisión para la medición de los espacios, y en base a ello, elaborar los contratos, de acuerdo a la medida que ellos determinen.”. Adjunto al oficio No. 032-2016 se recibió nota sin número de fecha 30 de junio de 2016, presentada de forma manuscrita por el Asistente de Dirección a la Comisión Actividad Comercial, la cual en su contenido describe: “Acudimos a ustedes para reiterarles la solicitud de que envíen personal de la Comisión a realizar la medición de los espacios comerciales en CUSAM...”, que fue recibida por comisión comercial, según sello de recepción el día 30 de junio de 2016; el día 4 de octubre del año 2016 el Asistente de Dirección del Centro Universitario de San Marcos, nuevamente requiere a la Comisión de Actividad Comercial que envíen a una comisión para la medición, indicando en el punto Primero, “En el Centro Universitario de San Marcos, existen 6 locales comerciales, que ya cumplieron con la papelería correspondiente,... completado en noviembre del año 2015.”

Por lo anterior esta Comisión de Auditoría Gubernamental procedió a solicitar en oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-095-2016, de fecha 15 de noviembre de 2016, al Coordinador de Área Comercial, lo siguiente: “...se le solicita indicar por medio escrito y adjuntar documentación sobre las gestiones, avance y explicación en relación a la solicitud presentada por el Centro Universitario de San Marcos a la



comisión de actividad comercial para que se apersonen con el fin de medir los espacios comerciales utilizados en dicho centro para la elaboración de los contratos correspondientes.”. Respuesta por medio del oficio Ref.CAC.560-2016, de fecha 28 de noviembre de 2016, el Secretario Ejecutivo de la Comisión para la Actividad Comercial, remite informe de las mediciones realizadas; al verificar el informe se determinó que la Comisión para la Actividad Comercial y la Dirección de Servicios Generales, no le dieron seguimiento al oficio No. TRANSC. C.A.C. 11-2016, de fecha 24 de febrero de 2016, por medio del cual se le solicitó a la comisión de la Dirección de Servicios Generales realizar las visitas de campo necesarias para efectuar la medición de los espacios asignados a los comercios, toda vez que el informe de la visita a los comercios ubicados en el interior del Centro Universitario de San Marcos, fue emitido con fecha 16 de noviembre del año 2016 y remitido a la Comisión de Actividad Comercial el 16 de noviembre del año 2016, por el asesor de Proyectos de Ingeniería y con el Visto Bueno del Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción. Esta Comisión de Auditoría Gubernamental estableció que el informe remitido por el asesor de Proyectos de Ingeniería y con el Visto Bueno del Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción no es oportuno con relación a la suscripción del contrato de arrendamiento vigente para el período 2016, y el Coordinador de Área Comercial, no le dio el seguimiento oportuno al requerimiento de medición de espacios comerciales, en el Centro Universitario.

Criterio

En el Acta No. 01-2013, de fecha 23 de enero de 2013, Sesión Ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, Punto Octavo, Solicitudes de modificaciones a estatuto, reglamentos y normas: inciso 8.1, “Dictamen conjunto de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección General Financiera, respecto al Reglamento General para el Desarrollo de la Actividad Comercial.”. Capítulo II De la Naturaleza, Objetivos y Ámbito de Aplicación, artículo 3, Objetivos, inciso 3.2, establece: “Regular y hacer transparente la captación, destino y uso de las rentas que percibe la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la adjudicación y autorización de espacios físicos para la actividad comercial por medio de una relación contractual.”. Artículo 6, Funciones de la Comisión para la Actividad Comercial, inciso 6.1, establece: “Velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.”, inciso 6.9, establece: “Remitir a la División de Servicios Generales y Coordinación General de Planificación, para emisión de dictamen, las solicitudes de ampliación y remodelación de espacios físicos.”, inciso 6.11, “Velar porque se implementen los instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento de la actividad comercial.”. Artículo 9. Funciones de la División de Servicios Generales, inciso 9.9, establece: “Brindar a la Comisión para la Actividad Comercial la asesoría técnica respectiva.”



Causa

El Asesor de Proyectos de Ingeniería y el Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción, de la Dirección de Servicios Generales, no realizaron oportunamente lo solicitado por la Comisión para la Actividad Comercial, con relación a la medición de espacio físico a los locales comerciales, en el Centro Universitario de San Marcos, asimismo, el Coordinador de Área Comercial, no dio seguimiento oportuno a lo requerido a la Dirección de Servicios Generales, incumpliendo con la implementación de instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento de la actividad comercial, evitando la suscripción del contrato oportunamente.

Efecto

Impide suscribir oportunamente el contrato a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el Arrendante, para el uso de espacios comerciales dentro de las instalaciones del Centro Universitario de San Marcos.

Recomendación

El Director General de Administración, debe girar instrucciones al Coordinador de Área Comercial, al Asesor de Proyectos de Ingeniería y al Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción, a efecto que se atiendan oportunamente las solicitudes de ampliación y remodelación de espacios físicos, de las áreas comerciales del campus universitario y centros universitarios, para la adjudicación y autorización de espacios físicos para la actividad comercial por medio de un contrato.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2017, el Asesor de Proyectos de Ingeniería, Luis Pedro Ortiz de León, manifiesta: “En atención a la NOTIFI-H-CGC-USAC-4-039-2017 del 26 de abril 2017, en la que solicita presentar documentación de descargo el 04 de mayo 2017, para solventar UN (1) hallazgos de Control Interno, identificado con el No. 24, Unidad Ejecutora: División de Servicios Generales a continuación presento el análisis del mismo, para su consideración y desvanecimiento: En atención al Desvanecimiento No...: Por este medio me permito indicar que efectivamente con el Nombramiento con la TRANSC. CAC.11-2016 se solicitó a la División de Servicios Generales proceda a realizar para trámite correspondiente delegar un profesional para realizar la visita de campo al Centro Universitario de San Marco, -CUSAM- para el efecto, el suscrito procedió a solicitar viático y combustible según consta en OFICIO DUC. S. 690-2016 de fecha 04 de mayo de 2016, proporcionando la solicitud y recibo de viáticos, Combustible y/o gastos Conexos No.38-2016, nombramiento No.124-2016 del 10 de mayo de 2016, con la convocatoria No. 06-2016 (ver listado de asistencia) fue requerida mi presencia en apoyo a la Comisión de la Actividad Comercial, dejando sin efecto dicha comisión. Posteriormente con el



nombramiento DUC.353-2016 del 11 de noviembre de 2016 fui nombrado nuevamente para realizar la comisión oficial al Centro Universitario de San Marcos, misma que fue realizada el 14 y 15 de noviembre de 2016, presentando el informe de la comisión como consta en el Oficio DUC. S.1907-2017 de fecha 18 de noviembre de 2016 y Ref.DUC.S. 1882-2016 del 16 de noviembre de 2016, cumpliendo así con lo requerido por la actividad comercial, no está demás indicar que realice dicha comisión con el vehículo de mi propiedad así como el gasto que genero la comisión fue cubierto por mi persona...”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción, Danilo José Soto Castañeda, manifiesta: “ANTECEDENTES, En la Unidad ejecutora 65 Centro Universitario de San Marcos solicitó en oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-017-2016 de fecha 28 de octubre de 2016 Fotocopia de los contratos suscritos con los vendedores en el Centro Universitario. El Centro Universitario de San Marcos requiere a la comisión de la actividad comercial que envíen una comisión para la medición de 6 locales comerciales existentes. Fue realizada la comisión para la verificación de actividad comercial en el Centro Universitario de San Marcos el lunes 14 y martes 15 de noviembre de 2016 según nombramiento DUC.353-2016 de fecha 11 de noviembre de 2016. El supervisor asignado por parte del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones de la División de Servicios Generales, indica en informe DUC.S.1882-2016 de fecha 16 de noviembre 2016 dirigida al Secretario Ejecutivo para la Actividad Comercial, el resultado de la comisión. El coordinador del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones de la División de Servicios Generales recibe oficio DUC.S. No.1907-2016 de fecha 18 de noviembre 2016, en la cual se indica por parte del supervisor asignado, los resultados de la comisión. OPINIÓN. El motivo de la fecha de visita fue realizado debido que hasta esa fecha se contó con vehículo disponible por parte del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones para realizar dicha comisión. El Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones de la División de Servicios Generales contaba en el año 2016 con los siguientes vehículos: Nissan 1 cabina color blanco tipo pick up, placa P508BYX, modelo 1991, tarjeta de inventario 48-M-412-91, NO apto para viajes largos, por lo cual su utilización es exclusiva para Ciudad Capital debido que calienta el motor; Nissan D21, de doble cabina color blanco tipo pick up, placa P512BYX, modelo 1991, tarjeta de inventario 48-M-778-2001, NO apto para viajes largos (ciudad), por lo cual su utilización es exclusiva para Ciudad Capital debido al estado del motor; Mitsubishi L200 GLS 4WD, doble cabina color plateado tipo pick up, placa P456DKF, modelo 2008, tarjeta de inventario 48-M-3364-2007, apto para viajes largos, fue trasladado de forma definitiva a otra dependencia de la Universidad a requerimiento de la División de Servicios Generales. Según oficio DUC.014-2016 de fecha 13 de enero 2016 el Coordinador del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones de la División de Servicios Generales informa a la Directora General de Administración que no



podrán atender solicitudes para el uso de vehículos, así también que se dará mantenimiento correctivos a dichos vehículos. Según oficio DUC.215-2016 de fecha 22 de abril de 2016, se traslada a la Dirección General de Administración diferentes proyectos, entre ellos el “Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flotilla de Vehículos Livianos de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala durante el período del 1 de mayo al 30 de noviembre 2016. Según oficio DUC.421-2016 de fecha 2 de agosto de 2016, el Coordinador del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones de la División de Servicios Generales requiere a personal a su cargo la elaboración del proyecto de cotización 05-2016; “Contratación y mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos livianos de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala durante el período del 1 de agosto al 30 de noviembre 2016. Por parte del Área Financiera de la División de Servicios generales, realizó la publicación correspondiente de los eventos en GUATECOMPRAS para el mantenimiento de los vehículos, según números de operación de GUATECOMPRAS: 5611679 (anulado), 5525004 (desierto), 5290538 (desierto) y 5290341(desierto). Se realizaron los términos de referencia para la compra directa de un vehículo tipo sedán modelo 2016 o 2017 para uso de la División de Servicios Generales, según NOG 5167469publicado el 25 de julio 2016 y finalizado desierto. Nuevamente se publicó un nuevo evento según NOG 5241839 publicado el 11 de agosto 2016 y finalizado desierto. El vehículo finalmente fue adquirido a través de la factura 00354 de fecha 27 de septiembre a la empresa Corporación Amarillo S.A. el cual fue entregado el 14 de diciembre 2017 según certificado de garantía.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Coordinador de Área Comercial, Acxel Efraín de León Ramírez, manifiesta: “...El hallazgo referido indica en el apartado “ *condición*”, lo siguiente: “En la Unidad Ejecutora 65 Centro Universitario de San Marcos, se solicitó por medio de oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-017-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, inciso 11, “Fotocopia de los contratos suscritos con los vendedores en el Centro Universitario de San Marcos, trasladó a esta comisión el oficio No. 032-2016, emitido por Asistente de Dirección hacia su persona, indicándole el Asistente de Dirección en el Inciso1, “Con relación a la cantidad de contratos suscritos entre los comerciantes y la USAC, me permito informarle, que ninguno de los 6 comerciantes han firmado contrato. Debido a que la Comisión encargada de la actividad comercial de la USAC, no ha enviado la comisión para la medición de los espacios, y en base a ello, elaborar los contratos, de acuerdo a la medida que ellos determinen.”. Adjunto al oficio No. 032-2016se recibió nota sin número de fecha 30 de junio de 2016, presentada de forma manuscrita por el Asistente de Dirección a la Comisión Actividad Comercial, la cual en su contenido describe: “Acudimos ustedes para reiterarles la solicitud de que envíen personal de la Comisión a realizar la medición de los espacios comerciales en CUSAM...”, que



fue recibida por comisión comercial, según sello de recepción el día 30 de junio de 2016; el día 4 de octubre del año 2016 el Asistente de Dirección del Centro Universitario de San Marcos, nuevamente requiere a la Comisión de Actividad Comercial que envíen a una comisión para la medición, indicando en el punto Primero, “En el Centro Universitario de San Marcos, existen 6 locales comerciales, que ya cumplieron con la papelería correspondiente,... completado en noviembre del año 2015.” Por lo anterior esta Comisión de Auditoría Gubernamental procedió a solicitar en oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-095-2016, de fecha 15 de noviembre de 2016, al Coordinador de Área Comercial, lo siguiente: “...se le solicita indicar por medio escrito y adjuntar documentación sobre las gestiones, avance y explicación el relación a la solicitud presentada por el Centro Universitario de San Marcos a la comisión de actividad comercial para que se apersonen con el fin de medir los espacios comerciales utilizados en dicho centro para la elaboración de los contratos correspondientes.”. Respuesta por medio del oficio Ref. CAC.560-2016, de fecha 28 de noviembre de 2016, el Secretario Ejecutivo de la Comisión para la Actividad Comercial, remite informe de las mediciones realizadas; al verificar el informe se determinó que la Comisión para la Actividad Comercial y la Dirección de Servicios Generales, no le dieron seguimiento al oficio No. TRANSC. C.A.C.11-2016, de fecha 24 de febrero de 2016, por medio del cual se le solicitó a la comisión de la Dirección de Servicios Generales realizar las visitas de campo necesarias para efectuar la medición de los espacios asignados a los comercios, toda vez que el informe de la visita a los comercios ubicados en el interior del Centro Universitario de San Marcos, fue emitido con fecha 16 de noviembre del año 2016 y remitido a la Comisión de Actividad Comercial el 16 de noviembre del año 2016, por el asesor de Proyectos de Ingeniería y con el Visto Bueno del Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción. Esta Comisión de Auditoría Gubernamental estableció que el informe remitido por el asesor de Proyectos de Ingeniería y con el Visto Bueno del Coordinador Profesional para el Diseño urbanístico y Construcción no es oportuno con relación a la suscripción del contrato de arrendamiento vigente para el período 2016, y el Coordinador de Área Comercial, no le dio el seguimiento oportuno al requerimiento de medición de espacios comerciales, en el Centro Universitario. Así mismo, en el apartado “criterio” se establece: En el Acta No. 01-2013, de fecha 23 de enero de 2013, Sesión Ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, Punto Octavo, Solicitudes de modificaciones a estatuto, reglamentos y normas: inciso 8.1 “Dictamen conjunto de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección General Financiera, respecto al Reglamento General para el Desarrollo de la Actividad Comercial.”. Capítulo II De la Naturaleza, Objetivos y Ámbito de Aplicación, artículo 3, Objetivos, inciso 3.2, establece: “Regular y hacer transparente la captación, destino y uso de las rentas que percibe la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la adjudicación y autorización de espacios físicos para la actividad comercial por medio de una relación contractual.”. Artículo 6, Funciones de la Comisión para la Actividad



Comercial, inciso 6.1, establece: “Velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.”, inciso 6.9, establece: “Remitir a la División de Servicios Generales y Coordinador General de Planificación, para emisión de dictamen, las solicitudes de ampliación y remodelación de espacios físicos.”, inciso 6.11, “Velar porque se implementen los instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento de la actividad comercial.”. Artículo 9. Funciones de la División de Servicios Generales, inciso 9.9, establece: “Brindar a la Comisión para la Actividad Comercial la asesoría técnica respectiva.” *EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN:* La presente discusión debe enfocarse en la delimitación de responsabilidad, que la auditoría gubernamental está obligada a realizar, en atención a determinar de manera precisa y concreta, en qué etapa del procedimiento existe una posible falencia y quien fue el servidor público universitario encargado de su realización, ya que no es viable jurídicamente responsabilizar a un servidor público universitario por acciones u omisiones que no se cometieron. Es oportuno aclarar que dentro de la “Condición” plasmada en el supuesto hallazgo refieren a la función de Coordinador de Área Comercial, función que no desempeño. No obstante, en el presente caso, se señala “Incumplimiento de Normativo Interno” que es relativo al Reglamento General para el Desarrollo de la Actividad Comercial y en el mismo, se puede determinar que corresponde a la División de Servicios Generales según Artículo No. 9, entre otras las funciones siguientes: “9.3 Coordinar con las dependencias involucradas en el proceso de la Actividad Comercial, las resoluciones de la comisión”. “9.5 Realizar estudio para el mejoramiento de los locales existentes y creación de nuevos locales para ejercer actividad comercial”. “9.6 Recibir las solicitudes de nuevos espacios de actividad comercial, verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y trasladarlos a la comisión para la actividad comercial cuando se encuentre completos”. “9.9 Brindar a la comisión para la Actividad Comercial la asesoría técnica respectiva”. Como puede observarse, las atribuciones descritas anteriormente no corresponden al Coordinador de la Comisión para la Actividad Comercial, y por lo tanto no es atribución del suscrito darle seguimiento al requerimiento de medición de espacios comerciales en el Centro Universitario de San Marcos, pues derivado del Oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-095-2016 del 15 de noviembre del 2016, según consta en el Punto Segundo, numeral 2.2 del Acta 15-2016, el 16 de noviembre del 2016 la comisión se reunió para conocer el requerimiento de la Contraloría y se respondió mediante Ref. CAC. 538-2016 del 17 de noviembre del 2016, en el cual se solicitaba prórroga y mediante el Punto Segundo del Acta 16-2016 de la sesión celebrada por la comisión para la actividad comercial, el suscrito dio a conocer la prórroga otorgada. Así mismo el Arquitecto Dámaso Rosales Zelada informa del oficio Ref. DUC.S. 1882-2016 en el cual el Ingeniero Luis Pedro Ortiz de León comunica que se procedió a realizar la visita de campo para tomar mediciones en las áreas que poseen actividad comercial del Centro Universitario de San Marcos. Mediante el oficio Ref. CAC. 551-2016 se trasladan las medidas realizadas por el



Ingeniero Luis Pedro Ortiz al Centro Universitario de San Marcos y mediante Ref. CAC. 560-2016 se comunica al Licenciado Fausto Antonio Tzoc Sic Auditor Coordinador de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas sobre la transcripción del Acta 16-2016. Por lo expuesto anteriormente, no me corresponde como Coordinador de la Comisión para la Actividad Comercial de manera individual darle seguimiento a lo solicitado en el supuesto hallazgo...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Asesor de Proyectos de Ingeniería, Luis Pedro Ortiz de León, en virtud que fue notificado por medio de NOMBRAMIENTO DUC. 124-2016 de fecha 10 de mayo de 2016 para realizar mediciones a locales comerciales en el Centro Universitario de San Marcos el día 17 y 18 de mayo de 2016, tramitó viáticos, solicitando el día 12 de mayo de 2016 la anulación del formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustibles y/o Gastos Conexos No. 0013 de fecha 11 de mayo de 2016, para asistir a la convocatoria No. 04-2016 el día martes 17 de mayo de 2017. Lo anterior no desvanece el hallazgo en virtud que el nombramiento no fue anulado, se debió reasignar la fecha de medición con el fin de dar cumplimiento a dicho nombramiento, por lo que se evidenció que no se realizaron las mediciones de forma oportuna.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción, Danilo José Soto Castañeda, en virtud que según sus argumentos se basan en que no se realizó la medición de forma oportuna por falta de vehículo disponible para ir al Centro Universitario de San Marcos, lo cual no desvirtúa el hallazgo derivado que se podía utilizar otro medio de transporte para realizar dicha comisión, asimismo el primer nombramiento designando a un profesional fue realizado en el mes de mayo de 2016, posteriormente se emitió otro nombramiento en noviembre de 2016, en el cual si se llevó a término la comisión asignada.

Se desvanece el hallazgo para el Coordinador de Área Comercial, Acxel Efraín de León Ramírez, en virtud que el Reglamento General para el Desarrollo de la Actividad Comercial, Capítulo II de la Naturaleza, Objetivos y Ámbito de Aplicación, artículo No. 6, Funciones de la Comisión para la Actividad Comercial, Inciso 6. 9, establece: “Remitir a la División de Servicios Generales y Coordinación General de Planificación, para emisión de dictamen, las solicitudes de ampliación y remodelación de espacios físicos.” Dicho inciso se le dio cumplimiento en el Acta 1-2016 de la sesión celebrada por la Comisión para la Actividad Comercial, el nueve de febrero de 2016, la cual describe en el punto TERCERO, Inciso 3.7, “Los integrantes de la Comisión conocen expediente de las siguientes personas: Gladys Marilu Miranda Navarro, Sucely Ismenia Orozco Orozco, Ramiro Agustín Baltazar, Isaura Argelia Méndez Castillo, Flor de María Marroquin y María Elena rivas de Sandoval; del Centro Universitario de San Marcos, para elaboración de



contrato. Los integrantes de la Comisión luego de amplia discusión y deliberación, RESUELVEN: solitar a la División de Servicios Generales proceda a realizar las visitas de campo para el trámite correspondiente.”

El hallazgo se notificó con el número 24 y en el presente informe le corresponde el número 23.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 12, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR DE PROYECTOS DE INGENIERIA	LUIS PEDRO ORTIZ DE LEON	12,544.00
COORDINADOR PROFESIONAL PARA EL DISEÑO URBANISTICO Y CONSTRUCCION	DANILO JOSE SOTO CASTAÑEDA	16,553.00
Total		Q. 29,097.00

Hallazgo No. 24

Inconsistencias en la información presentada

Condición

En la unidad ejecutora 4.1.01 Rectoría, Plan 1 Funcionamiento, Programa 4.1.01.1 Administración, Subprograma 4.1.01.1.01 Rectorado, el 28 de octubre 2016, al efectuar el arqueo de valores al fondo fijo, ejecutado mediante cuenta bancaria No. 3-256-00087-8, nominada USAC Fondo Fijo Rectoría y Secretaria, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el valor autorizado de Q125,000.00, mediante la verificación del documento Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 61-2016, pago de cheque No. 12346 a nombre de Saúl Bistró, COORPORACION MERINO S.A. Factura No. CAY1-14162 de fecha 27 de octubre 2016, por concepto de alimentos, para la conferencia de Liderazgo y felicidad como ventaja competitiva, se determinaron las siguientes deficiencias:

Solicitud de compra FORM. SIC-01, correlativo de sistema 17275-2016, no coincide con la descripción del servicio en las proformas adjuntas, ni con la factura por el servicio adquirido.

En el expediente administrativo se adjuntan 2 proformas, las cuales no son comparativas pues ofrecen cantidades y productos diferentes.

La empresa adjudicada cotizó 9 productos y cantidades distintas a las que facturó. El expediente carece de Resolución o Acuerdo que justifique el gasto por la Autoridad Responsable.



Criterio

El Acuerdo 096-99, de fecha 09 de febrero de 1999, y Acuerdo No.481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, Aprobación del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, el Acuerdo No.1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, Aprobación de la actualización del Sistema Integrado de Compras –SIC-, integrado de la siguiente forma: Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 2 Compra y Pago por Fondo Fijo, 1.2 Procedimiento Compra y Pago por Fondo Fijo, 1.2.1 Normas Específicas de Fondo Fijo, Norma 5, Adjudicación de la compra, Establece: "...El tesorero debe verificar que la proforma del proveedor adjudicado incluya la siguiente información... características de los bienes, suministros o servicios a prestar, según la solicitud de Compra, Form-SIC-01.". Numeral 1.2.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Solicitante, Puesto Responsable: Persona Interesada, Paso No.: 2, Actividad, establece: "Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y firma de Autoridad Responsable en la Solicitud de Compra –Forma.SIC.-01- y proforma, traslada.". Unidad: Auditoría Interna, Puesto Responsable, Profesional de Auditoría, Paso No.: 9, Actividad, Punto de Control, establece: "Revisa liquidación, de ser necesario emite Nota o Aviso de Auditoria, traslada."

El Acta Número 20-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Octavo, inciso 8.1, Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título IV, Capítulo I Gastos por Atención y Protocolo, artículo 29, establece: "Para otorgar Gastos por Atención y Protocolo, se requiere: Resolución o Acuerdo respectivo, que debe contener: Justificación para efectuar el gasto; el monto de la erogación autorizada y la fecha del evento, autorizados por... b) Por acuerdo de Rectoría o de Directores Generales de la Administración Central según corresponda."

El Acuerdo No. 1150-2015 de fecha 15 de julio de 2015, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos conexos y Gastos por Atención y protocolo, procedimiento 4, Trámite para Gastos por Atención y Protocolo, 4.1 Descripción del Procedimiento: Tramite para Gastos por Atención y Protocolo, Unidad: Consejo Superior Universitario, Junta Directiva o Consejo Directivo, Rectoría, Directores Generales de la Administración Central, Puesto Responsable: Autoridad Responsable, Paso No.: 2, Actividad: establece: "Emite resolución o acuerdo según corresponda, en donde se indique la justificación del gasto....". Unidad: Unidad Ejecutora, Puesto Responsable: Trabajador Universitario, Paso No.: 3, Actividad: establece: "Realiza actividad y procede a



liquidar a donde corresponda adjuntando la documentación siguiente: a) Factura (s) b) Listado de Asistencia en caso de reuniones de trabajo. c) En caso de recepción oficial o actividad social, presentar oficio en donde se haga constar la asistencia de los participantes con firma del responsable y aval de la autoridad de la unidad ejecutora.”

Causa

Incumplimiento del normativo interno por parte del Oficinista I, al trasladar la solicitud de compra y proforma presentando deficiencias, la Auxiliar Financiero y el Encargado de Tesorería, al recibir documentos para su liquidación por medio del fondo fijo que no reunían los requisitos establecidos en el procedimiento y el Profesional de Auditoría por permitir en su revisión incongruencias en la documentación remitida.

Efecto

Falta de transparencia en la ejecución de los fondos asignados en Fondo Fijo.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Encargado de Tesorería, este a su vez al Oficinista I, para que previo a trasladar el expediente con Solicitud de Compra y Proforma Autorizada se verifique la congruencia entre la Solicitud de Compra y la Proforma, asimismo, a la auxiliar financiero, a efecto de revisar los documentos previo a ser admitidos en liquidación para la correcta conformación del expediente administrativo.

El Auditor General debe girar instrucciones al Profesional de Auditoría, para que realice la verificación de los expedientes que se le trasladan observando el principio de congruencia en los hechos que constan en los documentos que lo conforman.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 4 de mayo 2017, El Oficinista I, Oliver Ivan Toscano Leiva, manifiesta: "en atención a su oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-7-017-2017.. Sobre el hallazgo realizado hacia mi persona, en cuanto a la solicitud de compra FORM.SIC 01, correlativo de sistema 17275-2016 no coincide con la descripción del servicio en las proformas adjuntas, ni con la factura por el servicio adquirido. Las dos proformas no son comparativas pues ofrecen cantidades y productos diferentes. La empresa adjudicada cotizó 9 productos y cantidades distintas a las que facturó, el expediente carece de Resolución o Acuerdo que justifique el gasto por la autoridad responsable; es importante mencionar que en el formulario de solicitud de compra FORM.SIC 01, correlativo del sistema 17275-2016 aparezco como solicitante debido a que el encargado del evento no cuenta con usuario del Sistema Integrado de Compras SIC, por lo que mi función es digitar las proforma



que fue aceptada con la firma correspondiente del encargado del evento y Autoridad Competente, dichas firmas están en la proforma del proveedor que brindó el servicio por lo que adjunto fotocopia. En la descripción de dicha solicitud se abarca el monto total de personas a las cuales se les brindó el servicio, ya que el detalle equivale a la misma partida de gastos y en las proformas indican que el servicio es para 250 personas por lo que adjunto copia de dichas proformas. Así mismo se le informa que mi función al realizar la solicitud de compra SIC 01, es trasladada para ser firmada por las personas que aparecen en dicha solicitud y luego es trasladada al encargado del fondo fijo de dicha unidad para su trámite correspondiente por lo que la factura del evento no es revisado por mi persona; es necesario reiterar que mi función consiste en digitar la información en la respectiva solicitud de compra, pero no soy el responsable de la misma, por lo anterior con todo respeto solicito que dicho hallazgo sea desvirtuado y desvanecido hacia mi persona.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo 2017, la Auxiliar Financiero, Heizel Belen Juárez Castellanos, manifiesta: “En atención a su nota NOTIFI-H-CGC-USAC-7-018-2017, recibida el 27 de abril de 2017... “Inconsistencias en la información presentada” EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN Solicitud de compra FORM SIC-01, Correlativo de sistema 17275-2016, no coincide con la descripción del servicio en las proformas adjuntas, ni con la factura por el servicio adquirido; efectivamente la solicitud se hizo por el servicio de 250 coffe brake según cotización recibida por la persona encargada del evento, quien es la que solicita emisión de cheque y se encarga de trasladar la papelería completa para proceder con el tramite respectivo en la Tesorería, quien argumenta que la cantidad de alimentos y bebidas que ofrecieron en el establecimiento son variados; por lo consiguiente consumieron otros productos que no se habían descrito en la cotización y al momento de la facturación consignaron los productos que en realidad consumieron. Asimismo la cantidad de invitados no fue exacta, participando menor cantidad; en el expediente administrativo se adjuntan 2 proformas, las cuales no son comparativas pues ofrecen cantidades y productos diferentes; estas cotizaciones son presentadas a la tesorería por la persona responsable del evento; el expediente carece de Resolución o Acuerdo que justifique el gasto por Autoridad Responsable; al momento de liquidar dicha factura, se adjuntó acuerdo de Rectoría que justificó el gasto.”

En oficio No. Ref. Tes 140-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, manifiesta: “En respuesta a su NOTI-HCGC-7-019-2017 ... Solicitud de compra FORM SIC-01, correlativo de sistema 17275-2016, no coincide con la descripción del servicio en las proformas adjuntas, ni con la factura por el servicio adquirido; que efectivamente la solicitud se hizo por el servicio de 250 coffe brake según la cotización, pero la cantidad de



alimentos y bebidas que ofrecen son variados en el establecimiento; por lo consiguiente la cantidad de asistentes no fue la exacta y derivado de la variedad de los productos los participantes consumieron otros productos que no se habían descrito en la cotización y al momento de la facturación consignaron los productos que en realidad consumieron.-”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesional de Auditoría, Osberto Alfredo Villanueva Rivera, manifiesta: “Al momento de revisar los expedientes se revisa que toda la documentación que se solicita en las normas del Sistema Integrado de compras –SIC – (Varios Módulos) es responsabilidad del tesorero y auxiliares verificar que las facturas cumplan con los requisitos establecidos sean emitidas por los conceptos correspondientes; y toda la documentación de legitimo abono sea cotejada, verificado y autorizado por la autoridad competente, como lo establece el procedimiento respectivo, para evitar cualquier señalamiento posterior por el ente fiscalizador.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Oficinista I, Oliver Ivan Toscano Leiva, en virtud que en los argumentos presentados indica que su función es digitar la proforma que fue aceptada, en la solicitud de compra SIC 01, y que debido a que el encargado del evento no cuenta con usuario de Sistema Integrado de Compras SIC, el aparece y firma como solicitante, como el indica su responsabilidad es realizar la solicitud de Compra SIC 01 y que contenga la misma descripción de la proforma que le trasladaron, ya que las dos son diferentes en productos se confirma el presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar Financiero, Heizel Belén Juárez Castellanos, en virtud que los argumentos expuestos en relación al hallazgo, no son suficientes ya que es su responsabilidad la conformación de expedientes para su liquidación y reintegro.

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, en virtud que en la respuesta ratifica la deficiencia identificada, derivado a que entre sus funciones esta el supervisar y controlar la ejecución de la compra de materiales, suministros y servicios que demanda Rectoría, al no percatarse de que el expediente no llenaba los requisitos para ser liquidado.

Se confirma el hallazgo para el Profesional de Auditoría, Osberto Alfredo Villanueva Rivera, en virtud que sus comentarios no son suficientes para el desvanecimiento del mismo, ya que es responsabilidad de el Profesional de Auditoría antes de visar el expediente, revisar si cumple con todos los procedimientos establecidos en modulo I, Compras por el Régimen de la Compra Directa o de lo contrario emitir Nota de Aviso de auditoría.



El hallazgo se notificó con el número 25 y en el presente informe le corresponde el número 24.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA I	OLIVER IVAN TOSCANO LEIVA	4,816.00
AUXILIAR FINANCIERO	HEIZEL BELEN JUAREZ CASTELLANOS	6,508.00
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	11,697.00
PROFESIONAL DE AUDITORIA	OSBERTO ALFREDO VILLANUEVA RIVERA	12,552.00
Total		Q. 35,573.00

Hallazgo No. 25

Deficiencia en la conformación de expedientes

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta No. 3-033-34532-6, nombre de la cuenta USAC-Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, al revisar los cheques Nos.: 116939 de fecha 20 de abril de 2016, por valor de Q4,017.86, Orden de Compra 3138; 117766 de fecha 10 de mayo de 2016, por valor de Q12,857.14, Orden de Compra 3140, que corresponden a pagos de compras por Orden de Compra, realizadas en la Unidad Ejecutora 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, se determinó que existe incongruencia con relación a las fechas de emisión de los documentos que conforman el expediente administrativo de la erogación autorizada; se identificó que las Solicitudes de Compra Form.SIC-01 fueron elaboradas en fechas posteriores a la primera cotización que contiene el expediente, de conformidad con la información que se presenta en el siguiente cuadro:

No. Cheque	No. Cotización	Fecha de Cotización	No. Solicitud de Compra	Fecha Solicitud de Compra	Descripción
117766	2016-3523	29/02/2016	1-2016	02/03/2016	Impresión de 30,000 formularios
116939	Sin número	13/01/2016	1-2016	18/01/2016	Por servicios de



					mantenimiento

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento No. 3, Compra y Pago por Orden de Compra, 3.2 Descripción del Procedimiento, Título del Procedimiento: Compras Directas por Ordenes de Compra, Unidad: Solicitante, Puesto Responsable: Persona Designada, Paso No. 1, Actividad, establece: "Elabora formulario de Solicitud de Compra (FORM.SIC.01)... Paso No. 2 Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada, traslada.", Unidad: Solicitante, Puesto Responsable: Autoridad Competente, Paso No. 3, Actividad, establece: "Firma solicitud de compra SIC -01- Traslada."

Causa

El Tesorero III, certificó disponibilidad presupuestaria en las solicitudes de compra, existiendo ya una cotización, asimismo, la Cotizador realizó las cotizaciones anticipadamente a la emisión de solicitud de compra; los expedientes administrativos fueron revisados por la Profesional de Auditoría y no presentó objeciones sobre la incongruencia de fechas de las acciones realizadas.

Efecto

Falta de transparencia en la ejecución de los recursos asignados por la presentación de documentación de solicitud de compra posterior a la fecha de compra.

Recomendación

El Secretario Adjunto, de la Facultad de Ingeniería debe girar instrucciones al Tesorero III, este a su vez a la Cotizador, para que observe el procedimiento establecido en Modulo I Compras por el Régimen de Compra Directa.

El Auditor General, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones a la Profesional de Auditoría y demás profesionales para que realicen sus funciones eficientemente, con el objetivo de que los documentos que conforman el expediente administrativo, tenga relación de conformidad con las fechas de actividades realizadas, en la adquisición de bienes o servicios.



Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, la Cotizador, Doris Lily Navas Martínez de Toledo, manifiesta: "...A este respecto manifiesto: Las cotizaciones de fecha 29 de Febrero de 2016 y 13 de enero de 2016, fueron entregadas por el solicitante a mi persona, adjuntas a la FORM.SIC-01 Solicitud de Compra, (sirvió de referencia o base para determinar de cuánto debíamos disponer antes de publicar el evento en GUATECOMPRAS) a efecto de tener una referencia en cuanto al tipo de servicio y la disponibilidad presupuestaria aproximada a utilizar. En ambos casos se verificó que la documentación de respaldo de las empresas adjudicadas fuera suficiente y competente y que permitiera evidenciar la transparencia y calidad de gasto de los desembolsos realizados por esta Facultad de Ingeniería; los procedimientos internos de evaluación y adjudicación como tal, son responsabilidad de la Autoridad Superior Competente..."

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, la Profesional de Auditoría, Karla Valleska Cermeño Mejía, manifiesta: "...Las cotizaciones de fecha 29 de Febrero de 2016 y 13 de enero de 2016, fueron entregadas a la Encargada de Compras, por el solicitante a la FORM.SIC-01 Solicitud de Compra, (la unidad requiere a los usuarios adjuntar documentación previa de respaldo a efecto de tener una referencia en cuanto al tipo de servicio y la disponibilidad presupuestaria aproximada a utilizar. Mi función como delegada es verificar que la documentación de respaldo de la empresa adjudicada sea suficiente y competente y que permita evidenciar la transparencia y calidad de gasto de los desembolsos realizados por las unidades ejecutoras a mi cargo, los procedimientos internos de evaluación y adjudicación como tal son responsabilidad de la Autoridad Superior Competente..."

En oficio No. REF. AT-91-2016 de fecha 4 de mayo de 2017, el Tesorero III, Francisco Méndez Alvarado, manifiesta: "...Por este medio estoy dando respuesta a su Notificaciones del día 26 de abril de 2017 NOTIFI-CGC- USAC-9-102-2017... En lo que respecta a las Ordenes de Compras No. 3138 a nombre de Edgar Rolando Hidalgo Santos de Fecha 10 de marzo de 2016 y de la Orden de Compra No. 3140 a nombre de Sistemas de Computación y Computadoras de Datos S. A de fecha 14/03/2016 en lo que respecta a la cotización de la orden de compra No.3140 la empresa presento su cotización con fecha 08/03/2016 según consta en Nog. 4621212 por el monto de Q 14,400.00 a quien se le adjudico la compra de 30,000 formularios. No obstante la solicitud de compra se realizo dos días después de recibida la Cotización 2016-3523 de referencia de tal forma se realizo el mantenimiento de la Orden de Compra No. 3138 llevando a cabo la adjudicación y autorización correspondiente por parte de Auditoria Interna según constan en las cotizaciones y solicitud de compra y dar cumplimiento a lo que establece el modulo 1 de Sistema Integrado de Compras SIC de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Cotizador, Doris Lily Navas Martínez de Toledo, en virtud que el procedimiento de Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, es claro en cuanto a: “...Puesto Responsable: Persona Designada, Paso No. 1, Actividad, establece: “Elabora formulario de Solicitud de Compra (FORM.SIC.01)...”, asimismo, expresa: “...A este respecto manifiesto: Las cotizaciones de fecha 29 de Febrero de 2016 y 13 de enero de 2016, fueron entregadas por el solicitante a mi persona, adjuntas a la FORM.SIC-01 Solicitud de Compra...” por lo anterior queda evidenciado que la función de Cotizador la realiza el solicitante, siendo esta una función inherente su cargo, y de conformidad con el módulo I compras por el régimen de la compra directa, procedimiento 3, compra y pago por orden de compra, 3.2 descripción del procedimiento, establece, en el paso uno, persona designada, elabora formulario de solicitud de compra Form.SIC-01, por lo que al realizar en el procedimiento como paso uno, la cotización se incumple con lo establecido en el normativo interno, Acuerdo No. 016-2011, del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, vigente para el período del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016, por lo que se evidencia la falta de transparencia en la ejecución de los recursos asignados.

Se confirma el hallazgo para la Profesional de Auditoría, Karla Valleska Cermeño Mejía, en virtud que no objeta el procedimiento utilizado por la Cotizador en cuanto que: “...Las cotizaciones de fecha 29 de Febrero de 2016 y 13 de enero de 2016, fueron entregadas por el solicitante a mi persona, adjuntas a la FORM.SIC-01 Solicitud de Compra...”, asimismo, expresa: “...Mi función como delegada es verificar que la documentación de respaldo de la empresa adjudicada sea suficiente y competente y que permita evidenciar la transparencia y calidad de gasto de los desembolsos realizados...” tales afirmaciones no se dan, derivado que el solicitante es quien adjunta las cotizaciones al FORM.SIC.01 y es a quienes se les adjudica en el proceso de compra, como se evidencia en el proceso. Lo anterior evidencia que no se realiza por parte de la Profesional de Auditoría la revisión de los expedientes conforme al procedimiento interno Compras por Orden de Compra, paso No.9, evidenciando falta de transparencia e incumplimiento a sus funciones.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Francisco Méndez Alvarado, en virtud que los argumentos y documentos presentados, manifiesta “No obstante la solicitud de compra se realizo dos días después de recibida la Cotización 2016-3523 de referencia de tal forma se realizo el mantenimiento de la Orden de Compra No. 3138 llevando a cabo la adjudicación y autorización correspondiente por parte de Auditoría Interna según constan en las cotizaciones y solicitud de compra y dar cumplimiento a lo que establece el modulo 1 de Sistema Integrado de



Compras SIC de la Universidad de San Carlos de Guatemala.” Después de analizada la documentación presentada por el Tesorero III, la comisión de auditoría, determino que no desvanecen el hallazgo, toda vez que dentro, se acepta que la cotización tiene una fecha anterior a la Orden de Compra.

El hallazgo se notificó con el número 26 y en el presente informe le corresponde el número 25.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COTIZADOR	DORIS LILY NAVAS MARTINEZ DE TOLEDO	4,816.00
TESORERO III	FRANCISCO (S.O.N.) MENDEZ ALVARADO	11,248.32
PROFESIONAL DE AUDITORIA	KARLA VALLESKA CERMEÑO MEJIA	12,552.00
Total		Q. 28,616.32

Hallazgo No. 26

Incumplimiento a los plazos establecidos en la normativa interna

Condición

En la Unidad Ejecutora 09 Facultad de Ciencias Médicas, derivado de la revisión de la póliza No. 4118 de fecha 30 de noviembre 2016, al revisar los expedientes de liquidación del fondo fijo de funcionamiento de la cuenta bancaria No. 31-9000743-6, nominada Facultad de Ciencias Médicas -USAC-, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el valor autorizado de Q190,000.00, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 199-2016, de fecha 22 de noviembre de 2016, se cancelaron los siguientes gastos: Solicitud de Viáticos y Combustible y/o Gastos Conexos, Form.V-1, No. de emisión 297-2016, por el pago de viáticos correspondiente a dos días con un valor de Q640.00 de fecha 9 de noviembre de 2016, y su liquidación el Form V-1A No. de emisión 2097-2016 de Liquidación de viáticos y combustibles y/o gastos conexos, de fecha 22 de noviembre 2016, incumpliendo el plazo establecido para su liquidación, así mismo la solicitud de Viáticos y Combustible y/o Gastos Conexos, Form.V-1, No. de emisión 301-2016, por el pago de combustible por un valor de Q1,093.54 de fecha 10 de noviembre 2016, por lo que se pagaron gastos correspondientes a viáticos y combustibles que no eran procedentes ya que no fue presentada la factura para su liquidación en el tiempo establecido, así mismo dichos expedientes cuentan con los oficios COD.MHC.962-2016 Y COD.MHC.967-2016 de fecha 22 de noviembre de 2016, extendidos por el señor Decano de la Facultad de Ciencias Médicas en donde da instrucciones para que se le dé el trámite correspondiente al



expediente de liquidación de forma extemporánea, derivado que no se traslado a tiempo para su trámite a la oficina de Tesorería, por lo que no fue liquidado oportunamente.

Criterio

El Acta Número 20-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Octavo, inciso 8.1, Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título III, Capítulo I Trámite, artículo 26, establece: “Toda Comisión Oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, se debe liquidar, así: a) Viáticos y Gastos conexos en forma anticipados: Dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión, en caso de incumplimiento del plazo establecido, debe reintegrar la cantidad recibida a las cajas de la Universidad. No se debe autorizar nuevos viáticos y Gastos Conexos a los funcionarios o trabajadores que incumplan con esta disposición.”. Artículo 27, establece: “Documentos que integran la liquidación de Viáticos y Gastos Conexos: a) Para el interior del país: a.1) El Formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos Conexos, con la información requerida.”

Causa

Incumplimiento del normativo interno por parte del Decano, de la Facultad de Ciencias Médicas al presentar documentos en liquidación extemporáneamente y emitir oficio No.COD.MHC.962-2016 y COD.MHC.967-2016, dando instrucciones para trámite a la liquidación de documentos por concepto de viáticos y combustible.

Efecto

Se esta fomentando el incumplimiento de la normativa en cuanto al plazo de liquidación.

Recomendación

La Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, debe girar instrucciones al Decano, a efecto que cumpla con los procedimientos que establece la normativa interna, con relación a la liquidación oportuna de los viáticos y gastos por combustible.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Decano, Mario Herrera Castellanos, manifiesta: “Por este medio les saludo cordialmente, me permito responder la NOTIFI-H-CGC-USAC-7 -005-2017 de fecha 26 de abril del corriente año ... Condición En la Unidad Ejecutora 09 Facultad de Ciencias Medicas, derivado de la



revisión de la póliza No. 4118 de fecha 30 de noviembre 2016, al revisar los expedientes de liquidación del fondo fijo de funcionamiento de la cuenta bancaria No. 31-9000743-6, nominada Facultad de Ciencias Medicas -USAC- del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el valor autorizado de Q190,000.00 Form.SIC-12 Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 199-2016, de fecha 22 de noviembre de 2016, se cancelaron los siguientes gastos: Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos, Form V-1, No. de emisión 297-2016, por el pago de viáticos correspondientes a dos días con un valor de Q640.00 de fecha 9 noviembre de 2016, y su liquidación el Form V-1A No. de emisión 2097-2016 de Liquidación de Viáticos y Combustible y/o Gastos Conexos, Form.C-1, No. de emisión 301-2016, por el pago de combustible por un valor de Q1,093.54 de fecha 10 de noviembre 2016, por lo que se pagaron gastos correspondientes a viáticos y combustibles; El día 22 de noviembre de 2016 solicité a la Tesorería de la Facultad de Ciencias Medicas, por medio de los oficios COD.MHC-962-2016 y COD.MHC-967-2016 de fecha 22 de noviembre de 2016 se liquidaran en forma extemporánea los expedientes, debido a la alta carga de trabajo y a las funciones que tengo que cumplir como Autoridad Superior de esta Facultad, las actividades por las que se solicitaron los viáticos se realizaron en el tiempo estipulado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Decano, Mario Herrera Castellanos, en virtud que los argumentos expuestos no son suficientes para el desvanecimiento del hallazgo, debido a que en sus comentarios afirma que solicito, efectivamente se liquidaran de forma extemporánea expedientes de liquidación de viáticos a su favor, segun oficio s/n de fecha 3 de mayo de 2017, incumpliendo lo establecido en el Acta Número 20-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Octavo, inciso 8.1, Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título III, Capítulo I Trámite, artículo 26, establece: “Toda Comisión Oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, se debe liquidar, así: a) Viáticos y Gastos conexos en forma anticipados: Dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión, en caso de incumplimiento del plazo establecido, debe reintegrar la cantidad recibida a las cajas de la Universidad. No se debe autorizar nuevos viáticos y Gastos Conexos a los funcionarios o trabajadores que incumplan con esta disposición.” Artículo 27, establece: “Documentos que integran la liquidación de Viáticos y Gastos Conexos: a) Para el interior del país: a.1) El Formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos Conexos, con la información requerida.”

El hallazgo se notificó con el número 29 y en el presente informe le corresponde el número 26.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DECANO	MARIO (S.O.N.) HERRERA CASTELLANOS	7,316.00
Total		Q. 7,316.00

Hallazgo No. 27

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el cheque número 115898 de fecha 15 de marzo de 2016, por el valor de Q17,634.98, No. de cuenta 3-033-34532-6, nombre de la cuenta USAC, Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, menos el valor de ISR por Q357.14, se reintegro el formulario Form.SIC-12 Planilla de Liquidación y Reintegro de fondo fijo No. 4-2016, por el valor de Q17,277.84, presentado por la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, Renglón Presupuestario 196 Servicios de atención y protocolo, al efectuar la revisión de los documentos que integran el expediente, se identificaron las facturas Nos.: 68 por el valor de Q1,142.86 y 69 por valor de Q982.14, ambas del 05 de febrero de 2016, por concepto de alimentos para ser utilizados en reuniones de trabajo, según se indica en el formulario Form.SIC-01 Solicitud de Compra No. 61-2016 de fecha 20 de enero y 62-2016 de fecha 01 de febrero de 2016, respectivamente, determinándose las siguientes deficiencias: a) los listados de asistencia a las reuniones de trabajo no identifican fecha, en que esta se llevo a cabo y b) no se consigna la firma de cada participante o autoridad competente que avale la presencia de los participantes.

Criterio

El Acuerdo Número 1150-2015 de fecha 15 de julio de 2015, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, V Procedimientos, Procedimiento 4, Trámite para Gastos por Atención y Protocolo, 4.1 Descripción del Procedimiento, Título del Procedimiento: Trámite para Gastos por Atención y Protocolo, Unidad: Unidad Ejecutora, Puesto Responsable: Trabajador Universitario, Paso No. 3, Actividad, establece: "Realiza actividad y procede a liquidar a donde corresponda adjuntando



la documentación siguiente: a) Factura (s), b) Listado de Asistencia en caso de reuniones de trabajo, c) En caso de recepción oficial o actividad social, presentar oficio en donde se haga constar la asistencia de los participantes con firma del responsable y aval de la autoridad de la unidad ejecutora....”

Causa

El Secretario General, no firmó los listados de participantes de las reuniones de trabajo para las cuales solicitó alimentos, tampoco firmaron los participantes; los listados no describen la fecha en que se realizaron las reuniones; la Auxiliar Financiero, dio trámite al pago y el Encargado de Tesorería, autorizó el pago, asimismo, el Profesional de Auditoría, avaló el reintegro de la liquidación del fondo fijo, sin verificar que los listados que soportan los gastos por atención y protocolo cumplieran con lo que establece la normativa.

Efecto

Que se eroguen recursos por servicios no recibidos o utilizados en actividades con participantes distintos a los que se especifica en los listados.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Secretario General, a efecto que firme con visto bueno los listados de participantes a reuniones, para las cuales ha solicitado bienes o servicios que se ejecutan como gastos por atención y protocolo; así también al Encargado de Tesorería, a efecto que no se autorice ningún pago sino cumple con la normativa respectiva, y este a su vez debe girar la instrucción a la Auxiliar Financiero, a efecto que no le dé trámite al pago de gastos por atención y protocolo, si estos no cuentan con los listados debidamente firmados por el responsable.

El Auditor General, debe girar instrucciones al Profesional de Auditoría, para que verifique que los documentos de soporte de las erogaciones por fondo fijo cumplan con la normativa respectiva.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Tes. 144-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, manifiesta: “HALLAZGO... Incumplimiento a Normativo Interno. Que los listados de asistencia a las reuniones de trabajo no identifican fecha en que se llevó a cabo y no se consigna firma de cada participantes, al respecto sírvase atender que normalmente en la tesorería recibe dichas facturas para reintegrar el gastos a las autoridades, y que por el tipo reuniones con personajes no les es posible pedir la firma pero se le solicitara a las autoridades que cumplan con lo observado en dicho hallazgo.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar Financiero, Heizel Belén



Juárez Castellanos, manifiesta: “4. Se señala el Hallazgo... de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, identificado como: “Incumplimiento a Normativo Interno” EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN: 4.1. Se identificaron las facturas Nos. 68 por el valor Q1,142.86 y 69 por el valor de Q982.14 ambas del 05 de febrero donde indica que los listados de asistencia a las reuniones de trabajo no identifican fecha, en que se llevó a cabo y no se consigna la firma de cada participante o autoridad competente que avale la presencia de los participantes. Efectivamente según el Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, Paso 3 indica que el trabajador responsable de la actividad procederá a enviar a la Tesorería expediente con factura adjuntando la documentación descrita en este mismo paso, siendo este trabajador el responsable de que dichos listados sean presentados con fecha y firmas correspondientes.”

En oficio No.REF.SG-108-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Secretario General, Carlos Enrique Camey Rodas, manifiesta: “DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, ÁREA FINANCIERA HALLAZGO... Nombre del Hallazgo: Incumplimiento a Normativo Interno EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN: La presente discusión debe enfocarse en la delimitación de responsabilidad, que la auditoría gubernamental está obligada a realizar, en atención a determinar de manera precisa y concreta, en que etapa del procedimiento existe una posible falencia y quien fue el servidor público universitario encargado de su realización, ya que no es viable jurídicamente responsabilizar a un servidor público universitario por acciones u omisiones de otro, y menos cuando dichas acciones u omisiones no están dentro de su tramo de control administrativo procedimental. En el presente caso como Autoridad no me compete realizar la liquidación, lo que implica que no se me puede exigir que presente la documentación aludida en el criterio, ya que en la descripción del procedimiento para el Trámite para Gastos por Atención y Protocolo, establecida en el Manual de Normas y procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y protocolo, establece que corresponde al trabajador universitario solicitante la presentación de dichos documentos, y en la solicitudes de compra números 61-2016 de fecha 20 de enero así como en la 62-2016 de fecha 01 de febrero de 2016, respectivamente, mi actuación no es como solicitante. Es importante acotar que el Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, no establece que el listado de asistencia aludido en la condición del hallazgo, deba identificar la fecha, en que esta se llevo a cabo, ya que el mismo obra dentro del expediente de adquisición lo que implica que el listado corresponde a dicho expediente, sin embargo aunque existirá dicha regulación, la obligación es para quien elabora el listado y presenta la liquidación y NO para la Autoridad. Es relevante destacar que el sello consignado en las facturas Nos.: 68 por el valor de Q1,142.86 y 69 por valor de Q982.14, ambas del 05 de febrero de



2016, NO es de la Secretaría General y la firma de autorización de pago y donde se avala la actividad NO es la del Secretario General, por lo tanto no es viable que se me responsabilice por pagos que yo no autorice.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesional de Auditoría, Osberto Alfredo Villanueva Rivera, manifiesta: “Desvanecimiento: Al momento de revisar los expedientes se revisa que toda la documentación que se solicita en las normas del Sistema Integrado de compras –SIC – (Varios Módulos) es responsabilidad del tesorero y auxiliares verificar que las facturas cumplan con los requisitos establecidos sean emitidas por los conceptos correspondientes; y toda la documentación de legitimo abono sea cotejada, verificado y autorizado por la autoridad competente, como lo establece el procedimiento respectivo, para evitar cualquier señalamiento posterior por el ente fiscalizador...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, en virtud que en su respuesta manifiesta, que se han recibido facturas para reintegrar gastos solicitado por las autoridades y que por el tipo de personajes que participan en las reuniones no es posible pedir que los listados sean firmados por los participantes; sin embargo los listados que se presentan en los expedientes referidos en el hallazgo sí adjuntan listados pero estos no cuentan con la firma de la autoridad respectiva, solo consignan el nombre y cargo de quien debió firmar.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar Financiero, Heizel Belén Juárez Castellanos, en virtud que, como manifiesta en su respuesta, sí bien el trabajador responsable de la actividad procederá a enviar a Tesorería el expediente para ser liquidado, ella no rechazó el expediente que contenía listados sin firma que avalara que la reunión se llevo a cabo y que podía dar trámite a dicha erogación.

Se desvanece el hallazgo para el Secretario General, Carlos Enrique Camey Rodas, en virtud que su respuesta y argumentos de descargo demuestran que no fue él quien solicitó los alimentos utilizados en las reuniones de trabajo que llevo a cabo, por consiguiente no le correspondía a él efectuar la liquidación y presentar todos los documentos que conforman el expediente con los requisitos que la normativa indica al respecto.

Se confirma el hallazgo para el Profesional de Auditoría, Osberto Alfredo Villanueva Rivera, en virtud que, la normativa de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, indica en la Descripción del Procedimiento por Fondo Fijo indica, que el Profesional de Auditoría es el PUNTO DE CONTROL que revisa la liquidación y emite Nota o Aviso de Auditoría si es necesario. Dicha normativa no establece que su responsabilidad se limite únicamente a revisar que el



expediente de liquidación de fondo fijo contenga el total de documentos, como argumenta su respuesta. En la liquidación de fondo fijo referida, no se evidencia Nota o Aviso de Auditoría emitida por el Profesional de Auditoría que refiera que los listados de los asistentes a las reuniones únicamente consignan el nombre pero no la firma de la autoridad que avala que se recibieron y utilizaron en las reuniones los bienes contratados.

El hallazgo se notificó con el número 30 en el presente informe le corresponde el número 27.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR FINANCIERO	HEIZEL BELEN JUAREZ CASTELLANOS	6,508.00
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	11,697.00
PROFESIONAL DE AUDITORIA	OSBERTO ALFREDO VILLANUEVA RIVERA	12,552.00
Total		Q. 30,757.00

Hallazgo No. 28

Incumplimiento a reglamentos

Condición

En la Unidad Ejecutora 09, Facultad de Ciencias Médicas, Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, subprograma 05 Especialidades Clínicas, el 24 de noviembre de 2016, al realizar el procedimiento de verificación física de personal docente, en la Coordinación Específica de la USAC en el Hospital General San Juan de Dios, se determinó lo siguiente:

Que el Profesor de Postgrado, con Registro de Personal No. 20030568 asignado para impartir docencia en el Hospital General San Juan de Dios, con un horario de labores de 8:00 a 9:00 horas, no firmó el listado de asistencia y al efectuar la revisión del registro de control de asistencia del mes de noviembre de 2016, se constató que el profesional no consignó su firma de entrada y salida de sus labores, del 01 al 23 de noviembre de 2016.

Que la Profesor de Postgrado, con Registro de Personal No. 19990733 asignada para impartir docencia en el Hospital General San Juan de Dios, con un horario de labores de 12:00 a 14:00 horas, se comprobó que la profesional firmó la hora de



salida a las 14:00 horas, sin embargo, el Auditor Gubernamental realizó la verificación de personal a las 12 horas con 56 minutos, es decir registró su salida antes de finalizar su horario de labores docentes.

Criterio

El Acta Número 27-2005, de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Noveno, artículo 11, literal b) que modifica el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, artículo 25, Son Obligaciones del personal académico, numeral 25.3, establece: “Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”, numeral 25.4, establece: “Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueron designados....”. El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, artículo 54, establece: “Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:...6. Asistir con puntualidad a sus labores.”. El Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Capítulo VI Obligaciones, Artículo 17, Son obligaciones del personal académico fuera de carrera:, numeral 17.3 establece: “Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios...” y numeral 17.5, establece: “Conocer, observar y cumplir con el presente reglamento y demás leyes de la Universidad.”

El Decreto 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 7, Funcionarios públicos, establece: “Los Funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”, artículo 8, Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o



funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

Los dos Profesor de Postgrado, asignados para impartir docencia en el Hospital General San Juan de Dios, no han cumplido con las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones en relación a sus jornadas de trabajo.

Efecto

Se limita la atención a los estudiantes, al acortar las jornadas de docencia y que se piense por parte de terceros que no se presentan a impartir las clases.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Ciencias Médicas, debe girar instrucciones a los dos Profesor de Postgrado, y a todos los docentes y personal que laboran bajo su cargo, a efecto que cumplan con sus horarios y labores establecidas, con el fin de brindar atención de calidad a la comunidad estudiantil y evitar posibles sanciones por parte del Ente Fiscalizador.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, el Profesor de Postgrado, Héctor Domingo Cabrera Juárez, manifiesta: “a) Hago constar que si he asistido a mis labores, pero debido a las necesidades propias del Posgrado de Medicina al cual pertenezco, yo estoy contratado 1 hora por la mañana, de 8:00 a 9:00 am, pero la actividad docente por necesidades del Hospital la llevamos a cabo de 7:00 a 8:00 am. b) Por norma de la USAC, no hay oficinas abiertas en ese horario de 7:00 a 8:00 am. c) En muchas ocasiones la actividad docente se lleva a cabo de forma práctica con pacientes, en los niveles inferiores del edificio y la oficina se encuentra hasta en el 7º piso, razón por la cual cuando me he retirado del Hospital, no he subido a firmar al terminar. d) Yo padezco de lumbago y en el Hospital no contábamos con elevadores habilitados en esa época, por lo que evitaba subir caminando los siete niveles. e) Mi respuesta a su oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-JCAG-18-2016, de fecha 29 de noviembre de 2016, no fue firmada ni sellada de recibido, pero se encuentra en sus archivos, pues me atendieron de prisa debido a que era cerca del mediodía y fue entregada el 1 de Diciembre del 2016, último día de labores de la USAC y además día de la Autonomía Universitaria.”

En nota s/n de fecha 2 de mayo de 2017, la Profesor de Postgrado, Eugenia Argentina Alvarez Gálvez, manifiesta: “Por medio de la presente me permito dirigirme a usted con el fin de presentar la documentación de descargo para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de auditoría, la



documentación necesaria. Esperando que todas sus actividades sean llevadas con éxito, me permito explicar las razones de porqué la firma de salida de mi horario de clases (12 a 2 pm), se encontraba firmada a las 1256. Como es de su conocimiento ese día yo impartí una clase a los residentes de I año. Yo laboro en el departamento de Pediatría que se ubica en un edificio fuera de las torres del hospital, sobre la av. Elena. Las hojas de firma se encuentran en el 7º nivel de las torres del hospital en la oficina de la USAC y desde hace varios meses (como consta incluso en los medios de comunicación) los ascensores que suben desde el 1º nivel NO FUNCIONAN, debido a esto debo caminar desde el edificio de Pediatría (ubicado en la avenida Elena) y luego caminar por las rampas desde el 1 nivel hasta el 7º nivel. A las 2 de la tarde inicia el ingreso de visita al hospital y se han dado casos de asaltos, robos e intentos de violación en esas rampas, no solo por visitas sino también algunas veces por delincuentes que se encuentran hospitalizados y que se ubican en las rampas de todos los niveles para ubicar a sus víctimas. Es por esta razón, que pretendiendo guardar mi SEGURIDAD e INTEGRIDAD FÍSICA Y Evitar riesgos, que prefiero subir antes de las 2 pm a firmar la hoja de asistencia en su columna de salida, para evitar sufrir algún inconveniente y regresar a discutir casos clínicos con los estudiantes a radiología que se ubica en la 1 avenida y aprovechar haber que he caminado hasta el otro lugar. Ese día que llegó el personal a buscarme, yo terminé mi clase y luego fui a firmar la asistencia, y después me dirigí al lado de adultos en la consulta externa (sobre la 1 avenida) a revisar una imágenes de Tomografía que no se pueden llevar de ese lugar. Pero ese día estuve desarrollando tanto mis actividades en el hospital de 7 a 11 (con el ministerio de salud) donde consta mi asistencia en el libro de control de personal que se ubica en la Jefatura del Departamento, como lo pudo verificar el Contralor que verificó mi asistencia. Y así mismo desarrolle las clases que tenía programadas para ese día.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Profesor de Postgrado, Héctor Domingo Cabrera Juárez, en virtud que en sus argumentos manifiesta que por diferentes razones no firmó el listado de asistencia durante el 1 al 23 de noviembre de 2016, argumentos que no son validos para justificarse, ya que se verificó que trabaja en el Hospital San Juan de Dios en otros horarios y bien podría firmar la asistencia cuando se abren las oficinas de Postgrado de la USAC.

Se confirma el hallazgo para la Profesor de Postgrado, Eugenia Argentina Alvarez Galvez, en virtud que en sus argumentos manifiesta que “terminó su clase y después fue a firmar la asistencia”. Eso confirma que no respetó el horario de clase a los estudiantes, ya que en la verificación realizada a las 12 horas con 56 minutos, se encontró el listado de asistencia con su firma de salida a las 14:00 horas. Además, cuando el Auditor Gubernamental actuante, se dirigió ese mismo día, al Departamento de Pediatría del Hospital, a verificar la labor docente de la



Profesor de Postgrado, se le indicó por parte de personal del Hospital, que la Profesora ya había terminado sus clases y se había retirado.

El hallazgo se notificó con el número 31 y en el presente informe le corresponde el número 28.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESOR DE POSTGRADO	HECTOR DOMINGO CABRERA JUAREZ	597.00
PROFESOR DE POSTGRADO	EUGENIA ARGENTINA ALVAREZ GALVEZ	1,193.75
Total		Q. 1,790.75

Hallazgo No. 29

Atraso en los registros de libros autorizados

Condición

En la Unidad Ejecutora 33, Dirección General de Extensión, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 4 Extensión, Subprograma 23 Radio Universidad, el día 8 de noviembre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de valores al Fondo Fijo, de la cuenta No. 3-445-26984-6 a nombre de USAC-Radio Universidad, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, y realizar la verificación del Libro de Conciliaciones Bancarias No.L2 17189, se determinó que no se encontraba al día en sus operaciones, derivado que el folio No. 063, fue el último que se encontró operado, que correspondía a la conciliación bancaria del mes de abril de 2016.

Criterio

La Circular A-002-2009 J, de fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Auditor General, Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias. Circular A-002-2015/J, de fecha 03 de febrero de 2015, del Auditor General, modificación a Circular A-002-2009 J, numeral 1, párrafo segundo, establece: "Las Conciliaciones Bancarias se deben elaborar en el lapso de tiempo del mes inmediato siguiente al vencido."

Causa

La Oficinista, encargada de elaborar las conciliaciones bancarias y la Auxiliar de Tesorero II, no han observado lo que indica la normativa interna.



Efecto

Que no se cuente con información veraz, precisa y oportuna, para la toma de decisiones, al no saber con certeza con que valores monetarios se cuenta a determinado momento.

Recomendación

El Coordinador General de la Radio Universidad, debe girar instrucciones a la Oficinista, encargada de elaborar las conciliaciones bancarias y a la Auxiliar de Tesorero II, para que las conciliaciones se realicen de forma oportuna y se tengan al día en cualquier momento para una eficaz toma de decisiones y por requerimientos de los entes fiscalizadores.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. RU-T-066-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Oficinista, Astrid Ivonne Natareno Chacón de Robledo, manifiesta: “Por este medio me dirijo a usted según notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-5-003-2017 del 26 de abril de 2017, según el hallazgo No. 32 atraso en los libros autorizados, al realizar el arqueo de valores el día 8 de noviembre de 2016 y verificar el libro de Conciliaciones Bancarias No. L2 17189, se determinó que las operaciones no se encontraban al día. En respuesta a ello yo quien elaboro las conciliaciones bancarias, la tesorera no me proporcionó el libro de Bancos de cada mes ni los estados de cuenta para la elaboración de las mismas según el tiempo estipulado en la circular A-002-2015/J que las mismas deben elaborarse en el mes inmediato siguiente.”

En oficio No. Ref. RU-T-067-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero II, Lucía Yolanda Rodas López, manifiesta: “Por este medio me dirijo a usted según notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-5-004-2017 del 26 de abril de 2017, según el hallazgo No. 32 atraso en los libros autorizados al realizar el arqueo de valores el día 08 de noviembre de 2016 y verificar el libro de Conciliaciones Bancarias No. L2 17189, se determinó que las operaciones no se encontraban al día. Con respecto a dicho hallazgo efectivamente no se encontraba al día y fue porque mi persona no le dio el libro de Bancos y los estados de cuenta a Astrid Ivonne Natareno Chacón, debido al volumen de trabajo de la Tesorería de Radio Universidad donde se manejan la mayoría de procesos de funcionamiento de esta entidad, no le proporcione dichos documentos en fecha estipulada. Por ello me hago responsable de dicho hallazgo, y no cumplir con las normas internas de esta entidad.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero II, Lucía Yolanda Rodas López, en virtud que en sus argumentos manifiesta que es la responsable del atraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias, al no proporcionar el libro



de bancos y los respectivos estados de cuenta a la Oficinista, encargada de elaborar las conciliaciones.

Se desvanece el hallazgo para la Oficinista, Astrid Ivonne Natareno Chacón de Robledo, encargada de elaborar las conciliaciones, en virtud que en sus argumentos manifiesta que, la Auxiliar de Tesorero II, no le proporcionó el libro de bancos y los estados de cuenta, y la misma Auxiliar de Tesorero II, en sus argumentos reconoce y acepta la responsabilidad de dicho hallazgo.

El hallazgo se notificó con el número 32 y en el presente informe le corresponde el número 29.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 11, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERO II	LUCIA YOLANDA RODAS LOPEZ	1,550.00
Total		Q. 1,550.00

Hallazgo No. 30

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 33, Dirección General de Extensión, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 4 Extensión, Subprograma 26 Canal de Televisión/TV USAC, el día 9 de noviembre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de valores al Fondo Fijo, de la cuenta No. 3-033-88469-7 a nombre de USAC-Canal de Televisión, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, se comprobó que la persona que tiene a su cargo la emisión de cheques, es la misma que elabora las conciliaciones bancarias, de conformidad con las atribuciones específicas establecidas en el contrato No. 33-0408-2016, de fecha 14 de julio de 2016.

Criterio

La Circular A-002-2009 J, de fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Auditor General, Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias, numeral 7, establece: "Quien elabore las conciliaciones, no debe tener a su cargo la emisión de cheques...". El penúltimo párrafo establece: "Las conciliaciones bancarias que no llenen los requisitos antes indicados... se harán



los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva". La Circular A-002-2015/J, de fecha 03 de febrero de 2015, del Auditor General, modificación a Circular A-002-2009 J, último párrafo establece: "Los puntos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13, siguen vigentes,...."

Causa

El Director General de Extensión Universitaria y el Coordinador General de TV USAC, al elaborar el contrato número 33-0408-2016, asignaron las atribuciones específicas de emisión y liquidación de cheques, manejo de libro de caja y bancos y efectuar conciliaciones bancarias, entre muchas otras atribuciones, a la misma persona.

Efecto

Riesgo de que al centralizar las actividades en una sola persona, estas se efectúen con deficiencias.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Director General de Extensión Universitaria y al Coordinador General de TV USAC, para que modifiquen las atribuciones específicas del contrato de trabajo del Auxiliar de Tesorero I, aplicando el principio de Segregación de Funciones, nombrando a otra persona con atribuciones de elaborar las conciliaciones bancarias.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF. 208-2017 de fecha 3 de mayo de 2017, el Director General de Extensión Universitaria, Álvaro Amílcar Folgar Portillo, manifiesta: "El motivo de la presente es para manifestarles que con fecha 27 de abril del año en curso, por medio de tercera persona fui notificado el contenido del oficio identificado como NOTIFI-H-CGC-USAC-5-005-2017 de fecha 26 de abril de 2017, que se relaciona con el resultado de la Auditoría practicada en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Conforme a lo anterior, resulta señores Delegados que al revisar los hallazgos de Cumplimiento y Regulaciones Aplicables, me percate que los mismos no son atribuidos a la Dirección General de Extensión Universitaria, toda vez que los mismo debieron ser notificados a la jefatura de TV USAC, quienes tienen pleno conocimiento de las actuaciones, por lo que al Coordinador de TV USAC, en su calidad de Jefe inmediato en síntesis le corresponde dentro de sus atribuciones y responsabilidades según el Manual de Organización de la Dirección de Extensión Universitaria, las siguientes: a) Planificar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades del Canal de TV USAC. b) Administrar la producción y transmisión y las diversas áreas del canal a fin de que su funcionamiento sea efectivo de acuerdo a los reglamentos y normas que persiguen la Dirección



General de Extensión Universitaria y la Universidad de San Carlos. Es importante manifestar que también la Tesorera del Canal de TV USAC, le corresponde en síntesis la emisión y liquidación de cheques, registrar cheques por compras, manejo de libro caja y bancos entre otras atribuciones. Por lo indicado anteriormente y para no afectar los derechos de las partes interesadas dentro de la notificación antes relacionada y NO incurrir en responsabilidad de mi parte, comparezco a devolver la notificación antes relacionado, con la finalidad que la misma se lleve a cabo de forma correcta a la entidad a la cual tendrá que ir dirigida.”

En nota s/n de fecha 3 de mayo del 2017, Ángel Salvador Flores Hernández, quien fungió como Coordinador General de TV USAC, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: “En el informe de auditoría A-571-2016/010 CP CUA-51836-1-2016, de fecha 16 de mayo 2016, no se estableció dicho hallazgo y por ende no se dio ninguna recomendación al respecto, de haber hecho alguna recomendación los auditores; este servidor la hubiera acatado y corregido los errores. En ningún momento el departamento de personal, auditoría o la autoridad nominadora, me dieron instrucciones para contratar a una persona específica para elaborar las conciliaciones bancarias o elaboración de cheques. Cuando se realizó el arqueo de valores al fondo fijo el día 09 de noviembre del 2016, de la cuenta No.3 -033-88469-7 a nombre de USAC-Canal de Televisión, del Banco de Desarrollo Rural, S.A — BANRURAL; me encontraba suspendido por enfermedad común por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS,... lo que no permitió proporcionar las explicaciones del caso, ejercer mi derecho de defensa. El 1 de marzo del 2016 tomé posesión del cargo como jefe de TV USAC, y el contrato No. 33-0408-2016, ya estaba vigente hasta el mes de junio de 2016. Los contratos se renovaron hasta el mes de diciembre del 2016, sin hacerles ninguna modificación, y fueron firmados por mi persona, sin objeción de alguna autoridad. Así mismo le informo que actualmente en TV USAC la persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias es la señorita Krista Alejandra Hernández Cordón.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director General de Extensión Universitaria, Álvaro Amílcar Folgar Portillo, en virtud que en sus argumentos manifiesta que se le notificó en forma errónea el hallazgo y el mismo debía dirigirse a la Jefatura de TV USAC, al respecto se indica que el contrato No. 33-0408-2016 de fecha 14 de julio de 2016, donde se acuerda contratar a una persona, como Auxiliar de Tesorero I, con sus atribuciones específicas de manejo de libro caja y bancos y efectuar conciliaciones bancarias, fue firmado y sellado por el Director General de Extensión Universitaria, Álvaro Amílcar Folgar Portillo, por lo tanto, dicha persona



no contempló que las atribuciones conferidas al Auxiliar de Tesorero I, garantizaran la independencia entre los procesos de ejecución, registro y control de las operaciones.

Se confirma el hallazgo para Ángel Salvador Flores Hernández, quien fungió como Coordinador General de TV USAC, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2016, en virtud que en sus argumentos manifiesta que la auditoria no había reparado dicha situación, que el contrato se venía realizando de la misma manera con anterioridad, que no se le dio el derecho de defensa y que a la fecha de la intervención de la Contraloría General de Cuentas, él se encontraba suspendido por el IGSS. Dichos argumentos no lo eximen de la responsabilidad, debido a que en el contrato, aparece el nombre, la firma y sello de su persona cuando ocupaba el cargo, y en esa fecha no se encontraba suspendido por el IGSS. El derecho de defensa constitucional, se está proporcionando a la persona, desde el momento que se le notificó este hallazgo el día 02 de mayo de 2017, y por lo cual presentó sus argumentos de descargo, además si con anterioridad no se les hizo saber de dicha deficiencia por los entes fiscalizadores, no es responsabilidad de esta Comisión de Auditoría.

El hallazgo se notificó con el número 33 y en el presente informe le corresponde el número 30.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR GENERAL DE TV USAC	ANGEL SALVADOR FLORES HERNANDEZ	13,816.00
DIRECTOR GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA	ALVARO AMILCAR FOLGAR PORTILLO	23,408.00
Total		Q. 37,224.00

Hallazgo No. 31

Incumplimiento a normativo interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 33, Dirección General de Extensión, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 4 Extensión, Subprograma 12 Centro Cultural Universitario, se determinó que la solicitud para la asignación de fondos al fondo fijo de la cuenta No. 3445080085, denominada USAC-Centro Cultural Universitario, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, para el año 2016, se tramitó en la Dirección General Financiera hasta el mes de junio de 2016, de conformidad con la forma form.SIC-10, Solicitud de Asignación de Fondo Fijo No.



2-2016, por el valor de Q40,000.00, según sello de recibido con fecha 02 de junio de 2016, de la Dirección General Financiera.

Lo anterior, derivado que se realizó la liquidación de los fondos asignados en el año 2015, en los meses de mayo y junio de 2016, según sellos de contabilidad y auditoría, de las planillas de liquidación que se identifican en el siguiente cuadro:

No. Planilla	Fecha	Valor en Q
7-2015	19/11/2015	135.54
8-2015	19/11/2015	245.54
9-2015	26/11/2015	6,375.57
10-2015	06/01/2016	15,991.14
11-2015	28/12/2015	17,252.21
Total		40,000.00

Criterio

El Acuerdo Número 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Modulo I, Compras por el Régimen de la Compra Directa, procedimiento 2 Compra y Pago por fondo Fijo, 2.1 Normas Especificas de Fondo Fijo, Norma 5, Liquidación Anual del Fondo Fijo, establece: “El monto autorizado debe ser liquidado al finalizar el ejercicio contable, lo cual debe ser notificado a la Dirección General Financiera por medio de las fotocopias de las Planillas de Liquidación del Fondo Fijo -SIC-12-, que evidencien su liquidación total, donde conste la revisión de Auditoría Interna, requisito necesario para habilitar el correspondiente del año siguiente.”

Circular DGF 12 A-2015, de fecha 12 de junio de 2015, de la Dirección General Financiera, Guías de Cierre de Operaciones del Ejercicio 2015, Guía No. 9 Fondos Fijos, numeral 9.2, establece: “Las liquidaciones de fondos fijos para efecto de “registro contable”, incluyendo los respectivos remanentes deberán estar depositados a más tardar el 23 de noviembre/2015... deberán presentarse a Auditoría Interna a más tardar el 24 de noviembre/2015 y ante el Departamento de Contabilidad a más tardar el día 27 de noviembre/2015.”

Causa

El Jefe de Centro Cultural Universitario, el Auxiliar de Tesorero III, del Centro Cultural y el Director de la Estudiantina de la USAC, no liquidaron en forma oportuna los gastos realizados en el ejercicio fiscal anterior y el Sistema no genera la solicitud de fondos, hasta no liquidar los gastos de años anteriores.

Efecto

Que los planes, objetivos y metas fijadas por las diferentes unidades que



conforman la Dirección General de Extensión y el Centro Cultural Universitario, se vean afectados, al no disponer de los fondos asignados.

Recomendación

El Director General de Extensión Universitaria, debe girar instrucciones al Jefe de Centro Cultural Universitario, al Auxiliar de Tesorero III, del Centro Cultural y al Director de la Estudiantina de la USAC, a efecto de que cumplan con liquidar las planillas de gastos al finalizar el ejercicio contable, para que se pueda generar la solicitud de fondos de manera oportuna, para cumplir con los objetivos institucionales.

Comentario de los Responsables

En dos oficios s/n, ambos de fecha 04 de mayo de 2017, el Jefe de Centro Cultural Universitario, Lester Homero Godínez Orantes y el Auxiliar de Tesorero III, Juan Fernando García Martínez, manifiestan: “Liquidación total del Fondo Fijo-2015 en los meses de mayo y junio de 2016. Lo anterior obedece a que las unidades que forman parte del Centro Cultural Universitario, mismas que son artísticas, participan en diversos festivales de arte y cultura, así mismo realizan un festival anual, dicho evento se lleva a cabo a finales de año y es ahí cuando ellos ejecutan la mayor parte de su presupuesto, por lo que el total del fondo fijo resulta insuficiente, por lo mismo se solicita un Documento Pendiente para sufragar los gastos de los eventos. Los pagos por lo regular se realizan durante el mes de noviembre y diciembre, al volver de las vacaciones, el tiempo para efectuar los registros resulta insuficiente, lo que dificultó la entrega en su debido tiempo. Lo anterior hizo que se liquidara con presupuesto 2016 y para hacerlo se realizó una transferencia de fondos, según las normas en cuanto a su realización, solo permiten las de salarios durante los primeros tres meses y para gastos hasta el mes de abril, luego de contar con la autorización de la misma, se procede a ingresar datos al sistema el cual no permite hacerlo si no existe disponibilidad. Todo lo anterior aunado a que solo el Auxiliar de Tesorería III realiza todo el proceso. Así mismo se tiene que entregar liquidaciones de nóminas de pago de las 8 unidades (40 nóminas aproximadamente), documentos pendientes de personal por planilla, conciliaciones bancarias, ejecuciones presupuestales, etc.”

En oficio s/n de fecha 3 de mayo de 2017, el Director de la Estudiantina de la USAC, Pantaleón David Yupe Perén, manifiesta: “En referencia al contenido de su oficio identificado NOTIFI-H-CGC-USAC-5-009-2017, Y CEDULA DE NOTIFICACION, de fechas 26 y 28 de abril del año 2017, me permito hacer de su conocimiento que el HALLAZGO... que contiene las Planillas. No. De planilla 7-2015 Fecha 19/11/2015 valor en Q.134.54 Fecha correcta: 17/06/2015 al 19/11/2015 No. De planilla 8-2015 Fecha 19/11/2015 valor en Q.245.54 Fecha correcta: 22/06/2015 al 22/06/2015 No. De planilla 9-2015 Fecha 26/11/2015 valor en Q.6,375.57 Fecha correcta: 24/03/2015 al 26/11/2015 No. De planilla 10-2015



Fecha 06/01/2016 valor en Q.15,991.14 Fecha correcta: 22/05/2015 al 28/12/2015 No. De planilla 11-2015 Fecha 28/12/2015 valor en Q.17,252.21 Fecha correcta: 22/05/2015 al 28/12/2015. Por la cantidad de Q.40,000.00, no corresponden a procesos administrativos que hayan estado bajo mi responsabilidad, por lo que..., los documentos de descargo, con los cuales se puede determinar que los mismos corresponden y fueron responsabilidad de la tesorería y jefatura del Centro Cultural Universitario y que consisten en Copia simple de las planillas siguientes: 1. Planilla de liquidación de fondo fijo No. 7-2015, por la cantidad de Q.135.54 2. Planilla de liquidación de fondo fijo No. 8-2015, por la cantidad de Q.245.54 3. Planilla de liquidación de fondo fijo No. 9-2015, por la cantidad de Q.6,375.57 4. Planilla de liquidación de fondo fijo No. 10-2015, por la cantidad de Q.15,991.14 5. Planilla de liquidación de fondo fijo No. 11-2015, por la cantidad de Q.17252.21.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Centro Cultural Universitario, Lester Homero Godínez Orantes y el Auxiliar de Tesorero III, Juan Fernando García Martínez, en virtud que en sus argumentos manifiestan diversas situaciones que originan que se liquide de manera inoportuna el fondo fijo asignado, pero no adjuntan ningún documento de soporte que avale dichas aseveraciones, además las autoridades y la Tesorería del Centro Cultural Universitario, para no incurrir en el atraso de la liquidación del fondo fijo asignado, tienen la opción de aperturar una cuenta bancaria para los documentos pendientes, por los gastos que se efectúan en los meses finales de cada año calendario y no afectar la ejecución del presupuesto del año inmediato siguiente para las 8 unidades que conforman dicho Centro Cultural.

Se desvanece el hallazgo para el Director de la Estudiantina de la USAC, Pantaleón David Yupe Perén, en virtud que con sus argumentos y documentos de descargo, comprueba que no tenía responsabilidad en el atraso de las liquidaciones de las planillas de fondo fijo.

El hallazgo se notificó con el número 34 y en el presente informe le corresponde el número 31.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERO III	JUAN FERNANDO GARCIA MARTINEZ	1,712.88
JEFE DE CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	LESTER HOMERO GODINEZ ORANTES	3,454.00
Total		Q. 5,166.88



Hallazgo No. 32

Incumplimiento en plazos de entrega del inventario actualizado

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con el oficio REF. D.C. 085-2017, de fecha 07 de febrero de 2017, girado por el Departamento de Contabilidad, las siguientes unidades ejecutoras: el Centro Universitario de Sur-Occidente (Inventario de Biblioteca), Centro Universitario de Chimaltenango y Colegio Santo Tomás, presentaron extemporáneamente el ejemplar del inventario y su resumen clasificado por cuentas contables del año 2016. Asimismo, la Facultad de Ingeniería, Centro Universitario de Quiché, Centro Universitario de Santa Rosa, Instituto Tecnológico Maya de Estudios Superiores, Centro de Estudios Urbanos y Regionales, y Centro Universitario de Sur-Occidente (Inventario de Mobiliario), al 07 de febrero no habían presentado el ejemplar del inventario y su resumen clasificado por cuentas contables correspondiente al año 2016. Dichos reportes debieron presentarse al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, para el registro contable de cierre anual, el 15 de enero del año 2017.

Criterio

El Acuerdo de Rectoría No. 1442-2010, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de fecha 29 de julio de 2010, Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I, Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, numeral 1, Procedimiento General de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Norma 9, establece: “Para mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Universidad, los Tesoreros o Encargados de Inventario de todas las unidades académicas y dependencias administrativas, anualmente deben verificar físicamente los bienes incluidos en el mismo, a efecto de regularizar contablemente al 31 de diciembre de cada año, los faltantes o sobrantes que pudieran establecerse. Así mismo, el Tesorero o persona quien haga sus veces, debe remitir un ejemplar del inventario y su resumen clasificado por cuentas contables del año transcurrido, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, a más tardar el 15 de enero de cada año.”

Causa

El Auxiliar de Tesorero I, del Centro Universitario de Sur-Occidente, el Tesorero I, del Centro Universitario de Chimaltenango, la Auxiliar de Tesorero II, del Colegio Santo Tomás, incumplieron la normativa interna al no enviar el 15 de enero del



año 2017, el ejemplar del inventario y su resumen clasificado por cuentas contables del año transcurrido.

Así también, la Auxiliar de Tesorero II, de la Facultad Ingeniería, el Tesorero I, del Centro Universitario de Quiché, el Tesorero I, del Centro Universitario de Santa Rosa, el Profesor Interino, del Instituto Tecnológico Maya de Estudios Superiores, la Auxiliar de Biblioteca, del Centro de Estudios Urbanos y Regionales y el Auxiliar de Tesorero I, del Centro Universitario de Sur-Occidente (Inventario de Mobiliario), incumplieron la normativa interna al no haber presentado el ejemplar del inventario y su resumen clasificado por cuentas contables del año transcurrido.

Efecto

No se tienen los registros que permitan la elaboración precisa y oportuna del cierre contable, puesto que el inventario es parte fundamental de las cuentas de activo que integran el Balance General.

Recomendación

El Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones a los Directores y Jefes de las Unidades Ejecutoras, y éstos a su vez al Auxiliar de Tesorero I, a los Auxiliars de Tesorero II, a los Tesoreros I, a la Auxiliar de Biblioteca, y al Profesor Interino, a efecto que se dé cumplimiento a lo establecido con relación a remitir un ejemplar del inventario y su resumen clasificado por cuentas contables, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, a más tardar el 15 de enero de cada año, con el objetivo que la información contable y la toma de decisiones sea oportuna.

Comentario de los Responsables

En nota No. TESO No. 27-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, el Auxiliar de Tesorero I, Erick Orlando Náñez Calderón, manifiesta: “La presente es para enviar a usted las evidencias y justificaciones, por la presentación del inventario fuera de tiempo. ...este departamento ha tratado de tener al día el inventario y esta anuente a su entrega puntual. Cabe mencionar que existen factores que de alguna manera infieren en algunos procesos ya establecidos, y se nos escapa de las manos, el poder entregar puntualmente el inventario.”

En oficio No. Referencia EL.Of.Tes. 69-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, José Estuardo López Yool, manifiesta: “El Centro Universitario de Chimaltenango, por no contar con un espacio físico adecuado para su personal, adquirió en arrendamiento otro inmueble para ubicar a las áreas de: Dirección, Secretaría, Tesorería, Coordinación Académica e Infraestructura, en la dirección 2ª. Av. 5ª-29 de Chimaltenango... El inicio de labores para la Universidad de San Carlos fue el día 10 de enero, siendo este día martes, fecha en la cual se inició con el traslado de dichas áreas para las nuevas instalaciones, habiendo que



verificar las debidas conexiones, eléctricas, telefónicas y de red. Se finalizó con los traslados y la debida verificación de los equipos en la semana del 16 al 20 de enero, semana en la cual se pudo trabajar con normalidad, debiéndose a esta situación el atraso en la entrega de los informes 2016, sin embargo, ...folios del 5 al 10, en donde se demuestra que normalmente, se ha cumplido con la entrega de dicho informe en la fecha establecida.”

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero II, María Alejandra Aja Flores, manifiesta: “...en relación a la presentación fuera de tiempo de los inventarios lamentablemente tuve un problema personal, por lo que me fue imposible.”

En oficio No. Ref. INV.029-17 de fecha 02 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero II, Norma Patricia Chew del Cid de García manifiesta: “El atraso en la presentación del Cierre Contable año 2016, es derivado de las decisiones arbitrarias tomadas por parte de las Autoridades al momento de justificar con parte de mis atribuciones principales la creación de la plaza que ocupa la Sra. Lorena Eunice Méndez Solís con Registro de Personal No. 20150956, quien fue dotada del acceso total a la base de Datos donde se lleva el control del Inventario General de nuestra Unidad Académica entre otros, en estecaso en especifico a la Sra. Méndez Solís se le asignó el Registro de 36 UPS (Reposicion), usurpando una de mis atribuciones específicas como Encargada de Inventario, habiendo manifestado no estar anuente, sin embargo el Secretario Adjunto Lic. Jose Oswaldo Melendrez Gatica, persistió con dicha disposición sin tomar las consideraciones necesarias, pudiendo evitarlo y como efecto de tal actitud y la carencia de diligencia de la Sra. Méndez Solís, posterior al ingreso e impresión de los Folios del Libro de Inventario, agregó datos, mismos que desde un inicio se tuvieron que consignar tal como correspondía por tratarse de una Reposición autorizada, provocando con ello el DESFASE en cuestión de espacio por el corrimiento de la información agregada, lo que hizo imposible la impresión del Cierre Contable oportunamente, al punto de no tener otra opción más que anular los Folios que ya se encontraban impresos y proceder a re-imprimir y continuar con la impresión de los bienes que se registraron posteriormente, habiendo entregado el Cierre en fechas: 13 y 14 de febrero del 2017 a Contabilidad General y Auditoría General respectivamente. Así mismo les informo que en dicho cierre hice la salvedad que resaltó una diferencia de Q.26.61, generado por la última Baja de Inventario registrada en el año 2016, por la Sra. Méndez Solís, misma que fue operada tardíamente, lo cual de la misma forma lo manifesté, sin embargo el Lic. Melendrez Gatica, giró la instrucción que se enviara de esa forma y que posterior a ello se iba a detectar y corregir, lo que a la fecha no se tiene información alguna. Por lo antes descrito y los documentos de soporte, desde que se originó la problemática, me eximí de responsabilidad, en cuanto a que el Cierre Contable 2016 no sería entregado en la fecha estipulada como en años anteriores, así como otras situaciones que se han generado a partir



de la contratación irregular e innecesaria de la Sra. Mendez Solis, dado que las decisiones han sido tomadas sin las consideraciones minimas del caso, a pesar que en constantes oportunidades les he hecho énfasis que ustedes como el unico Ente Fiscalizador en algun momento nos efectuaran hallazgos, como es este caso, situacion que evidentemente han pasado por alto. Siendo oportuno mencionar que la plaza que ocupa la Sra. Lorena Eunice Mendez Solis, se encuentra Denunciada ante su Entidad en fecha 07 de Marzo del año 2016, con No. de Reporte 552, estando en espera de su valiosa intervencion, asi como ante la JUP y en proceso de la Junta Mixta, dado que tengo plena conciencia en la responsabilidad que implica mi puesto como Encargada de Inventario y es por ello que estoy en la obligacion de denunciar las acciones que considero estan perjudicando de una u otra forma nuestra casa de estudios, sin embargo lamentablemente esta y otras situaciones han salido de mi alcance a consecuencia de las decisiones de las Autoridades, las cuales estoy en total desacuerdo, ya que violentan mis derechos y es verdaderamente preocupante que se ponga en un grado de vulnerabilidad y provoque detrimento en los procesos y los avances que se han obtenido con tanto esfuerzo en el Area de Inventario a lo largo de los años unicamente por obtener beneficios personales y/o politicos.”

En oficio No. TES-040-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, Edson Misael Orrego Alvarado, manifiesta: “El ejemplar del inventario de activos fijos, fue presentado en el Departamento de Auditoría Interna el 16 de Enero de 2017. Además, hago del conocimiento de ustedes que la persona encargada del Inventario durante el año 2016, fue el señor Luis Leonel Menéndez Morales, quien por razones personales presentó su renuncia, sin que presentara el informe en el Departamento de Contabilidad. Sin embargo, con fecha 08 de Febrero de 2017, fue presentado al Departamento de Contabilidad, el ejemplar del inventario al año 2016, en cumplimiento al oficio REF.D.C. 074-2017 de fecha 06 de Febrero de 2017.”

En oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-2-011-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Tesorero I, Francisco Adonias Ramírez Hernández, de 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 04 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Balter Armando Aguilar Pichillá, Director de Centro Regional, del Centro Universitario de Santa Rosa, si firmó. Por tanto, se deja constancia que el Tesorero I, no se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, tampoco envió ni presentó documentos de descargo.

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Interino, Jorge Fernando Rosales Masaya, manifiesta: “El suscrito labora como Docente Interino en la Facultad de Arquitectura desde junio 2013 a la fecha actual... En ningún momento he laborado para el INSTITUTO TECNOLÓGICO MAYA DE ESTUDIOS



SUPERIORES, ni mucho menos tener a mi cargo el control del inventario de los Bienes Muebles de esa Institución. El suscrito logro determinar que el encargado del inventario de bienes Muebles de esa Institución es el señor JORGE LUIS ROSALES ICH, por lo que ocurrió una equivocación de nombres, por la similitud en los mismos.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar de Biblioteca, Edith (S.O.N.) Silva Paniagua De Ruano, manifiesta: “1. El inventario que ha estado bajo mi responsabilidad es el de la Biblioteca “Flavio Quesada” del Centro de Estudios Urbanos y Regionales, el cual por haber estado en proceso mi jubilación y a la espera de que llegara Auditoría para la entrega del cargo, no presente dicho informe sino hasta el 21 de febrero del año en curso, dicho informe correspondía al inventario de libros del año 2016, el cual por error involuntario no llevaba en unos rubros la fecha correcta, lo que dio lugar a que el Director del Centro no quiso firmar dicho informe. 2. el 22 de marzo del año en curso, volví a presentar a requerimiento de la señora Tesorera el mismo informe ya con las correcciones echas, ...copia de la carta, misma que no lleva el sello de recibido por negarse de nuevo a firmar el Lic. Florentín Martínez Director del Centro. 3. El 19 de abril del año en curso después de la revisión que el Director volvió a solicitar ya firmo dicho informe y se envió al Departamento Auditoría, informando que el atraso había sido de mi parte.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Tesorero I, Erick Orlando Narez Calderón, en virtud que en sus argumentos manifiesta que ha tratado de tener al día el inventario, en Oficio TESO No. 46/2016, de fecha 15 de noviembre de 2016, solicitó al Secretario del Consejo Directivo se le trasladen actas para ingresar al inventario bienes donados. Posteriormente, en Oficio TESO No. 01/2017, de fecha 13 de enero de 2017, solicita al Departamento de Auditoría Interna se le solicite prórroga del 23 al 27 de enero para la entrega del inventario, sin embargo, no presentó los documentos que respalden la recepción de actas y la respuesta de auditoría interna para otorgarle la prórroga solicitada.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, José Estuardo López Yool, en virtud que en sus argumentos manifiesta que el atraso se debió al traslado del área de Tesorería a nuevas instalaciones, sin embargo dicho traslado no es vinculante con el cumplimiento de la entrega del inventario.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero II, María Alejandra Aja Flores, en virtud que en sus argumentos manifiesta que presentó el inventario fuera de tiempo, por un problema personal.

Se desvanece el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero II, Norma Patricia Chew del



Cid de García, en virtud que en sus argumentos manifiesta que el atraso se debe a que las Autoridades de la Facultad decidieron transferir a la Señora Lorena Eunice Méndez Solís atribuciones que corresponden a la Auxiliar de Tesorero, presentando como prueba el Oficio Ref. INV045-16, de fecha 01 de junio de 2016, dirigida al Tesorero de la Facultad de Ingeniería, de igual forma presentó denuncia ante el Contralor General de Cuentas en oficio s/n, de fecha 12 de febrero de 2016, para que deduzca las responsabilidades pertinentes.

Se desvanece el hallazgo para el Tesorero I, Edson Misael Orrego Alvarado, en virtud que en sus argumentos manifiesta que para el año 2016 la persona asignada fue Luis Leonel Menéndez Morales, según consta en Oficio No. 138-2016 CUSACQ, de fecha 24 de noviembre, en donde el Director del Centro le requiere terminar los procesos que tiene asignados para el año 2016, entre los cuales figura la entrega de inventario en la fecha establecida, asimismo, en oficio s/n de fecha 16 de enero de 2017, Luis Leonel Menéndez Morales, traslada a Auditoría Interna, copia del inventario de bienes muebles correspondiente al año 2016.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Francisco Adonias Ramírez Hernández, en virtud que el día 04 de mayo de 2017, no compareció y no entregó pruebas de descargo, asimismo se determinó que no presentó el inventario actualizado en el plazo establecido.

Se desvanece el hallazgo para el Profesor Interino, Jorge Fernando Rosales Masaya, en virtud que en sus argumentos manifiesta no ser la persona responsable de trasladar el inventario del Instituto Tecnológico Maya de Estudios Superiores, según consta en las atribuciones establecidas en los contratos suscritos entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y Jorge Fernando Rosales Maya, de igual forma, se indica, que se notificó a esta persona, según información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo dicha información fue proporcionada de forma equivocada.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Biblioteca, Edith (S.O.N.) Silva Paniagua De Ruano, en virtud que en sus argumentos manifiesta que el inventario no fue entregado oportunamente por estar esperando que Auditoría llegara para entregar el cargo, de igual forma manifiesta, que la demora se derivó de un error involuntario en el inventario, lo cual ocasionó que el Director del Centro se negara a firmar, situación que evidencia su responsabilidad en el retraso.

El hallazgo se notificó con el número 35 y en el presente informe le corresponde el número 32.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERO I	ERICK ORLANDO NAREZ CALDERON	6,089.60
AUXILIAR DE TESORERO II	MARIA ALEJANDRA AJA FLORES	6,200.00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	EDITH (S.O.N.) SILVA PANIAGUA DE RUANO	6,502.95
TESORERO I	FRANCISCO ADONIAS RAMIREZ HERNANDEZ	7,544.00
TESORERO I	JOSE ESTUARDO LOPEZ YOOL	7,544.00
Total		Q. 33,880.55

Hallazgo No. 33

Incumplimiento a normativo interno en conciliaciones bancarias no elaboradas oportunamente

Condición

En la Unidad Ejecutora 4.1.04 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, al proceder a practicar arqueos de valores, el día 09 de noviembre 2016, a los fondos asignados a la citada unidad ejecutora, se comprobó que las conciliaciones bancarias y libro de bancos correspondientes a Banco G & T Continental USAC, DM 11-5002104-1 se encontraban operadas al 31 de julio 2016, libro de conciliaciones bancarias hasta el folio 266 y libro de bancos operado hasta el folio 244. De igual manera en la cuenta Banco G & T Continental USAC, DM 11-5001785-1 Fondo Privativo de Folletos y Fotocopias, las conciliaciones estaban operadas al 31 de julio 2016, último folio utilizado en el libro de conciliaciones bancarias: número 71 y último folio utilizado en el libro de bancos: número 108.

Criterio

La Circular A-002-2009 J, de fecha 09 de septiembre de 2009, del Auditor General, de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias, la Circular A-002-2015/J, de fecha 03 de febrero de 2015, del Auditor General, Modificación a Circular A-002-2009 J, numeral 1, establece: "Se deja sin efecto el numeral 1, derivado de lo cual ya no será obligatoria la presentación de las Conciliaciones en Auditoría Interna. A través del personal de Auditoría se efectuarán verificaciones en las distintas unidades a efecto de comprobar que se elaboren oportunamente las Conciliaciones y se encuentren al día los registros en el Libro de Bancos. Las Conciliaciones Bancarias se deben elaborar en el lapso de tiempo del mes inmediato siguiente al vencido."

Causa

Incumplimiento de las disposiciones internas por parte del Secretario Adjunto, con



respecto a que no realizó distribución de actividades en la tesorería de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Efecto

No se tiene información financiera oportuna para la toma de decisiones.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, debe girar instrucciones al Secretario Adjunto, a efecto que al momento de efectuar redistribución de actividades en la tesorería se distribuyan las actividades en el personal a efecto de no desatender las actividades propias de tesorería, con el objetivo de contribuir a que la información que se genere sea oportuna para la eficiente toma de decisiones.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n, de fecha 03 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, Marco Vinicio Villatoro López, manifiesta: "Derivado de la notificación del oficio identificado NOTIFI-H-CGC-USAC-010-006-2017, de fecha 26 de abril de 2017, de la Contraloría General de Cuentas, en donde se me solicita personalmente para la discusión de 01 hallazgo de Control Interno y 02 hallazgos de Cumplimiento a las Leyes y Regulaciones Aplicables, para el día 4 de mayo de 2017, a las 09:30 horas, como resultado de la auditoría realizada en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a continuación presento mis pruebas de descargo para desvanecer los hallazgos que se me han notificado: "Según hallazgo... de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, área financiera y el incumplimiento a normativo interno en conciliaciones bancarias no elaboradas oportunamente, se practicó arqueo de valores el día 09 de noviembre de 2016, a los fondos asignados a la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, correspondientes a las cuentas DM 11-5002104-1 y DM 115001785-1 ambas del Banco G&T Continental, encontrándose que las referidas conciliaciones bancarias no estaban al día, como lo indican las normas correspondientes. Por lo anterior manifiesto que tener al día las conciliaciones bancarias es responsabilidad del departamento de Tesorería de nuestra Facultad, de acuerdo al inciso 2. De la circular A-002-2009 J, sin embargo mi única participación es dar el visto bueno en las referidas conciliaciones bancarias. Asimismo, el día 21 de octubre del año 2016, se diligencio un oficio por parte de la Secretaria Adjunta de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales al departamento de Tesorería, identificado como Ref. SAD. 342-2016 , en donde se le hace un recordatorio al señor tesorero sobre tener las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de esta unidad académica, y se demuestra que mi persona como Secretario Adjunto cumplió con las normas internas de nuestra institución y las leyes vigentes, de recordarle al señor tesorero, sus atribuciones inherentes a su cargo en este caso en concreto.



Conclusiones: Derivado de las anteriores argumentaciones, considero que los comentarios referidos anteriormente dan por desvanecido el hallazgo que se me imputa, ya que no es responsabilidad de la Secretaría Adjunta la elaboración y custodia de las referidas conciliaciones, como lo indica la circular de Auditoría Interna."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Secretario Adjunto, Marco Vinicio Villatoro, en virtud que los comentarios y pruebas presentadas no desvanecen el mismo, debido a que el Secretario Adjunto, en su calidad de responsable administrativo del departamento de Tesorería, no accionó oportunamente para que se nombrara la persona que debía ocupar la plaza de auxiliar de tesorería que quedara vacante, provocando el atraso en las conciliaciones bancarias, las cuales por segregación de funciones no pueden ser elaboradas por el tesorero de la unidad ejecutora.

El hallazgo se notificó con el número 36 y en el presente informe le corresponde el No. 33.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 11, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO ADJUNTO	MARCO VINICIO VILLATORO LOPEZ	4,716.00
Total		Q. 4,716.00

Hallazgo No. 34

Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad

Condición

En la Unidad Ejecutora 04 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, el 09 de noviembre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de fondos al fondo fijo, se comprobó que no se había incluido en la póliza de fianza abierta de fidelidad No. 99-171-25006, Clase: A3-Abierta Fidelidad, del Crédito Hipotecario Nacional, por el valor de Q1,000,000.00; a la Auxiliar de Tesorero III y al Tesorero III, quienes administran y controlan los fondos asignados, cuentas bancarias y caja chica, en los siguientes fondos fijos:

En el Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Administración, Cuenta No. 3256027619, nombre de



la Cuenta USAC/Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, con el valor autorizado de Q75,000.00, el cual está bajo la responsabilidad de la Auxiliar de Tesorero III.

Régimen Especial, Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprogramas 01 Escuela de Vacaciones y 21 Exámenes Técnicos y Profesionales, Cuenta No. 1150017851, nombre de la Cuenta USAC/Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, con el valor autorizado de Q20,000.00; y Cuenta No. 1150021041, nombre de la Cuenta USAC/Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, con el valor autorizado de Q60,000.00, ambas cuentas del Banco G&T Continental, ambos son operados y registrados por el Tesorero III.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.”

El Acuerdo Número 0401-2014, de fecha 25 de marzo de 2014, del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Autoriza la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I del Sistema General de Ingresos -SGI-, V Objetivos y Normas, Normas de Cumplimiento Interno, numeral 13, establece: “Los Decanos, Directores o Jefes de las unidades ejecutoras son responsables de que en las pólizas de Fidelidad y en la de Valores en Tránsito, se incluyan a todos los funcionarios y trabajadores que participan en el manejo y traslado de valores dinerarios de sus unidades.”

El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo II del Régimen Financiero de la Institución, artículo 133, establece: “Las personas que intervengan en la Administración y manejo de los bienes y recursos de la Universidad y en las de sus Unidades Académicas, Institutos y demás dependencias, estarán sujetas a fianza y a responsabilidad. Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que correspondan a cada miembro del personal referido en este artículo y con el fin de inmediato resguardo de sus propios intereses, la Universidad estimará anualmente en su presupuesto de gastos, una partida que cubra el valor de las primas de seguro en las pólizas de fianzas del personal que maneje fondos o valores.”

La Póliza de Fianza Abierta de Fidelidad No. 99-171-25006, Clase: A3-Abierta Fidelidad, del Crédito Hipotecario Nacional, el Departamento de Finanzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, primer párrafo, establece: “...a quien en lo sucesivo y para los efectos de esta Fianza se denominará el “Fiador”, se



obliga solidariamente a pagar a UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA quien en lo sucesivo se denominará “Beneficiario”, hasta por la suma de: Q.1,000,000.00 por las responsabilidades que puedan resultarle a uno o varios de sus empleados mencionados nominalmente en la relación que se adhiere a esta póliza y que se forma parte integrante de ella, o a los que en el futuro sean incluidos en la misma relación, cuyas responsabilidades se deriven de que dichos empleados,... La cobertura para los empleados de nuevo ingreso será automática a condición de que se notifique al “Fiador” el alta de cada uno de ellos oportunamente; en el entendido de que el “Fiador”, podrá en cualquier momento, para protección, a partir de la fecha en que se quede notificado el “Beneficiario”.

Causa

El Secretario Adjunto, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, responsable del control administrativo y como jefe del personal de la tesorería de la facultad, no realizó las acciones necesarias para que las personas responsables del manejo, control y custodia de los valores, Auxiliar de Tesorero III y Tesorero III, se incluyan en la Póliza de Fianza Abierta de Fidelidad No. 99-171-25006, derivado que manejan valores en la administración y control de caja chica.

Efecto

Riesgo de pérdida de bienes y valores por parte de la auxiliar financiero y del tesorero, sin opción de recuperación por falta de fianza de fidelidad.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, debe girar instrucciones al Secretario Adjunto, a efecto que se realicen las acciones necesarias para que la Auxiliar de Tesorero III y el Tesorero III se incluyan en la póliza de Fidelidad, derivado que maneja valores en la administración y control de caja chica.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, Marco Vinicio Villatoro López, manifiesta: "Derivado de la notificación del oficio identificado NOTIFI-H-CGC-USAC-010-006-2017, de fecha 26 de abril de 2017, de la Contraloría General de Cuentas, en donde se me solicita personalmente para la discusión de 01 hallazgo de Control Interno y 02 hallazgos de Cumplimiento a las Leyes y Regulaciones Aplicables, para el día 4 de mayo de 2017, a las 09:30 horas, como resultado de la auditoría realizada en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a continuación presento mis pruebas de descargo para desvanecer los hallazgos que se me han notificado: Hallazgo... de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, área financiera Personal sin Caucionar Fianza de Fidelidad. “1. En la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales ciertamente tenemos una cuenta



bancaria No. 3256027619 a nombre de USAC, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales del banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- con valor autorizado de Q 75,000.00 y la misma es manejada por el Auxiliar de Tesorero III. 2. De acuerdo a las normas específicas del Seguro de Caución /Fianza de Fidelidad, en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la literal "D" SEGURO DE CAUCION/FIANZA DE FIDELIDAD O MANEJO DE VALORES (INGRESOS) numeral 1, inciso D y F, literalmente establece que El seguro Caución/Fianza de Fidelidad asegura a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsables del manejo del fondo fijo que asigna la Dirección General Financiera a una unidad académica o administrativa y que tienen firma registrada en los bancos del dicho fondo. 3. Como se puede observar la Auxiliar de Tesorero III, es quien lleva el manejo de la misma, pero dicha persona no tiene firma registrada, toda vez que cuando se saca un cheque ella tiene que trasladarlo al Tesorero para su firma y posteriormente sacar la firma del Secretario Adjunto o Decano. 4. El Tesorero por ser el personal a quien le entregan los fondos para su administración y custodia, así como también tiene firma registrada en las cuentas bancarias de la Facultad es quien debe tener actualizada la referida fianza. Conclusiones: Según el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Auxiliar de Tesorería III, no está contemplada para su registro en las Fianzas de Fidelidad y Transporte de Valores, debido a que no tiene firma registrada en los bancos del sistema de nuestra facultad y a la fecha ya se encuentran registrados la totalidad de los funcionarios que tienen firma registrada para cumplir con las normas internas de nuestra institución."

En nota s/n y oficio s/n de fechas 03 y 04 de mayo de 2017, respectivamente, el Tesorero III, César Emilio García Zolote y la Auxiliar de Tesorería III, Alma Dinora Solares Ramírez de Ochoa, manifiestan: "En respuesta a la NOTIFI-H-CGC-USAC -010-05-2017 de fecha 26 de abril del presente año para desvanecer el hallazgo de personal sin caucionar Fianza de Fidelidad HALLAZGO No.37 de la Auditoría Financiera practicada del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. Base Legal Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, junio 2015. D. Normas Específicas del Seguro de Caución/Fianza de Fidelidad 1 Es responsabilidad de las autoridades de las unidades académicas y administrativas que el personal que tiene a su cargo el manejo del fondo fijo se encuentre cubierto por el Seguro de Caución/Fianza de Fidelidad. 2 El seguro Caución/Fianza de Fidelidad asegura a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsables del manejo del fondo fijo que asigna la Dirección General Financiera a una unidad académica o administrativa y que tienen firma registrada en los bancos de dicho fondo. E Normas Específicas del Seguro de Caución/Fianza de manejo de valores 1. Es responsabilidad de las autoridades de las unidades académicas y administrativas que el personal que



tiene bajo su responsabilidad la recepción de ingresos se encuentre cubierto por el seguro de Caución/Fianza de manejo de valores. Según la Base Legal anteriormente citada no le corresponde que incluyan en la Póliza de Fianza de Fidelidad a la Auxiliar de Tesorero III Licenciada Alma Dinora Solares, por no tener firma registrada en las cuentas que se manejan en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, por lo consiguiente no debe figurar DENTRO DE LA FIANZA DE FIDELIDAD Y TRANSPORTE DE VALORES. Dando cumplimiento al hallazgo se actualizo en el sistema por medio de la Dirección General Financiera dando de baja a las personas que ya no figuran como responsables de tener firma registrada y dando de alza al Tesorero III, Por los argumentos citados, solicito que el hallazgo sea desvanecido."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Secretario Adjunto, Marco Vinicio Villatoro López y para el Tesorero III, César Emilio García Zolote, en virtud que efectivamente, la Auxiliar de Tesorería III, no tiene firma registrada en la cuenta bancaria USAC/Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, cuenta No. 3256027619 del Banco de Desarrollo Agrícola, S.A. Sin embargo, de la misma cuenta bancaria se desprende el fondo de caja chica que a ella se le asignó y además, tiene bajo su custodia los registros y cheques correspondientes a la citada cuenta de bancos. Asimismo, a la fecha en la cual se practicó el arqueo de caja y valores, 09 de noviembre de 2016, el Tesorero III no aparece en el listado del personal que es cubierto por la Póliza Fianza Abierta de Fidelidad No. 99-171-25006. El Acuerdo 0401-2014 de fecha 25 de marzo 2014 del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que es función de los Decanos, Directores y Jefes de las unidades, que todo el personal responsable del manejo de valores dinerarios, estén cubiertos por la Póliza Fianza Abierta de Fidelidad.

Se desvanece el hallazgo para la Auxiliar de Tesorería III, Alma Dinora Solares Ramírez de Ochoa, por no corresponder a sus atribuciones, el trámite o gestión de estar incluida en la Póliza de Fianza Abierta de Fidelidad.

El hallazgo se notificó con el número 37 y en el presente informe le corresponde el No. 34.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO III	CESAR EMILIO GARCIA ZOLOTE	10,808.00
SECRETARIO ADJUNTO	MARCO VINICIO VILLATORO LOPEZ	18,864.00
Total		Q. 29,672.00



Hallazgo No. 35

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 30 Dirección de Asuntos Jurídicos, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 02 Dirección, el 09 de noviembre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo, No. de Cuenta 3256036222, nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo, Dirección de Asuntos Jurídicos, con el valor autorizado de Q15,000.00; se determinó que la Auxiliar Financiero, adicional a este fondo administra los siguientes fondos de la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programas 1 Administración y 4 Extensión, Subprogramas 02 Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continua y 06 Coordinadora General de Cooperación; a) de la cuenta No. 3256036236, nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo, Coordinadora General de Cooperación, con el valor autorizado de Q15,000.00; y b) cuenta No. 3256039370, nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo, Cursos Libres y Educación Continua, con el valor autorizado de Q50,000.00, todas las cuentas del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, asimismo, de conformidad con las funciones establecidas en los contratos Form. SIS-03 No. 30-0037-2016, de fecha 04 de marzo 2016 y Form. SIS-03 No. 30-0082-2016, de fecha 04 de julio 2016, se estableció que la Auxiliar Financiero, controla y administra los tres fondos fijos, realizando lo siguiente: registra y controla la ejecución presupuestal y responsable de la certificación de disponibilidad en los documentos, recibos y facturas que lo requieran para tramite de pago, responsable de la solicitud y la elaboración de ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestarias, con la aprobación de las autoridades, recibir, revisar, controlar y/o registrar el movimiento de ingresos diarios y fondos fijos, recibir y controlar el movimiento de cuentas bancarias, preparar los depósitos respectivos y elaborar conciliaciones bancarias, elaboración de solicitudes de órdenes de compra, cotizaciones, actas de calificación si fuera el caso, adjudicación y recepción de ofertas...", por lo tanto la Auxiliar Financiero, controla y registra el movimiento de ingresos diarios y fondos fijos, recibe y controla el movimiento de cuentas bancarias, aunado a lo anterior, elabora las conciliaciones bancarias de los fondos que administra. Con la finalidad de contar con más elementos que permitan una mayor objetividad en el análisis de las funciones y atribuciones del personal contratado, por medio del oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-FLE-011-2017, se requirió se informara en qué dirección, sección o unidad se elaboran los contratos de trabajo y quien es el encargado de incluir en estos, las atribuciones asignadas a cada empleado, indicando la jefa de la División de Administración de Recursos Humanos que: 1) El personal de Tesorería de cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa,



es el encargado de elaborar los contratos de trabajo y de incluir en estos las atribuciones específicas a cada puesto, agregando que en la Dirección de Asuntos Jurídicos es la persona que ocupa el puesto de Auxiliar Financiero. 2) Asimismo, que las tareas de los puestos están asignadas conforme al Manual de Clasificación de Puestos. En oficio Ref.DARHS-149-2017 de fecha 16 de marzo 2017, el Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos indica que el contrato de la Auxiliar Financiero fue revisado por personal de esa unidad. Sin embargo, el dictamen emitido, identificado con el número DARHC No. 454-2015 está firmado por un Profesional de Recursos Humanos, la Coordinadora de Área de Recursos Humanos de la Unidad de Clasificación de Puestos y por la Jefa de la División de Recursos Humanos, no así por la persona que revisó el contrato, no se refiere a las funciones y atribuciones asignadas a la plaza de tesorera.

Criterio

La Circular A-002-2009 J, de fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Auditor General, Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias, numeral 7, establece: “Quien elabore las conciliaciones, no debe tener a su cargo la emisión de cheques...”. El penúltimo párrafo establece: “Las conciliaciones bancarias que no llenen los requisitos antes indicados... se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva”. La Circular A-002-2015/J, de fecha 03 de febrero de 2015, del Auditor General, modificación a Circular A-002-2009 J, último párrafo establece: “Los puntos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13, siguen vigentes...”

Causa

La Jefe División de Recursos Humanos, la Coordinadora Área de Recursos Humanos, de la División de Administración de Recursos Humanos y el Profesional de Recursos Humanos, emitieron dictamen para la contratación de personal, haciendo referencia únicamente a la continuidad de renovar los contratos laborales sin evaluar la aplicación del principio de segregación de funciones.

Efecto

Riesgo de que al concentrar las actividades en una sola persona, estas se efectúen con deficiencias, ya que la misma persona participa en varios procesos administrativos y operativos.

Recomendación

El Director General de Administración, de la Dirección General de Administración debe girar instrucciones a la Jefe División de Recursos Humanos y esta a su vez a la Coordinadora Área de Recursos Humanos, de la División de Administración de Recursos Humanos y el Profesional de Recursos Humanos, a efecto que al emitir



dictamen para la contratación de personal, se evalué la aplicación del principio de segregación de funciones.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesional de Recursos Humanos, Asdrúbal Emilio Rodas Santos; la Coordinadora del Área de Recursos Humanos de la División de Administración de Recursos Humanos, Arminda Lucrecia Rossal Asteguieta de Gálvez y la Jefe de la División de Recursos Humanos, Ana Leonor Barrera Arrecis, manifiestan: “En atención a NOTIFI-H-CGC-USAC-010-014-2017 de fecha 26 de abril de 2017, en la que se solicita me presente el día 04 de mayo del presente año, a las 9:30 horas ante esa delegación, para discutir el hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, a fin de presentar la documentación de descargo, en forma escrita y magnética, según corresponda, para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría (hallazgo No. 38). Al respecto por este medio procedo a exponer lo siguiente: ANTECEDENTES Por medio de Dictamen DARHC No 454-2015 de fecha 23 de septiembre de 2015, la División de Administración de Recursos Humanos autorizó la prórroga de funcionamiento de diecisiete plazas administrativas asignadas a la partida presupuestaria 4.1.30.1.02.022, dentro de las cuales se encuentra la plaza No. 16 de Auxiliar Financiero, fuera de clasificación 99.99.90, jornada de trabajo 8.0 horas, horario de 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes, salario mensual Q6,535.00, bono mensual de Q.800.00 y vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016. ANÁLISIS DEL CASO. La División de Administración de Recursos Humanos es la dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala responsable de la administración del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, el cual fue aprobado por el Consejo Superior Universitario por medio de Punto Segundo del Acta 18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000. Como parte del Sistema, se cuenta con los Manuales de Definiciones y Especificaciones de Puestos, los cuales contienen la descripción de la naturaleza, tareas tipo y, requisitos y características de cada uno de los puestos; así mismo, de acuerdo a Oficio DARH No. 61-2017, por medio del cual se informa al Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Doctor Carlos Alvarado Cerezo, que existen puestos fuera de clasificación, cuyas tareas no se enmarcan dentro del Manual de Clasificación de Puestos. Toda organización moderna para subsistir a los cambios, su funcionamiento debe de responder a las necesidades que demanda la sociedad; razón por la cual, la Universidad de San Carlos de Guatemala, no escapa de esa dinámica, en ese sentido, constantemente se hace necesario la implementación de nuevas unidades, reestructura de las ya existentes, implementación de nuevos controles, etc. acciones que en la mayoría de los casos conllevan la creación de nuevas plazas, para lo cual la División de Administración de Recursos Humanos debe considerar diversos factores que permitan emitir un Dictamen, entre los que se pueden mencionar los financieros, legislativos, necesidades de las



dependencias, estructura organizacional, volumen de trabajo, etc. En función de los preceptos vertidos, en el año 2015 se autorizó el funcionamiento de una plaza de Auxiliar Financiero para apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual es responsable del manejo financiero de dicha dirección; así mismo, de la Coordinadora General de Cooperación Internacional y otras instancias administrativas. Considerando la necesidad expuesta por las autoridades respectivas de continuar con el apoyo de la plaza descrita, por medio de Dictamen DARHC No. 454-2015 la División de Administración de Recursos Humanos autorizó la prórroga de funcionamiento para el año 2016. Es importante indicar, que dentro de la estructura organizacional de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el manejo financiero se concentra únicamente en el colaborador que es nombrado en dicha plaza, por lo que no cuenta con apoyo de personal que le auxilie en tareas de tesorería, en virtud que la magnitud del área de tesorería aún no justifica la creación de más plazas que apoyen. En lo que respecta a la Circular de Auditoría Interna No. A-002-2009 J, dirigida a Tesoreros de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se considera que los preceptos vertidos en el numeral 7, se encuentran orientados a tesorerías que cuentan con una estructura organizacional conformada con un equipo de colaboradores que permiten la segregación de funciones, siendo responsabilidad del Tesorero la distribución de las mismas, en relación a la naturaleza de cada puesto de los contenidos en el Manual de Clasificación de Puestos. Cuando se autorizan nuevas unidades administrativas, académicas y/o se descentraliza en las existentes el manejo financiero, la División de Administración de Recursos Humanos, a requerimiento de la Autoridad Nominadora responsable del funcionamiento y productividad de su dependencia, tiene la potestad de autorizar el funcionamiento de nuevas plazas, en consideración a la disponibilidad presupuestal, magnitud de la dependencia (pequeña, mediana, grande), volumen de trabajo, entre otras. En este sentido se considera que lo dispuesto en el numeral 7, no contempla este tipo de situaciones, cuando las tesorerías inician su funcionamiento con un solo colaborador, instancia que es contemplada en el trabajo de campo o de gabinete que realiza la Unidad de Clasificación de Puestos y Salarios, quien califica que estos se consideran como casos especiales debidamente calificados y respaldados con documentos de soporte legal. Con respecto al hallazgo No. 38, párrafo antepenúltimo, numeral 2, en el que literalmente se indica “Asimismo, que las tareas de los puestos están asignadas conforme al Manual de Clasificación de Puestos. En Oficio Ref. DARHS-149-2017 de fecha 16 de marzo de 2017, el Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos indica que el contrato de la Auxiliar Financiera fue revisado por personal de esa unidad. Sin embargo, el dictamen emitido, identificado con el número DARHC No. 454-2015 está firmado por un Profesional de Recursos Humanos, la Coordinadora de Áreas de Recursos Humanos de la Unidad de Clasificación de Puestos y por la Jefa de la División de Recursos Humanos, no así por la persona que revisó el contrato, no se refiere a las funciones y atribuciones asignadas a la plaza de tesorera. Al respecto, el



procedimiento interno del Área de Clasificación de Puestos regula que los dictámenes que emanan de la Unidad, deberán ser formulados, firmados y avalados por el Profesional que emite el dictamen, por la Coordinadora de la Unidad de Clasificación de Puestos y por la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos, debiéndose informar a las instancias que corresponde; para el presente caso, original Autoridad Nominadora, con copias a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidades de Sueldos y Reclutamiento; Archivo. En cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental (1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES), aprobadas por la Contraloría General de Cuentas en junio de 2006. En el enunciado en el que se indica que el Dictamen DARHC No. 454-2015 no hace referencia a las funciones y atribuciones de la plaza de tesorera, se informa que en el análisis del referido se incluye lo siguiente: “En lo que respecta a las tareas asignadas a cada una de las plazas objeto del presente estudio, las mismas se encuentran descritas en los Cuestionarios Para Autorización de Prórroga de Funcionamiento que forman parte del expediente y que se encuentran debidamente avalados por la autoridad nominadora”. Es importante indicar que en la documentación que respalda las diferentes acciones de puestos que se autorizan en la Unidad de Clasificación de Puestos, se plasman en forma general las tareas permanentes, periódicas y eventuales asignadas a las diferentes plazas; debido a que existe la probabilidad de rotar los puestos con similar naturaleza, de acuerdo a las necesidades que se presenten en cada Unidad. Siendo el Jefe inmediato, el responsable de evaluar y distribuir el trabajo, a fin de aprovechar el recurso humano con que se cuenta, toda vez se cumpla con la normativa existente para estos casos. PETICIÓN: Con base a los argumentos vertidos, yo Asdrubal Emilio Rodas Santos, Profesional de Administración de Recursos Humanos, registro de personal No 20000582, me identifico con el Documento Personal de Identificación CUI No. 1661 32314 0101 expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, SOLICITO: que se dé por desvanecido el hallazgo No. 38 notificado en referencia NOTIFI-H-CGC-USAC-010-014-2017 de fecha 26 de abril de 2017, el cual se refiere al “Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables”, en cuanto a la “falta de segregación de funciones”, inherente a la plaza No. 16 de Auxiliar Financiero, asignada a la Dirección de Asuntos Jurídicos, toda vez la División de Administración de Recursos Humanos considera que el numeral 7 de la Circular No. A-002-2009 J, no contempla los casos de tesorerías que inician su funcionamiento y debido a su magnitud (pequeña magnitud), cuentan con un solo colaborador para la ejecución de los procesos, instancia que a criterio de esta División se considera como un caso especial debidamente justificado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Profesional de Recursos Humanos, Asdrúbal Emilio Rodas Santos, para la Coordinadora de Área de Recursos Humanos de la División de Administración de Recursos Humanos, Arminda Lucrecia Rossal



Asteguieta y para la Jefe de División de Recursos Humanos, Ana Leonor Barrera Arrecis, en virtud que los comentarios y pruebas presentadas no desvanecen el mismo y tampoco se evidencia que las funciones y atribuciones de esta plaza haya sido objeto de análisis con el fin de regularlas, ya que la Auxiliar Financiero es la responsable de la custodia, manejo y control de los fondos fijos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Coordinadora General de Cooperación y de los Programas de Cursos Libres y Educación Continua, cuyo monto global asciende a la cantidad de Q80,000.00, de los cuales además se derivan tres caja chicas. Asimismo, en los normativos vigentes relacionados con el control financiero y presupuestario, no contemplan un tratamiento especial o particular por el tamaño o dimensión de las unidades ejecutoras.

El hallazgo se notificó con el número 38 y en el presente informe le corresponde el número 35.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	ASDRUBAL EMILIO RODAS SANTOS	11,720.00
COORDINADORA AREA DE RECURSOS HUMANOS, DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	ARMINDA LUCRECIA ROSSAL	13,816.00
JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	ASTEGUIETA DE GALVEZ	
	ANA LEONOR BARRERA ARRECIS	19,752.00
Total		Q. 45,288.00

Hallazgo No. 36

Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad

Condición

En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, el 09 de noviembre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo, No. de Cuenta 3256036222, nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo, Dirección de Asuntos Jurídicos, con el valor autorizado de Q15,000.00; se determinó que la Auxiliar Financiero, adicional a este fondo administra los siguientes fondos de la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programas 1 Administración y 4 Extensión, Subprogramas 02 Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continua y 06 Coordinadora General de Cooperación; a) de la cuenta No. 3256036236, nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo, Coordinadora General de Cooperación, con el valor autorizado de Q15,000.00; y b) cuenta No. 3256039370, nombre de la Cuenta USAC Fondo Fijo, Cursos Libres y Educación



Continua, con el valor autorizado de Q50,000.00, todas las cuentas del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, se comprobó que a la fecha del arqueo efectuado, no se había incluido en la póliza de fianza abierta de fidelidad No. 99-171-25006, Clase: A3-Abierta Fidelidad, del Crédito Hipotecario Nacional, por el valor de Q1,000,000.00; a la Auxiliar Financiero, quien es la que administra y controla los fondos asignados y cuentas bancarias citadas de la Coordinadora General de Cooperación y de Cursos Libres y Educación Continua.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 79, establece: “Los funcionarios y empleados Públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.”

El Acuerdo Número 0401-2014, de fecha 25 de marzo de 2014, del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Autoriza la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I del Sistema General de Ingresos -SGI-, V Objetivos y Normas, Normas de Cumplimiento Interno, numeral 13, establece: “Los Decanos, Directores o Jefes de las unidades ejecutoras son responsables de que en las pólizas de Fidelidad y en la de Valores en Tránsito, se incluyan a todos los funcionarios y trabajadores que participan en el manejo y traslado de valores dinerarios de sus unidades.”. El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo II del Régimen Financiero de la Institución, artículo 133, establece: “Las personas que intervengan en la Administración y manejo de los bienes y recursos de la Universidad y en las de sus Unidades Académicas, Institutos y demás dependencias, estarán sujetas a fianza y a responsabilidad. Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que correspondan a cada miembro del personal referido en este artículo y con el fin de inmediato resguardo de sus propios intereses, la Universidad estimará anualmente en su presupuesto de gastos, una partida que cubra el valor de las primas de seguro en las pólizas de fianzas del personal que maneje fondos o valores.”

La Póliza de Fianza Abierta de Fidelidad No. 99-171-25006, Clase: A3-Abierta Fidelidad, del Crédito Hipotecario Nacional, el Departamento de Finanzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, primer párrafo, establece: “...a quien en lo sucesivo y para los efectos de esta Fianza se denominará el “Fiador”, se obliga solidariamente a pagar a UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA quien en lo sucesivo se denominará “Beneficiario”, hasta por la suma de: Q.1,000,000.00 por las responsabilidades que puedan resultarle a uno o varios de sus empleados mencionados nominalmente en la relación que se adhiere a esta póliza y que se forma parte integrante de ella, o a los que en el futuro sean incluidos en la misma relación, cuyas responsabilidades se deriven de



que dichos empleados,...La cobertura para los empleados de nuevo ingreso será automática a condición de que se notifique al “Fiador” el alta de cada uno de ellos oportunamente; en el entendido de que el “Fiador”, podrá en cualquier momento, para protección, a partir de la fecha en que se quede notificado el Beneficiario.”

Causa

El Coordinador General de Cooperación y la Encargado de los Programas de Cursos Libres y Educación Continua, de Rectoría, como Jefes de la Auxiliar Financiero, que administra y controla los fondos fijos de estas Unidades, no han realizado las acciones necesarias para que sea incluida en la Póliza de Fianza Abierta de Fidelidad No. 99-171-25006, derivado que maneja valores como encargada del fondo fijo.

Efecto

Riesgo de pérdida de bienes y valores por parte de la auxiliar financiero encargada del fondo fijo sin opción de recuperación por falta de fianza de fidelidad.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Coordinador General de Cooperación y a la Encargado de los Programas de Cursos Libres y Educación Continua, de Rectoría, a efecto que se realicen las acciones necesarias para que la Auxiliar Financiero, se incluya en la póliza de Fianza, derivado que maneja valores como encargada del fondo fijo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. CGC. 107.05.17 de fecha 03 de mayo de 2017, y nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador General de Cooperación, Carlos Alberto Granados Posadas y la Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continua, Alma Guisela Cárcamo Duarte, respectivamente, manifiestan: “Respetuosamente me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que con fecha 26 de abril de 2017, mediante oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-10-018-2017, fui notificado de un posible hallazgo relacionado a la auditoría financiera y/o presupuestaria, practicada por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. En virtud de lo anterior y en base a lo establecido en la Constitución Política de la República, artículo 12 “Derecho de Defensa”, presento mi desvanecimiento al posible hallazgo notificado, siendo el siguiente: Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables Hallazgo No. 39 Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad. Se hace de su conocimiento que durante el mes de febrero del año 2016 la Dirección de Asuntos Jurídicos prescindió de la Auxiliar Financiera Tania Collado; contratando posteriormente a la señorita Lourdes Gabriela López Mazariegos quién gozo de una Licencia por motivo de llevar a cabo su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, durante los meses de dicha licencia no hubo una persona delegada y/o



interina para dicho puesto por parte del Jefe Inmediato de dicha Tesorería que depende de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Derivado de lo anterior, con el fin de cumplir de dar cumplimiento con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia y eficacia y transparencia se solicito a la Dirección General Financiera a través de oficio CGC 289.06.16 de fecha 14 de septiembre de la Coordinadora General de Cooperación la inclusión a la póliza de fianza de fidelidad. En virtud de lo anteriormente mencionado, SOLICITO: Primero: Se desvanezca el presente hallazgo notificado, puesto que se cumplió con la solicitud en la inclusión de la Fianza de Fidelidad. Segundo: Que se reciba el presente oficio, para su análisis y trámite correspondiente, en base a lo establecido en el Artículo No. 12 Derecho de Defensa, establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.”

En nota s/n y sin fecha, recibida el día 04 de mayo de 2017, la Auxiliar Financiero, Lourdes Gabriela López Mazariegos, manifiesta: “Respetuosamente me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que con fecha 26 de abril de 2017, mediante oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-010-011-2017, fui notificada de un posible hallazgo relacionado a la auditoría financiera y/o presupuestaria, practicada por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. En virtud de lo anterior y en base a lo establecido en la Constitución Política de la República, artículo 12 “Derecho de Defensa”, presento mi comentario para desvanecimiento al posible hallazgo notificado, siendo el siguiente: Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables Hallazgo No. 39 Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad COMENTARIOS: Mediante oficio DGF 620A-2016 de fecha 13 de septiembre de 2016, se autorizó a la Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continua habilitación de un Fondo Fijo para la cuenta No. 3256039370 USAC-Fondo Fijo Cursos Libres y Educación Continua por Q.50,000.00, por lo que para dar cumplimiento, a través de Ref. CLUPEC-135-2016 del 02 de noviembre de 2016 se solicitó la inclusión a la fianza de fidelidad de las nuevas personas asignadas al manejo de dicho fondo. Así mismo se solicitó a través de oficio CGC 289.06.16 de fecha 14 de septiembre de la Coordinadora General de Cooperación la inclusión a la póliza de fianza de fidelidad. En virtud de lo anteriormente mencionado, SOLICITO: Primero: Se desvanezca el presente hallazgo notificado, puesto que se cumplió con la solicitud en la inclusión de la Fianza de Fidelidad. Segundo: Que se reciba el presente oficio, para su análisis y trámite correspondiente, en base a lo establecido en el Artículo No. 12 Derecho de Defensa, establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General de Cooperación, Carlos Alberto Granados Posadas y la Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continua, Alma Guisela Cárcamo Duarte, en virtud que al verificar en el listado de



funcionarios y empleados de la Universidad de San Carlos, que se encuentran cubiertos por la Póliza de Fianza de Fidelidad, únicamente se encuentran registrados el Coordinador General de Cooperación, Carlos Alberto Granados Posadas y la Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continua, Alma Guisela Cárcamo Duarte, no así la Auxiliar Financiera, Lourdes Gabriela López Mazariegos, quienes debieron continuar con la gestión para que la Auxiliar Financiera fuera incluida en la póliza de fianza de fidelidad.

Se desvanece el hallazgo para la Auxiliar Financiera, Lourdes Gabriela López Mazariegos, por no corresponder a sus atribuciones, el trámite o gestión de estar incluida en la Póliza de Fianza Abierta de Fidelidad, de conformidad con el Acuerdo Número 0401-2014, de fecha 25 de marzo de 2014 del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio del que fue autorizada la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos, Módulo I del Sistema General de Ingresos -SGI- V Objetivos y Normas, Normas de Cumplimiento Interno, numeral 13, establece: “Los Decanos, Directores o Jefes de las unidades ejecutoras son responsables de que en las pólizas de Fidelidad y en la de Valores en Tránsito, se incluyan a todos los funcionarios y trabajadores que participan en el manejo y traslado de valores dinerarios de sus unidades.”

El hallazgo se notificó con el número 39 y en el presente informe le corresponde el No. 36.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE LOS PROGRAMAS DE CURSOS LIBRES Y EDUCACION CONTINUA	ALMA GUISELA CARCAMO DUARTE	17,151.00
COORDINADOR GENERAL DE COOPERACION	CARLOS ALBERTO GRANADOS POSADAS	23,392.00
Total		Q. 40,543.00

Hallazgo No. 37

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el cheque número 121563 de fecha 03 de agosto de 2016, por el valor de Q24,581.25, No. de cuenta 3-033-34532-6 nominada USAC, Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, se identifica como beneficiario al señor José



Miguel Monroy Flores, cancelando el servicio de alimentos por el 35 aniversario de la Dirección General de Investigación, realizado el 08 de julio de 2016, por la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, con cargo al renglón presupuestario 196 Servicios de Atención y Protocolo, al efectuar la revisión del NOG: 5085934, fecha de publicación 30 de junio de 2016, que describe el evento: "Acto protocolario con motivo de su 35 Aniversario de la Dirección General de Investigación.", y formulario Form.SIC-07 Orden de Compra No. 002822, de fecha 15 de julio de 2016, elaborado por: la Oficinista F. C., el Encargado de Tesorería, certifica que existe disponibilidad presupuestaria, y el Secretario General, consigna firma como autoridad responsable, del evento adjudicado por la Jefa, División de Protocolo, según oficio No. REF-D.de P. 160-07-2016, de fecha 04 de julio de 2016; el evento fue aprobado por el Señor Rector, en Acuerdo No. 1048-2016, de fecha 01 de agosto de 2016, autorizando a la Dirección General Financiera: "...erogar la cantidad de Q25,875.00, en concepto de gastos en que se incurrirá con motivo de las atenciones a los asistentes al 35 Aniversario de la Dirección General de Investigación, a realizarse el día 08 de julio de 2016.", al expediente se adjuntan los documentos de respaldo que se listan a continuación:

Tipo Doc. Y número	Fecha	Cantidad	Descripción
Solicitud de compra 770-2016	15/07/2016	1	35 Años de Aniversario de la Dirección General de Investigación el día 08 de Julio de 2016. En el Musac
Orden de Compra No. 2822-2016	15/07/2016	250	35 Años de Aniversario de la Dirección General de Investigación el día 08 de Julio de 2016. En el Musac
Factura Serie "A" No.0134	15/07/2016		Recepción Realizada el 8 julio de 2016, por el valor de Q28,980.00.
Oficio F147-U05-N00001	01/08/2016		Contiene transcripción del Acuerdo de Rectoría No.1048-2016, emitido por el Señor Rector, firma oficio Secretario General dirigido a Director General Financiero.

Sin embargo, las normas específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2,016 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establecen que no se pueden erogar recursos por festejos por aniversario, por lo tanto, esta Comisión de Auditoría Gubernamental giró la NOTA



DE AUDITORIA No.06-2017, de fecha 13 de febrero de 2017, dirigida al Auditor General (Persona designada por la USAC para notificar y recibir la respuesta de cada responsable y trasladarla a esta Comisión), a través de la cual se requiere el reintegro por el valor de Q25,875.00, a los funcionarios que intervinieron en la solicitud, certificación de disponibilidad, aprobación, autorización de la máxima autoridad, revisión del expediente y pago del evento por celebración de aniversario.

Hechos subsecuentes y descripción resumida de los argumentos de descargo:

En oficio No. Ref. Tes. 053-2017, de fecha 16 de febrero de 2017, el Encargado de Tesorería, indica lo siguiente: "...mi puesto es Encargado de Tesorería, donde dentro de mis atribuciones es ser operador, elaborar y firmar distintos documentos donde dentro de mis funciones es firmar disponibilidad y de no hacerlo sería susceptible de llamadas de atención, suspensiones o inclusive iniciar proceso de despido....Que en el presente caso se envió la Ref. OF.DIV.PROTOCOLO No. 153-2016 de fecha 28 de julio del mismo año, donde se me solicita publicar en el Portal de Guatecompras el evento de los 35 años de la Dirección General de Investigación, razón por cual como parte de mi trabajo cumplí realizando lo que a la Tesorería le corresponde enviándolo a las instancias siguientes hasta finalizar el proceso. Que con la REF-D de P. 160-07-2016 del cuatro de julio de 2016 se me indica adjudicar el proceso en mención a la empresa de José Miguel Monroy, cosa que tenía que cumplir como parte de mis atribuciones. Que el acto de conmemoración de los 35 años de la Dirección General de Investigación se inició con un Acto Académico con presencia de altas autoridades y entrega de diplomas a participantes, disertaciones de grandes profesionales, y exposiciones en el Musac, no se evidencia alguna fiesta o convivio,". esta comisión de Auditoría Gubernamental, hace la aclaración que en ningún momento se asevero que la actividad realizada consistiera en fiesta o convivio, únicamente se está velando por el cumplimiento de lo que estable la normativa vigente en la USAC, con relación a que los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario, y en la descripción de la Orden de Compra No. 002822 de fecha 15 de julio de 2016, se consignó "35 años de aniversario de la Dirección General de Investigación el Día 08 de julio de 2016. En el MUSAC", en la parte que el Encargado de Tesorería, indica: "...que tenía que cumplir como parte de mis atribuciones...".

En oficio No. Ref. Tes. 054-2017, de fecha 16 de febrero de 2017, la Oficinista F. C., indica lo siguiente: "...mis atribuciones es elaborar la orden de compra tal cual se pide en gestión de lo que se subió al portal de Guatecompras enviado por mis autoridades superiores. Y firmar la orden de compra la cual ha sido elaborada mas no redactada por mi persona y de no hacerlo sería susceptible de llamadas de atención, suspensiones o inclusive iniciar proceso de despido. Que en el presente



caso se envió la Ref. OF.DIV.PROTOCOLO No. 153-2016 de fecha 28 de julio del mismo año, donde se me solicita publicar en el Portal de Guatecompras el evento de los 35 años de la Dirección General de investigación, razón por cual como parte de mi trabajo cumplí realizando lo que a la Tesorería le corresponde y enviándolo a las instancias siguientes hasta finalizar el proceso.... Que el acto de conmemoración de los 35 años de la Dirección General de Investigación se inicio con un Acto Académico con presencia de altas autoridades y entrega de diplomas a participantes, disertaciones de grandes profesionales, y exposiciones en el -MUSAC-, no se evidencia alguna fiesta o convivio,... Que dentro de las actividades de los 35 años de la Dirección General de investigación se realizó el Foro Ciencia, Tecnología e innovación en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, el Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2030 y los Acuerdos de Paz. Como se puede ver en ningún momento se trató de una fiesta de aniversario sino por lo contrario fue un Acto Académico con motivo de cumplir 35 años, razón para justificar el gasto, así como que mi persona cumplió con su trabajo demostrando que en mi cargo no se toman decisiones y solo se operativizan los procesos propios de la Tesorería de Rectoría y Secretaría General como intermediaria en la gestión de pagos a los proveedores.”

Los responsables que efectuaron el reintegro a través de recibo de caja central de la USAC forma 101-C-CCC, convenios de pago y reconocimiento de deuda, son:

El Rector, recibo No. 1164158 de fecha 21 de febrero de 2017, por valor de Q3,234.37.

El Secretario General, Convenio de Pago No. 004-2017 de fecha 24 de febrero de 2017, por siete pagos mensuales de Q404.00 cada uno, y un último pago de Q406.37, descontados de su salario a partir del mes de marzo a octubre de 2017, sumando en total Q3,234.37.

La Profesional de Contabilidad, Convenio de Pago No. 008-2017 de fecha 03 de marzo de 2017, por nueve pagos de Q323.43 cada uno, y un último pago de Q323.51, descontados de su salario a partir del mes de marzo a diciembre de 2017, sumando en total de Q3,234.38.

El Profesional de Auditoría, recibo No. 1161896, de fecha 14 de marzo de 2017, por el valor de Q3,234.38.

La Jefa, División de Protocolo, recibo No.1177845, de fecha 15 de marzo de 2017, por el valor de Q3,234.38.

El Director General Financiero, Reconocimiento de Deuda No.005-2017 de fecha veintiocho de febrero de dos mil diecisiete, por tres pagos de Q808.59 y un último



pago de Q808.60, sumando en total Q3,234.37, descontados de su sueldo durante los meses de marzo a junio del año dos mil diecisiete.

Criterio

El Acta Número 29-2015 de fecha 25 de noviembre de 2015, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Cuarto, establece: “ASUNTOS FINANCIEROS Informe de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentado por la Dirección General Financiera... numeral 9) Se establecen las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016 siguientes: ...subnumeral 16: Los gastos con cargo al renglón 196 servicios de atención y protocolo serán autorizados por la Junta Directiva o Consejo Directivo de las unidades ejecutoras, únicamente para atender compromisos relacionados con los objetivos fundamentales de la Universidad, en consecuencia los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario. En el caso de las erogaciones por reuniones estrictamente de trabajo de las Direcciones Generales, deberán contar con el visto bueno del Señor Rector.”

Causa

Incumplimiento de las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, y a la Nota de Auditoría No.06-2017, de fecha 13 de febrero de 2017, emitida por la Comisión de Auditoría Gubernamental, por parte del Encargado de Tesorería al certificar la disponibilidad presupuestaria y la Oficinista F. C., al emitir Orden de Compra, de un evento que por su naturaleza está prohibida su realización.

Efecto

Erogación de recursos para actividades de celebración de aniversario, mismos que no deben efectuarse con recursos del erario universitario, según las normas específicas del presupuesto de la USAC.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Encargado de Tesorería, a efecto que no certifique disponibilidad presupuestaria, para efectuar pagos por concepto de aniversarios; este a su vez debe girar instrucciones a la Oficinista F.C., a efecto que previó a llenar los formularios de Solicitud de Compra y Orden de Compra, observe las normas específicas de ejecución de presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala del año correspondiente, aprobadas por el Consejo Superior Universitario, a efecto no se efectúen solicitudes y ordenes de compra por conceptos de aniversarios.



Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Tes. 144-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, manifiesta: “HALLAZGO... Incumplimiento a Normativo Interno. Donde indica que no se puede erogar recursos por festejos y por aniversario, al respecto sírvase atender lo siguiente; que a esta tesorería enviaron la Ref. OF.DIVPROTOCOLO No. 153-2016 de 28 de julio, donde se solicita publicar en el portal de Guatecompras el evento, y como parte de mi trabajo cumplí realizando lo que a la tesorería le corresponde como operadores, nosotros no tenemos la función de fiscalizar, son otras unidades los encargados de realizarlo.”

En oficio No. Ref. Tes. 148-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, la Oficinista F.C., Samanta Vanessa Leiva Rivas, manifiesta: “En respuesta NOTIFI-H-CGC-USAC-6-019-2017, donde manifiesta que la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas facultados con el nombramiento de auditoría No. DAEAD-0046-2016 del veintiuno de octubre de 2016, solicita a Auditoría interna, requerir el reintegro inmediato del pago realizado a través de cheque 127563 por la cantidad de 25,875.00 con motivo del 35 aniversario de la Dirección General de investigación el día 8 de julio de 2016, al respecto sírvase atender lo siguiente. En el HALLAZGO... : Incumplimiento a Normativo Interno. Donde se me indica que no se puede erogar recursos por festejos y aniversarios, al respecto declaro que en la Unidad de Tesorería de Rectoría enviaron la Ref. DIVPROTOCOLO No. 153-2016 de 28 de julio, donde se solicita publicar en el portal Guatecompras el evento, y debido a mi puesto el cual es oficinista I, no tengo permitido dar sugerencias a mis superiores de los detalles de los eventos, y por parte de mi trabajo cumplí realizando lo que a la Tesorería se le solicita y corresponde como operadores, nosotros no tenemos funciones de fiscalizar, son otras unidades los encargados a realizar dicha revisión y compararla con lo establecido en el control interno y devolver con notas de devolución a esta unidad para nosotros con ese poder jerárquico de puesto devolver a las autoridades superiores para que se hagan dichos cambios. Mis atribuciones es elaborar la orden de compra tal cual se pide en gestión de lo que se subió al portal de Guatecompras enviado por mis autoridades superiores. Y firmar la orden de compra la cual ha sido elaborada más no redactada por mi persona y de no hacerlo sería susceptible de llamadas de atención, suspensiones o inclusive iniciar proceso de despido. Que en el presente caso se envió la Ref. OF.DIV.PROTOCOLO No. 153-2016 de fecha 28 de julio del mismo año, donde se me solicita publicar en el Portal de Guatecompras el evento de los 35 años de la Dirección General de investigación, razón por cual como parte de mi trabajo cumplí realizando lo que a la Tesorería le corresponde y enviándolo a las instancias siguientes hasta finalizar el proceso Que el acto de conmemoración de los 35 años de la Dirección General de investigación se inició con un Acto



Académico con presencia de altas autoridades y entrega de diplomas a participantes, disertaciones de grandes profesionales, y exposiciones en el -MUSAC-, no se evidencia alguna fiesta o convivio. Que dentro de las actividades de los 35 años de la Dirección General de investigación se realizó el ForoCiencia, Tecnología e innovación en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, el Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032 y los Acuerdos de Paz. Como se puede ver en ningún momento se trató de una fiesta de aniversario sino por lo contrario fue un Acto Académico con motivo de cumplir 35 años, razón para justificar el gasto, así como que mi persona cumplió con su trabajo demostrando que en mi cargo no se toman decisiones y solo se operativizan los procesos propios de la Tesorería de Rectoría y Secretaria General como intermediaria en las gestión de pagos a los proveedores.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche y para la Oficinista F.C., Samanta Vanessa Leiva Rivas, en virtud que, las Normas Especificas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016 de la Universidad de San Carlos de Guatemala; deben de ser de observancia general para los que intervienen en el proceso de ejecución del presupuesto; el Encargado de Tesorería no es funcionalmente únicamente un operador como indica en su respuesta; asimismo la Oficinista F.C. argumenta en su respuesta que no tiene permitido dar sugerencias a sus superiores de los detalles de los eventos y que no tiene funciones de fiscalizar; sin embargo la deficiencia señalada no indica que debió fiscalizar, sino que elaboro orden de compra para un evento que por su naturaleza está prohibido realizar con herario universitario.

El hallazgo se notificó con el número 40 en el presente informe le corresponde el número 37.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA F.C.	SAMANTA VANESSA LEIVA RIVAS	4,802.00
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	11,697.00
Total		Q. 16,499.00



Hallazgo No. 38

Acuerdo de autorización emitido con fecha posterior a realización de evento

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el cheque voucher número 115697 de fecha 09 de marzo de 2016, por valor de Q58,348.21, número de cuenta 3-033-34532-6, nombre de la cuenta USAC, Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, se identifica como beneficiario al señor José Miguel Monroy Flores, cancelando el servicio de alimentos servidos en actividad académica por conmemoración de los 340 años de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se realizó el 31 de enero de 2016, la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, con cargo al renglón presupuestario 196 Servicios de Atención y Protocolo; al efectuar la revisión del NOG: 4471415, fecha de publicación 22 de enero de 2016 y formulario Form.SIC-07 Orden de Compra No. 002724, se establecieron las siguientes deficiencias: a) La Jefa, División de Protocolo, por medio de oficio No. Ref. Of. DIV. PROTOCOLO 094-2016 de fecha 16 de febrero de 2016, dirigido al Señor Rector, indica: "...informo a usted que el Acto Académico se realizó sin inconveniente alguno. Así también por el tipo de evento, no se manejo listado de asistencia."; tal situación evidencia que no se cumplió con lo establecido, de presentar oficio en donde se haga constar la asistencia de los participantes con firma del responsable y aval de la autoridad de la unidad ejecutora, en caso de recepción oficial o actividad social. b) En el Sistema de -Guatecompras-, se inicio el Evento por medio del NOG 4471415, el 22 de enero de 2016, con fecha de cierre de recepción de ofertas el 26 de enero de 2016, únicamente con el oficio No. REF. OF. DIVISIÓN DE PROTOCOLO 046-2016, sin la solicitud de compra FORM.SIC-01 y se adjudicó el 26 de enero de 2016, sin tener el Acuerdo de Rectoría de Autorización correspondiente. c) Al consultar el Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, -Guatecompras-, se estableció que en tipo de producto se ingreso: "Nombre: Acto Solemne a realizarse el día 31 de enero de 2015". d) El formulario FORM. SIC-01 Solicitud de Compra, correlativo del sistema 1787-2016, No. 93-2016, es de fecha 04 de febrero de 2016, y no detalla los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir, emitido 4 días posteriores a la realización del evento. e) El formulario Form. SIC-07 orden de compra No. 002724, de fecha 04 de febrero de 2016. f) El Acuerdo No. 0240-2016, que autoriza el evento fue emitido por el Señor Rector el 02 de marzo de 2016, 31 días después de haber recibido el servicio y bienes utilizados, el mismo indica: "...que se utilizará para cubrir el valor del Acto de Conmemoración... efectuado el 31 de enero de 2016.". g) La factura de adquisición, publicada en el portal de Guatecompras, es la numero B1 114 del proveedor María Pilar Sierra Coto de



fecha 30/11/2015 por valor de Q20,000.00 y descripción “Por servicios profesionales prestados durante el mes de diciembre del 2015...”; siendo la factura correcta la numero Serie “A” No.0112 de Monroy Flores, José Miguel, de fecha 4/3/2016 por valor de Q65,350.00 con la descripción: Recepción para evento de conmemoración de los 340 años de la Universidad de San Carlos de Guatemala, misma que se encuentra adjunta al expediente físico del evento.

Criterio

El Acuerdo Número 1150-2015 de fecha 15 de julio de 2015, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, V Procedimientos, Procedimiento 4, Tramite para Gastos por Atención y Protocolo, 4.1 Descripción del Procedimiento, Título del Procedimiento: Trámite para Gastos por Atención y Protocolo, Unidad: Unidad Ejecutora, Puesto Responsable: Trabajador Universitario, Paso No. 1, Actividad, establece: “Requiere Resolución o Acuerdo según corresponda, al Consejo Superior Universitario, Junta Directiva o Consejo Directivo, Rectoría o de Directores Generales de la Administración Central.”. Unidad: Consejo Superior Universitario, Junta Directiva o Consejo Directivo, Rectoría, Directores Generales de la Administración Central, Puesto Responsable: Autoridad Responsable, Paso No. 2, Actividad, establece: “Emite resolución o Acuerdo según corresponda, en donde se indique la justificación del gasto, el monto de la erogación autorizada, vigencia de la autorización y/o fecha del evento y renglón presupuestario a afectar.”. Unidad: Unidad Ejecutora, Puesto Responsable: Trabajador Universitario, Paso No. 3, Actividad, Establece: “Realiza actividad y procede a liquidar a donde corresponda adjuntando la documentación siguiente: a) Factura (s), b) Listado de Asistencia en caso de reuniones de trabajo, c) En caso de recepción oficial o actividad social, presentar oficio en donde se haga constar la asistencia de los participantes con firma del responsable y aval de la autoridad de la unidad ejecutora....”

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, III Normas Generales, numeral 1, establece: “Ninguna Unidad Ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala puede recibir bienes, suministros, obras o servicios antes de que se elabore la orden de compra.”, Procedimiento 3, Compra y Pago por Orden de Compra, 3.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Tesorería o Departamento de



Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o persona designada, Paso No. 8, Actividad, establece: “Recibe expediente completo, procede de la forma siguiente: a. Solicita y recibe bienes, suministros o servicios y la factura, revisa que llene especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes), y cuando corresponda verifica presentación de garantías o fianzas.”, Unidad: Auditoría Interna, Puesto Responsable: Profesional de Auditoría, Paso No. 9, Actividad: establece: “Recibe expediente, revisa conforme a procedimiento interno. De ser necesario emite nota o Aviso de Auditoría. Traslada.”

Causa

La Jefa, División de Protocolo, firmó al reverso de la factura de fecha 04/3/2016, de recibido a entera satisfacción los bienes y servicios utilizados el 31 de enero de 2016; la Oficinista F.C. no elaboró la solicitud de compra, previó a iniciar el proceso de adquisición de bienes y servicios, tampoco elaboró la orden de compra seguido a la adjudicación; el Encargado de Tesorería, inicio el evento sin la autorización correspondiente; la Secretaria Ejecutiva II elaboró el acuerdo de rectoría que autorizaba efectuar el evento, cuando este ya se había llevado a cabo; por lo que todas las gestiones para la contratación de los bienes y servicios a ser utilizados en el evento de conmemoración de los 340 años de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no se realizaron de manera oportuna. El Profesional de Auditoría que revisó el expediente, no objeto que la documentación de respaldo no se elaboró en el orden cronológico y requisitos que indica la normativa.

Efecto

Que se contraten y reciban bienes y servicios, sin autorización de la autoridad correspondiente.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones a la Secretaria Ejecutiva II, encargada de elaborar los acuerdos que autorizan efectuar eventos de conmemoración, a efecto que estos acuerdos, sean emitidos previo a la contratación de bienes y servicios a utilizar en los eventos; a la Jefa, División de Protocolo, a efecto que no reciba bienes o servicios firmando las facturas al reverso de conformidad, en tanto no este dentro del expediente el Acuerdo que autoriza dicha contratación y erogación y la orden de compra que detalle los bienes y servicios que se están recibiendo, esto en cumplimiento a la normativa; asimismo, al Encargado de Tesorería, para que no se realice gestiones de compra sin contar previamente con la autorización correspondiente; este a su vez girará la instrucción a la Oficinista F.C., a efecto que previo a iniciar el proceso de adquisición, de servicios o bienes para los eventos, se solicite la autorización correspondiente.



El Auditor General, debe girar instrucciones al Profesional de Auditoría para que revise los expedientes de eventos, a efecto que si este no cumple con lo que indica la normativa no se avale dicho pago.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Tes. 144-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, manifiesta: "HALLAZGO 41 Acuerdo de autorización emitido con fecha posterior a realización del evento. Donde indica que no se adjuntaron listados, que no se elaboró solicitud de compras y el acuerdo antes de subir el evento a Guatecompras, no se detalló los artículos a adquirir se publicó factura equivocada al respecto sírvase atenderlo siguiente. Que muchas veces las unidades solicitantes no adjuntan los listados aduciendo que por el tipo de evento los asistes no firman, se solicitara a las unidades solicitantes que cumplan con este requerimiento; con respecto a las solicitudes de compra se instruyó a la persona responsable de elaborarlas que las haga al momento de que vengan la solicitud del evento y así mismo que detalle los artículos a adquirir; con lo del acuerdo de Rectoría si se tiene que hacer después de bajado el evento ya que hasta ese momento sabemos el valor del proveedor ganador, pues Auditoria nos exige que el acuerdo lleve la cantidad exacta a pagar; así mismo se instruyó a la encargada de subir los eventos a Guatecompras que tenga el cuidado y diligencia para no tener errores al subir las facturas y otros documentos."

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Jefa, División de Protocolo, Anabella María García Robles, manifiesta: "DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES ÁREA FINANCIERA HALLAZGO... Nombre del Hallazgo: Acuerdo de autorización emitido con fecha posterior a realización de evento. EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN: El punto de partida para la presente discusión, es el nombre del hallazgo "Acuerdo de autorización emitido con fecha posterior a realización de evento", al respecto es determinante señalar que la División de Protocolo, NO emite acuerdos de autorización, lo que implica que deviene improcedente imputarme un hallazgo con dicho nombre atendiendo a que sería un acto ilegal que la División de Protocolo emitiera acuerdos de autorización. Es oportuno señalar que al examinar la condición del hallazgo, se pudo constatar que el acuerdo aludido, corresponde a la aprobación de la adquisición derivada de la actividad académica por conmemoración de los 340 años de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sin embargo dentro de la revisión realizada consta en el control de ingresos de documentos de Rectoría, que la Tesorería de Rectoría, trasladó el 01 de marzo de 2016, la documentación para la elaboración del acuerdo respectivo, lo que implica que la dependencia que accionó fuera de plazo fue la Tesorería de Rectoría, y NO la División de Protocolo. Es importante aclarar que si bien por medio de oficio No. Ref. Of. DIV. PROTOCOLO 094-2016 de fecha 16 de febrero de 2016, se indica que "por el tipo de evento, no se manejó listado de asistencia", resulta errado el comentario de los auditores gubernamentales al



señala que “tal situación evidencia que no se cumplió con lo establecido, de presentar oficio en donde se haga constar la asistencia de los participantes con firma del responsable”, ya que el Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, establece “Paso No. 3, Actividad, Establece: “Realiza actividad y procede a liquidar a donde corresponda adjuntando la documentación siguiente: a) Factura (s), b) Listado de Asistencia en caso de reuniones de trabajo”, y en el presente caso, es evidente que la actividad NO FUE UNA REUNION DE TRABAJO, y la norma antes aludida regula que el listado de asistencia es en caso de reuniones de trabajo, por tal razón y en consideración que el evento aludido no constituye una reunión de trabajo, por lo tanto es improcedente utilizar dicha norma como criterio del hallazgo y en consecuencia es desacertado requerir el listado de asistencia. Es relevante anotar la norma aplicable al caso concreto establecida en el Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, es la relacionada al Paso No. 3, literal “c” la cual regula “en caso de recepción oficial o actividad social, presentar oficio en donde se haga constar la asistencia de los participantes con firma del responsable y aval de la autoridad de la unidad ejecutora....”, y es en cumplimiento a dicha norma, por la que se emite el oficio No. Ref. Of. DIV. PROTOCOLO 094-2016, de fecha 16 de febrero de 2016, y en el mismo se hace constar la asistencia de los participantes, cabe mencionar que el citado oficio tiene la firma del responsable así como el aval de la autoridad de la unidad ejecutora, lo que necesariamente quiere decir que se cumplió con la norma antes relacionada y que no existe infracción alguna que sancionar. Hay que mencionar que dentro de los procedimientos administrativos donde se aplica el Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, es IMPOSIBLE aplicar la literal “b) Listado de Asistencia en caso de reuniones de trabajo” y la literal “c) en caso de recepción oficial o actividad social, presentar oficio en donde se haga constar la asistencia de los participantes con firma del responsable y aval de la autoridad de la unidad ejecutora...” de manera simultánea, ya que una es excluyente con relación a la otra, por lo tanto es un error por parte de los auditores gubernamentales, utilizar ambas literales como basamento normativo del presente hallazgo, ya que el cumplimiento de una supone el incumplimiento de la otra y viceversa, tal situación es evidente pues los supuestos normativos de ambas son diametralmente opuestos, lo que quiere decir que ante un caso en particular únicamente se puede aplicar una de las dos literales, tal y como ocurrió en el presente caso, razón por la cual se puede afirmar que el presente hallazgo debe desvanecerse en mi favor. Con relación a las publicaciones realizadas en GUATECOMPRAS, es prudente mencionar que la División de Protocolo, NO TIENE USUARIO de GUATECOMPRAS, ya que no tiene participación activa, ni injerencia dentro del tramo de control correspondiente a las publicaciones en dicho sistema, por tal razón es improcedente señalarme como hallazgo, posibles falencias atribuibles al



responsable del usuario de Guatecompras, incluyendo equívocos en la publicación de documentos correspondientes a otras actividades. Los auditores gubernamentales manifiestan que en el Sistema de Guatecompras, “se inició el Evento por medio del NOG 4471415, el 22 de enero de 2016, con fecha de cierre de recepción de ofertas el 26 de enero de 2016, únicamente con el oficio No. REF. OF. DIVISIÓN DE PROTOCOLO 046-2016, sin la solicitud de compra FORM.SIC-01”, sin embargo hay que anotar dos errores vertidos en la condición del hallazgo, el primero es que el oficio que aparece publicado es el Ref. D de P. 37-2016 de fecha 20 de enero de 2016 Y NO el REF. OF. DIVISIÓN DE PROTOCOLO 046-2016 de fecha 26 de enero de 2016, lo que implica una relevante imprecisión en la formulación del hallazgo, y el segundo es que según el sistema de Guatecompras el usuario que publicó corresponde a “LOPEZ,BOCHE,JULIO,CESAR” lo que implica que quien debió subir la solicitud de compra FORM.SIC-01 fue el citado usuario y NO la Jefa de la División de Protocolo.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesional de Auditoría, Osberto Alfredo Villanueva Rivera, manifiesta: “Desvanecimiento: Al momento de revisar los expedientes se revisa que toda la documentación que se solicita en las normas del Sistema Integrado de compras –SIC – (Varios Módulos) es responsabilidad del tesorero y auxiliares verificar que las facturas cumplan con los requisitos establecidos sean emitidas por los conceptos correspondientes; y toda la documentación de legítimo abono sea cotejada, verificado y autorizado por la autoridad competente, como lo establece el procedimiento respectivo, para evitar cualquier señalamiento posterior por el ente fiscalizador...”

En oficio No. Ref. Tes. 148-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, la Oficinista F.C., Samanta Vanessa Leiva Rivas, manifiesta: “En el HALLAZGO 41: Acuerdo de autorización emitido con fecha posterior a realización del evento. Donde indica que no se adjuntaron listados, que no se elaboró solicitud de compra y el acuerdo antes de subir el evento a Guatecompras, no se detalló los artículos a adquirir se publicó factura equivocada al respecto se aclara lo siguiente: Que muchas veces las unidades solicitantes no adjuntan los listados educiendo que por el tipo de evento la cantidad de asistentes es bastante y no firman los listados por tratarse la mayoría de Representantes importantes ante el Estado de Guatemala, de parte del Tesorero de esta unidad exigió debido a estos hallazgos que se cumpla con respecto a las solicitudes de compra se instruyó a la personas responsable de elaborarl as que las haga al momento que vengan la solicitud del evento y así mismo que detalle los artículos a adquirir; con lo del acuerdo de rectoría si se tiene que hacer después de bajado el evento ya que hasta ese momento sabemos el valor del proveedor ganador, pues Auditoria nos exige que el acuerdo lleve la cantidad exacta a pagar, así mismo como observación la factura a nombre de dicho evento fue subida erróneamente al portal de Guatecompras debido a que la



pagina estaba fallando con bajas de red se pido el favor de elevar esa factura en el sistema desde una computadora ajena a la oficina y pudo ser que en ese momento hubo el cruce de dicha factura.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Secretaria Ejecutiva II, María Adela Ixcamparic Meletz de Puac, manifiesta: “En tal sentido, en cumplimiento a las Leyes y Regulaciones Aplicables al Área Financiera, ligan a mi persona el HALLAZGO No. 41 Acuerdo de autorización emitido con fecha posterior a realización de evento, al respecto E X P O N G O: Que el 02 de marzo de 2016, desempeñaba el puesto de Secretaria Ejecutiva en Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con atribuciones de conformidad con el nombramiento No. 4600632001 de fecha 01 de junio de 2001 y el Manual de Organización de Secretaría General, de julio de 2006: a)Recibir e ingresar los expedientes que son marginados por el Rector y Secretario General. b)Revisar expedientes que llenan requisitos para su elaboración. (Los requisitos se refiere a la autorización para elaboración). c)Redactar, mecanografiar y transcribir los Acuerdos de Rectoría. d)Redactar y mecanografiar oficios y providencias que le sean solicitadas por el Rector y Secretario General. e)Trasladar al Rector y/o Secretario General los Acuerdos de Rectoría, transcripciones, providencias u oficios elaborados para la respectiva firma. f)Tomar dictados. g) Reproducir las transcripciones firmadas y expedientes para su traslado a las unidades ejecutoras. h)Entregar a los mensajeros la documentación para ser distribuida a las dependencias que lo solicitan. i)Llevar control de los expedientes ya elaborados y de los que están pendientes. j)Informar a los interesados sobre el trámite de expedientes marginados. k)Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. En cumplimiento del proceso establecido para la recepción de expedientes, efectivamente el 01de marzo de 2016, a las 14:30 horas recibí de la Secretaria IV de Rectoría, Janeth García Betancourt, el expediente de Rectoría con número de ingreso “*1351* que contenía el Proyecto de Acuerdo para autorizar (Q58,348.21) por concepto de gastos con motivo de celebrar el acto de conmemoración de los 340 años de aniversario de la Universidad , el día 31/01/16:Adj:02f”, tal y como consta en el formulario de Control de Documentos, Documento Existente, Rectoría, Universidad de San Carlos de Guatemala, a nombre de Tesorería de Rectoría/Secretaría General, No. 7222. Seguidamente, cumpliendo con mi función secretarial, el 02 de marzo de 2016, transcribo el ingreso *1351* anteriormente mencionado, asigno número correlativo 0240-2016, transcribo, traslado para firmas, fotocopio y traslado a través del Mensajero a: Dirección General Financiera, Tesorería de Rectoría y Unidad de Protocolo el Acuerdo de Rectoría. El proceso de emisión, asignado a Secretaria General, del Acuerdo de Rectoría No. 0240-2016 inició el 01 de marzo de 2016 y finalizó el 04 de marzo de 2016. Ante tal situación, S O L I C I T O: El desvanecimiento del Hallazgo No. 41, puesto que mi función secretarial fue cumplida en tiempo, como lo demuestra el formulario de Rectoría, identificado como Documento Existente,



Universidad de San Carlos de Guatemala, Rectoría, Control de Documentos a nombre de Tesorería de Rectoría/Secretaría General, No. 7222, debido a que el expediente con ingreso No. *1351*fue entregado a mi persona el 01 de marzo de 2016. El proceso de transcripción y elaboración del Acuerdo de Rectoría No. 0240-2016 de fecha 02 de marzo de 2016, inició el 01 de marzo de 2016 y finalizó el 04 de marzo de 2016, por lo que el atraso de 31 días después de haber recibido el servicio de bienes utilizados, no dependió de Secretaría General.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, en virtud que, en su respuesta manifestó que ya instruyó a las personas de Tesorería que efectúan los procesos que se señalan por parte de esta Comisión de Auditoría, que fueron realizados de forma deficiente, a efecto los efectúen sin errores; es decir que hasta antes de esta instrucción las deficiencias señaladas y que le competen persistían.

Se confirma el hallazgo para la Jefa, División de Protocolo, Anabella María García Robles, en virtud que dio inicio al proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios para el evento referido en la condición del hallazgo y sin existir una solicitud de compra, gira oficio al Tesorero de Rectoría con fecha 26 de enero de 2016, mediante el cual le comunica: “... identificado con el NOG 4471415 esta división ha tomado la decisión de adjudicar el proceso en mención a la empresa de José Miguel Monroy, tomando en cuenta que fue el único oferente, que ya ha trabajado con esta casa de estudios y por convenir a nuestros intereses”, los bienes y servicios contratados se recibieron y utilizaron el 31 de enero de 2016, firmando de recibir conforme estos bienes y servicios adquiridos al reverso de la factura de fecha 4 de marzo de 2016, incumpliendo así con lo que indica la normativa de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC- en sus NORMAS GENERALES, numeral 1: “Ninguna Unidad Ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala puede recibir bienes, suministros, obras o servicios antes de que se elabore la orden de compra.”, numeral 4: “El responsable de la recepción de los bienes, suministros, obras o servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de la Orden de Compra.” El hallazgo señala varias deficiencias encontradas en el expediente, sin embargo las deficiencias planteadas en este comentario, son las que competen a la Jefa, División de Protocolo.

Se confirma el hallazgo para el Profesional de Auditoría, Osberto Alfredo Villanueva Rivera, en virtud que la normativa de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, indica en la Descripción del Procedimiento por Orden de Compra, que el Profesional de Auditoría, Recibe expediente, revisa conforme a



procedimiento interno. De ser necesario emite Nota o Aviso de Auditoría. Dicha normativa no establece que su responsabilidad se limite únicamente a revisar que el expediente por orden de compra o la liquidación de fondo fijo contenga el total de documentos, como argumenta su respuesta. En el expediente no se evidencia que el Profesional de Auditoría haya emitido nota o aviso de auditoría que indicara que los bienes y servicios fueron contratados y recibidos, sin contar con el acuerdo de Rectoría que autorizara dicha erogación y que se hubieran emitido la solicitud y orden de compra en el orden cronológico que corresponde.

Se confirma el hallazgo para la Oficinista F.C., Samanta Vanessa Leiva Rivas, en virtud que, elaboró y firmo la solicitud de compra y orden de compra en fecha posterior a haber recibido y utilizado los bienes y servicios que en estos se solicitaban y autorizaban contratar; en su respuesta argumenta respecto a que el Acuerdo de Rectoría se tiene que solicitar después de bajado el evento, ya que hasta ese momento se determina el valor total de los bienes y servicios a contratar; sin embargo la Jefa, División de Protocolo le solicitó a Tesorería el 26 de enero de 2016 adjudicar al único oferente y el acuerdo de Rectoría fue solicitado el 01 de marzo de 2016, habiendo recibido los bienes y sevicios el 31 de enero de 2016.

Se confirma el hallazgo para la Secretaria Ejecutiva II, María Adela Ixcamparic Meletz de Puac, en virtud que, su respuesta no evidencia haber hecho la observación que el acuerdo de Rectoría que redactaría para autorizar la erogación del evento que ya se había realizado, esto en observancia de: El Acuerdo Número 1150-2015 de fecha 15 de julio de 2015, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, V Procedimientos, Procedimiento 4, Tramite para Gastos por Atención y Protocolo, Paso No. 2, Actividad, establece: "Emite resolución o Acuerdo según corresponda, en donde se indique la justificación del gasto, el monto de la erogación autorizada, vigencia de la autorización y/o fecha del evento y renglón presupuestario a afectar.". Unidad: Unidad Ejecutora, Puesto Responsable: Trabajador Universitario, Paso No. 3, Actividad, Establece: "Realiza actividad y procede a liquidar a donde corresponda adjuntando..."; esta normativa es de observancia general, por lo que los Acuerdos deben ser elaborados previo a los eventos pues en el mismo se autoriza la erogación y se justifica el gasto, por lo que no se puede autorizar a través de Acuerdos en fecha posterior a la realización de eventos y recepción de bienes o servicios.

El hallazgo se notificó con el número 41 en el presente informe le corresponde el número 38.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA F.C.	SAMANTA VANESSA LEIVA RIVAS	1,200.50
SECRETARIA EJECUTIVA II	MARIA ADELA IXCAMPARIC MELETZ DE PUAC	1,692.54
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	2,924.25
PROFESIONAL DE AUDITORIA	OSBERTO ALFREDO VILLANUEVA RIVERA	3,138.00
JEFA, DIVISION DE PROTOCOLO	ANABELLA MARIA GARCIA ROBLES	4,280.50
Total		Q. 13,235.79

Hallazgo No. 39

Incumplimiento a la Ley de Presupuesto

Condición

En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, derivado de la revisión del reporte de ejecución de egresos correspondiente al período de enero a agosto de 2016, generado el 19 de septiembre de 2016, por el Departamento de Presupuesto, se detectó que se han ejecutado renglones presupuestarios sin que estos tengan presupuesto asignado ó este no sea suficiente para cubrir lo gastado, por lo que en dichos reportes presentan saldo disponible negativo, en los programas y subprogramas descritos a continuación:

Programa	Sub Programa	Renglón	Actualizada	Gastado	Disponible
4.1.01.1 Administración	4.1.01.1.01 Rectorado	158	1,258.93	1,973.22	-714.29
		241	4,000.00	6,395.54	-2,395.54
		291	6,500.00	8,494.45	-1,994.45
		435	0.00	17,060.06	-17,060.06
4.1.01.1 Administración	4.1.01.1.07 Coordinadora General de Planificación	243	100.00	142.86	-42.86
4.1.01.1 Administración	4.1.01.1.09 Asesoría Específica	211	1,800.00	2,257.20	-457.20
		241	1,500.00	1,729.12	-229.12
		243	1,700.00	2,062.13	-362.13
		244	100.00	146.94	-46.94
		268	100.00	958.74	-858.74
		291	300.00	759.38	-459.38
		292	200.00	701.29	-501.79
		293	0.00	7.76	-7.76
4.1.01.2 Docencia	4.1.01.2.15 X	914	0.00	25.00	-25.00
4.1.01.3 Investigación	4.1.01.3.03 Instituto de Análisis e Investigación	297	0.00	68.23	-68.23



	de los Problemas Nacionales				
4.1.01.4 Extensión	4.1.01.4.02 Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continua	244	0.00	24.12	-24.12

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 26, establece: "...No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista."

El Acta Número 29-2015 de fecha 25 de noviembre de 2015, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto CUARTO, inciso 4.1, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el Ejercicio 2016, "ACUERDA... numeral 9) Se establecen las Normas específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016 siguientes: ... numeral 20. No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos, ni realizar contrataciones de personal para los cuales no existan saldos disponibles de asignaciones presupuestales o plazas programadas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26 (reformado) del Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" del Congreso de la República."

Causa

El Encargado de Tesorería, el Asistente de Planificación, la Profesional Administrativo Financiero, la Tesorero II, la Auxiliar Financiero F.C. y la Auxiliar Financiero, certificaron disponibilidad presupuestaria y autorizaron la ejecución de gastos en renglones presupuestarios sin disponibilidad ó con disponibilidad insuficiente para cubrir el gasto. Así también la Profesional de Presupuesto, del Departamento de Presupuesto, no verificó la ejecución presupuestaria con cargo a renglones que no tienen disponibilidad presupuestaria, en consecuencia los saldos disponibles que presentan dichos renglones son negativos.

Efecto

Las cifras que presenta la disponibilidad presupuestaria de los programas y subprogramas de la Unidad Ejecutora 01 "Rectoría", no son reales ni confiables, para la toma de decisiones.



Recomendación

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberá girar la instrucción, al Encargado de Tesorería, el Asistente de Planificación, la Profesional Administrativo Financiero, la Tesorero II, la Auxiliar Financiero F.C. y la Auxiliar Financiero, quienes certifican disponibilidad presupuestaria en los subprogramas: 4.1.01.1.01 Rectorado, 4.1.01.1.07 Coordinadora General de Planificación, 4.1.01.1.09 Asesoría Específica, 4.1.01.3.03 Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales y 4.1.01.4.02 Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continua todos de la Unidad Ejecutora de Rectoría, a efecto que no certifiquen disponibilidad presupuestaria y tampoco ejecuten presupuesto en renglones presupuestarios que no cuenten con disponibilidad ó se efectúen las transferencias oportunas correspondientes, de manera que ningún renglón presupuestario presente saldo negativo.

El Jefe del Departamento de Presupuesto, deberá girar la instrucción a la Profesional de Presupuesto, a efecto que, controle y evalúe el presupuesto de la Unidad Ejecutora de Rectoría (4.1.01), para que ningún subprograma de dicha unidad ejecutora, ejecute en renglones presupuestarios sin disponibilidad o disponibilidad insuficiente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Tes. 144-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, manifiesta: "HALLAZGO... Incumplimiento a Ley de Presupuesto. Donde indica No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos, ni realizar contrataciones de personal para la cuales no exista saldos disponibles de asignación presupuestales o plazas programadas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto al respecto sírvase atender lo siguiente. Que antes el programa si permita sobre girarse, pero dentro ese mismo mes se hacia la trasferencia para cubrir los saldos negativos, ahora ya se corrigió, pues el programa no deja certificar el gasto si no tiene. Disponibilidad y por ende no se puede iniciar el trámite de pago hasta tener los recursos, por lo que ya no volverá a pasar.-"

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, Tania Marleny Collado Leonardo, quien fungió como Auxiliar Financiero F.C. por el período comprendido del 01 de enero al 29 de febrero de 2016, manifiesta: "TANIA MARLENY COLLADO LEONARDO, de cuarenta y dos años de edad, soltera, guatemalteca, Profesora de Enseñanza en Ciencias Económico Contables, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación con número mil quinientos noventa y ocho espacio sesenta y nueve mil sesenta y cuatro espacio cero ciento uno (1598 69064 0101) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. EXPONGO: Fui notificada por parte de la Contraloría General de Cuentas sobre



dos hallazgos... relacionado a Incumplimiento a la Ley de Presupuesto... El hallazgo... relacionado a Incumplimiento a la Ley de Presupuesto indica que se han ejecutado renglones presupuestarios sin que estos tengan presupuesto asignado o este no sea suficiente para cubrir lo gastado, el período analizado fue del mes de enero al mes de agosto del año 2016. La ejecución del Presupuesto de dicha unidad, según el detalle de movimientos emitido por el Departamento de Presupuesto, se realizó en el mes de mayo del año 2016 por otra persona en virtud que yo tuve relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala hasta el 29 de febrero del año 2016, PETICIÓN: a) Se admita para su trámite el presente memorial b) Se tenga por evacuada la audiencia conferida a mi persona c) Se deje sin efecto los hallazgos referidos, en virtud que los mismos no son producto de mis acciones u omisiones.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Profesional de Presupuesto, Vilma Yolanda Arevalo Veras de Gramajo, manifiesta: “En atención al documento identificado como NOTIFI-H-CGC-USAC-6-014-2017 en el cual solicitan mi presencia a efecto de presentar la documentación de descargo y desvanecer el hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, específicamente el Hallazgo... Incumplimiento a la Ley de Presupuesto, por este me dirijo a ustedes para informar y aclarar el grado de responsabilidad que se tiene por parte de mi persona en cuanto a la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento. Antecedentes: El reporte de ejecución ciertamente fue generado por el Departamento de Presupuesto, sin embargo el mismo está hecho con base en registros contables. El detalle de la ejecución en los sobregiros por ustedes señalados en cada Programa, Subprograma y Renglones de gasto, se dieron de la siguiente manera: 1. Para el caso de los renglones de gasto 158, 241 y 291, del sub programa de Rectorado, el renglón de gasto 243 del subprograma de la Coordinadora General de Planificación, de los renglones de gasto 211, 241, 243, 244, 268, 291, 292 y 293 del sub programa de Asesoría Específica, todos del programa de Administración, la ejecución se realizó por medio de Solicitud de Materiales al Almacén. Este tipo de gasto lo ejecuta directamente el tesorero de la Unidad Ejecutora y posteriormente el Departamento de Contabilidad registra el gasto. El mismo procedimiento se dio con el renglón de gasto 244 del sub programa de la Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continúa del programa de Extensión siempre de Rectoría. 2. En lo que respecta al sobregiro señalado en el renglón 297 del sub programa del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales del programa de Investigación de Rectoría, la ejecución de gasto se dio por medio del procedimiento de Fondo Fijo. Este tipo de gasto lo ejecuta directamente el tesorero de la Unidad Ejecutora y posteriormente el Departamento de Contabilidad registra el gasto. 3. En relación al sobregiro señalado en el renglón de gasto 435 operado en la partida



presupuestaria 4.1.01.1.01. fue ocasionado por un error contable. Dicho error fue corregido por el departamento de Contabilidad en el mes de septiembre de 2016 en Póliza de Diario identificada con el No. 2918. 4. En relación al sobregiro señalado en el renglón de gasto 914 operado en la partida presupuestaria 4.1.01.2.15. corresponde a un registro “Mal Codificado”, no “Existe”. Ello ya fue corregido en el sistema de presupuesto y de contabilidad. En base a los cuatro incisos anteriores, presento ante ustedes las pruebas de descargo que considero me eximen de responsabilidad de los sobregiros señalados de la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, reporte de ejecución período de enero a agosto de 2016, generado el 19 de septiembre de 2016. BASE LEGAL: NORMAS ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS, AUTORIZADAS POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PUNTO CUARTO, INCISO 4.1 DEL ACTA No.29-2015 DEL 25-11-2015. NORMA 8. Las unidades ejecutoras deberán solicitar al Departamento de Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestal para todo proceso de compra mayor de TREINTA MIL QUETZALES (Q30,000.00). Para los proyectos autofinanciables deberá acompañarse certificación de ingresos y egresos realizados, extendida por el personal responsable. Para el efecto, queda bajo la responsabilidad total y autoridades superiores de la Unidad Ejecutora correspondiente, la certificación de la disponibilidad respectiva de los gastos menores de treinta mil quetzales. NORMAS QUE REGULAN LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. NORMA 8. DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL: 8.2. La responsabilidad de la ejecución de su presupuesto, es competencia de cada Unidad Ejecutora, quien debe efectuar un seguimiento de dicha ejecución. La Dirección General Financiera a través del Departamento de Presupuesto, deberá realizar el control y evaluación de todas y cada una de las ejecuciones. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. 2.1.5. OTRAS INSTRUCCIONES DE CUYA OBSERVANCIA DEPENDE LA ADECUADA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 2.1.5.2. Ejecución de Gastos a través de Fondo Fijo. e) La responsabilidad de la certificación presupuestal en los documentos base para registro contable corresponde al Agente de Tesorería o personal que haga sus veces. De conformidad con lo normado y descrito en la Norma 8, Numeral 8.2. en relación al Control y Evaluación por renglón de gasto es importante señalar que en reiteradas ocasiones se ha solicitado a la tesorería de Rectoría abstenerse de realizar gastos sin contar con disponibilidad presupuestaria hecho que no han atendido, por lo que el tener control de la ejecución no implica responsabilidad del Departamento de Presupuesto por los sobregiros, ya que es el tesorero el responsable directo de la certificación de disponibilidad presupuestaria aunque la misma no exista. Sin embargo, al finalizar el cierre contable del ejercicio 2016 a través del Sistema de Presupuesto se



corrigen los sobregiros contables, para el presente caso se hizo en Póliza de Diario No. 10,001. En relación a los errores contables y del sistema se corrigieron en el sistema de presupuesto y de contabilidad en el mes siguiente al reporte por ustedes analizado.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Asistente de Planificación, Otto Aníbal Villegas Villatoro, manifiesta: “En atención al oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-6-021-2017, de fecha 26 de abril de 2017 y notificada el día 27 de abril del año en curso, relacionada a un (1) hallazgo de incumplimiento a la Ley de Presupuesto, identificado en el sub programa 4.1.01.1.07 Coordinadora General de planificación. Con respecto al hallazgo... relacionado al sobregiro de Q.42.86 en el renglón 243, se debió a un error involuntario, ocasionado porque al momento de requerir bienes al Almacén de Proveeduría, el sistema que controla la disponibilidad de productos y costos, no estaba en funcionamiento y por lo que no descargaba automáticamente lo solicitado y debido a eso se perdió el control de lo girado.”

En oficio No. REF. DSG-AF-343-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Profesional Administrativo Financiero, Diana Patricia Herrera Perdomo, manifiesta: “En atención a la Referencia No. NOTIFI-H-CGC-USAC-6-022-2017 del 26 de abril de 2017, en donde solicita presentar documentación de descargo para el día 04 de mayo de 2017, para solventar el hallazgo de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, identificado..., Incumplimiento a la Ley de Presupuesto, me permito presentar para su consideración y desvanecimiento, la siguiente información: Desvanecimiento: el 28 de febrero de 2016 se realizó la Transferencia Automática No. 02-2016 identificada con Id. 12129 en el Sistema Integrado de Información Financiera por valor de Q 139.64 la cual incluye el valor de Q 68.23 en el renglón 297 Útiles, accesorios y materiales, misma que fue presentada ante el Departamento de Presupuesto el 30 de marzo de 2016, según fotocopia adjunta. En Liquidación de Caja Chica No. 06-2016 adjunta a la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 06-2016, se liquidó dicha erogación. Asimismo, en reporte de ejecución generado por el Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales se refleja dicha ejecución sin ningún sobregiro. Al analizar la Póliza de Diario No. 44 del Departamento de Presupuesto, relacionada con la Liquidación de Fondo Fijo No. 06-2016, se determinó que el Departamento de Presupuesto al momento de registrar la Transferencia Automática erróneamente afectó el renglón 287, siendo el correcto el 297, lo cual se refleja en el reporte de Ejecución de Egresos de enero a diciembre 2016 generada por el Departamento de Presupuesto. No obstante lo anterior, con Póliza de Cierre el Departamento de Presupuesto realizó el ajuste correspondiente, por lo cual no existe sobregiro alguno en la partida 4.1.01.3.03.297.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Tesorero II, Sandy Cecilia



Hernández (S.O.A.), manifiesta: “En relación al Hallazgo..., “incumplimiento a la Ley de presupuesto” notificado según oficio NOTIFI-H-CGC-6-023-2017 de fecha 26 de abril de 2017, el cual se fundamenta en el criterio del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y Acta No. 29-2015 de fecha 25 de noviembre del 2015, del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al respecto me pronuncio de la forma siguiente: Primero: el 01 de agosto del 2016, fui contratada en el Instituto de Problemas Nacionales, en la plaza de tesorero II, según contrato No. 01-0189-2016, a la fecha de toma de posesión del cargo, en la ejecución presupuestaria del mes de agosto, en renglón 2.97 útiles, accesorios y materiales, no evidenciaba ningún sobregiro. El único gasto realizado en dicho renglón, se registró en el mes de MARZO DEL 2016, por medio de transferencia automática, cumpliendo con lo establecido con las instrucciones complementarias y procedimientos para modificar y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Memorándum No. D.P. No. 05-2008, del Departamento de Presupuesto. Durante el periodo del 01 de agosto al 31 de diciembre del 2016, no se me notificó por parte del Departamento de Presupuesto que existía un saldo negativo en la partida en mención y es importante mencionar que el único medio que tienen los tesoreros para verificar los saldos de las partidas presupuestarias de la Unidad, es la Ejecución Presupuestaria . Documento que no muestra el sobregiro mencionado en el presente hallazgo. Comentario: En póliza de diario No. 44, el Departamento de Presupuesto, por error registro el monto de la transferencia automática en la partida 4.1.01.3.03.2.87, ocasionando el sobregiro del renglón. No obstante, al cierre de operaciones del año 2016, el Departamento de Presupuesto, realizó la corrección del renglón que se sobregiro. En tal sentido dicha operación no fue realizada por mi persona y no realicé ninguna corrección en el saldo, debido a que la Ejecución Presupuestaria del 01 de agosto al 31 de diciembre del 2016, no presentaba ningún saldo sobregirado.”

En nota s/n y sin fecha, la Auxiliar Financiero, Lourdes Gabriela López Mazariegos, manifiesta: “En virtud de lo anterior y en base a lo establecido en la Constitución Política de la República, artículo 12 “Derecho de Defensa”, presento mi comentario para desvanecimiento al posible hallazgo notificado, siendo el siguiente: Hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables Hallazgo... Incumplimiento a la Ley de Presupuesto COMENTARIOS: Según solicitud de materiales y salida de almacén No. 401, se consignó un renglón que no correspondía al material, por lo que al momento de realizar la solicitud de materiales y salida de almacén No. 1045 que muestra el renglón 244, fue certificada puesto que no reflejaba que no se contará con disponibilidad. En virtud de lo anteriormente mencionado, SOLICITO: Primero: Se desvanezca el presente hallazgo notificado, puesto que se demuestra que el error es inmaterial. Segundo: Que se reciba el presente oficio, para su análisis y trámite correspondiente, en



base a lo establecido en el Artículo No. 12 Derecho de Defensa, establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, en virtud que, en el subprograma a su cargo sí a ejecutado en renglones presupuestarios sin saldo disponible, tal y como lo expresa en su respuesta que ya no volverá a pasar puesto que el programa a través del cual operan la certificación presupuestal ya no deja certificar el gasto si no tiene disponibilidad y por ende no se puede iniciar el trámite de pago.

Se desvanece el hallazgo para Tania Marleny Collado Leonardo, quien fungió como Auxiliar Financiero F.C. por el período comprendido del 01 de enero al 29 de febrero de 2016, en virtud que dentro de sus pruebas de descargo, presentó el detalle de movimientos emitido por el Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual evidencia que el registro que reflejo saldo negativo se opero en el mes de mayo de 2016, habiendo ella desempeñado la función como encargada del subprograma según el período indicado, no es responsable de dicho registro. El reporte de ejecución de presupuesto que esta Comisión revisó comprende el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016.

Se confirma el hallazgo para la Profesional de Presupuesto, Vilma Yolanda Arevalo Veras de Gramajo, en virtud que como manifiesta en su respuesta que los saldos negativos que se presentaron en el reporte de ejecución del presupuesto, se debieron en algunos casos a error contable, registro mal codificado o registro que no existe, y estos se derivaron de ejecución por procedimientos como solicitud de materiales al almacén, fondo fijo; de los errores manifiesta que fueron corregidos en fechas posteriores al reporte de ejecución revisado por esta Comisión de Auditoría; es evidente que incumplió con la función de control y evaluación que debe realizar según indica la norma 8 de la Ejecución Presupuestal de las Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; argumenta en su respuesta que en reiteradas ocasiones ha solicitado a la tesorería de Rectoría abstenerse de realizar gastos sin contar con disponibilidad presupuestaria; sin embargo en sus pruebas de descargo no se encuentra ningún oficio o algún otro tipo de documento a través del cual conste la solicitud a tesorería de Rectoría.

Se confirma el hallazgo para el Asistente de Planificación, Otto Aníbal Villegas Villatoro, en virtud que en su respuesta manifiesta que se debió a un error involuntario, sin embargo tampoco aclara cuando este error se corrigió o si fue hasta el cierre del período 2016 que de oficio el Departamento de Contabilidad efectúa las correcciones correspondientes.



Se confirma el hallazgo para la Profesional Administrativo Financiero, Diana Patricia Herrera Perdomo, en virtud que según la transferencia No. Documento TA02-2016 y la Planilla de Liquidación de Caja Chica No.6-2016, que presenta en sus pruebas de descargo se evidencia que afecto el renglón presupuestario que no contaba con disponibilidad, lo que provoco que este renglón presentará en el reporte de ejecución de egresos saldo disponible negativo.

Se desvanece el hallazgo para la Tesorero II, Sandy Cecilia Hernández (S.O.A.), en virtud que presentó dentro de sus pruebas de descargo copia de la liquidación de caja chica No.6-2016 de fecha 28/03/2016, evidenciando así que en esta fecha se opero el renglón 297 sin disponibilidad presupuestaria, lo cual reflejo saldo negativo en el reporte de ejecución de presupuesto que esta Comisión revisó comprende el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016 y según oficio numero Ref. D.P. 197-2017 el Departamento de Presupuesto informó a esta Comisión que Sandy Cecilia Hernández, fue responsable de la ejecución presupuestal del subprograma indicado por el período del 01/08/2016 al 31/12/2016, por lo que la operación que genero saldo negativo no corresponde al período a su cargo.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar Financiero, Lourdes Gabriela López Mazariegos, en virtud que su respuesta confirma haber ejecutado en renglón presupuestario sin disponibilidad, por error ya que correspondía operar en otro renglón presupuestario, lo que genero que el reporte de ejecución presupuestaria el renglón mal operado presentará saldo disponible negativo.

El hallazgo se notificó con el número 42 en el presente informe le corresponde el número 39.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR FINANCIERO	LOURDES GABRIELA LOPEZ MAZARIEGOS	6,535.00
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIANA PATRICIA HERRERA PERDOMO	10,808.00
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	11,697.00
ASISTENTE DE PLANIFICACION	OTTO ANIBAL VILLEGAS VILLATORO	11,717.00
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO	VILMA YOLANDA AREVALO VERAS DE GRAMAJO	12,162.00
Total		Q. 52,919.00



Hallazgo No. 40

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente, Régimen Ordinario y Plan 1 funcionamiento, Programa 2 Docencia, subprogramas 04 División de CC Jurídicas, se realizaron verificaciones físicas de asistencia de personal docente, determinándose lo siguiente: Se verificó el listado de asistencia de personal docente, el día 04 de noviembre de 2016, a las 14 horas con 41 minutos en las instalaciones del modulo de la división de CC Jurídicas; el día 17 de noviembre de 2016, se efectuó el procedimiento de verificación física de asistencia de personal docente y revisión del control de asistencia del personal docente del mes de julio de 2016 a la fecha de verificación de la división en mención, se observó que las hojas habilitadas para dicho control contienen las deficiencias siguientes: a) inasistencias, b) llegadas tarde, c) alteraciones, d) inconsistencia en el llenado del formulario, e) Firmar y consignar la hora de salida al firmar la hora de entrada, f) falta de hojas para firmar de salida, g) líneas sin usar. A continuación se detalla en el cuadro 1 listado del personal docente que ha incurrido en las inconsistencias descritas:

Cuadro 1

INCONSISTENCIAS EN LISTADOS DE ASISTENCIA

DIVISIÓN DE CC JURÍDICAS

MES	DIA	PUESTO	REGISTRO DE PERSONAL	FALTA
julio	18/07/2016	Profesor Titular V	960457	No firmo de entrada
Julio	19/07/2016	Coordinador Académico		Línea en listado en blanco
Julio	19/07/2016	Profesor Interino	20151297	Firma salida fuera de lugar
Julio	19/07/2016	Profesor Titular I	20000887	Firma entrada fuera de lugar
Julio	20/07/2016	Auxiliar de Cátedra I	20160680	Firmar de salida antes de salir
Julio	20/07/2016	Profesor Titular I	20081318	Firmar de salida antes de salir
Julio	21/07/2016	Profesor Titular I	20000887	Firma entrada fuera de lugar
Julio	22/07/2016	Profesor Titular IV	14190	Alteración
		Coordinador Académico		



agosto	12/08/2016			Falta de hojas para firmar de salida
Agosto	12/08/2016	Profesor Titular V	960457	Falta de firma de entrada y salida
Agosto	12/08/2016	Profesor Interino	20070611	Entrada tarde
Agosto	31/08/2016	Profesor Titular I	20081318	Firmar de salida antes de salir
Agosto	31/08/2016	Profesor Titular I	20081318	Firmar de salida antes de salir
octubre	05/10/2016	Coordinador Académico		Falta de hojas para firmar de salida
octubre	05/10/2016	Coordinador Académico		Falta de hojas para firmar de salida
octubre	10/10/2016	Profesor Titular III	20011072	Entrada tarde
octubre	10/10/2016	Profesor Titular I	20000887	Entrada tarde
octubre	10/10/2016	Profesor Titular I	20000887	Entrada tarde
octubre	13/10/2016	Coordinador Académico		Línea en listado en blanco
Octubre	13/10/2016	Coordinador Académico		Línea en listado en blanco
octubre	14/10/2016	Auxiliar de Cátedra I	20161413	Salida antes
octubre	14/10/2016	Auxiliar de Cátedra I	20161413	Alteración
octubre	21/10/2016	Profesor Titular I	20040596	Entrada tarde
Octubre	28/10/2016	Coordinador Académico		Línea en listado en blanco
octubre	28/10/2016	Coordinador Académico		Línea en listado en blanco
octubre	28/10/2016	Auxiliar de Cátedra I	20161345	Firmar de salida antes de salir
noviembre	02/11/2016	Profesor Titular I	20040596	Entrada tarde
noviembre	03/11/2016	Profesor Interino	20070611	Alteración
noviembre	04/11/2016	Profesor Titular III	20011072	Entrada tarde
noviembre	04/11/2016	Profesor Interino	20010623	No firmo de entrada ni de salida
noviembre	04/11/2016	Profesor Titular I	13686	Entrada tarde
noviembre	04/11/2016	Profesor Titular IX	13848	Firmar de salida antes de salir
noviembre	04/11/2016	Profesor Titular III	14525	Alteración
noviembre	04/11/2016	Profesor Interino	20100702	Entrada tarde



noviembre	04/11/2016	Profesor Interino	20151185	No firmo de entrada ni de salida
noviembre	04/11/2016	Profesor Titular IV	960841	Entrada tarde
noviembre	04/11/2016	Profesor Titular I	20040596	No firmo de entrada ni de salida
noviembre	04/11/2016	Profesor Titular VII	15743	Entrada tarde
noviembre	04/11/2016	Profesor Interino	20150888	Entrada tarde
noviembre	08/11/2016	Coordinador Académico		Falta de hojas para firmar de salida
noviembre	08/11/2016	Profesor Titular I	20000722	Alteración
noviembre	09/11/2016	Profesor Interino	20060553	Alteración
noviembre	09/11/2016	Profesor Titular I	20000887	Entrada tarde
noviembre	10/11/2016	Profesor Titular IX	13848	Alteración
noviembre	11/11/2016	Profesor Interino	20020578	Alteración
noviembre	14/11/2016	Profesor Interino	20120759	Firma entrada fuera de lugar
noviembre	15/11/2016	Profesor Titular I	20040596	Entrada tarde
noviembre	16/11/2016	Profesor Titular I	20040596	Alteración
noviembre	17/11/2016	Profesor Interino	20150490	Entrada tarde

Criterio

El Acta Número 27-2005, de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, establece: "Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores".... Artículo 55, Prohibiciones, establece: "Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.". Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: "25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes."



El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 3.7 Control de asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.”

Causa

Los tres Auxiliar de Cátedra I, los diez Profesor Interino, los cinco Profesor Titular I, los dos Profesor Titular III, los dos Profesor Titular IV, el Profesor Titular V, el Profesor Titular VII y el Profesor Titular IX, no cumplen con el normativo interno que regula el control de asistencia de docentes, asimismo, falta de supervisión y control por parte del Coordinador Académico.

Efecto

El personal docente no cumple con los horarios laborales establecidos, limitando la atención al estudiante y calidad del trabajo; la falta de supervisión y control da lugar a confusión e inconsistencias.

Recomendación

El Director, de la División de Ciencias Jurídicas del Centro Universitario de Occidente, debe girar instrucciones al Coordinador Académico a efecto que realicen cortes de asistencia en el horario laboral que corresponde, realizar verificación física sorpresiva al personal docente, efectuar análisis sobre el comportamiento de la asistencia del personal docente, este a su vez debe girar instrucciones a los tres Auxiliar de Cátedra I, los diez Profesor Interino, los cinco Profesor Titular I, los dos Profesor Titular III, los dos Profesor Titular IV, al Profesor Titular V, al Profesor Titular VII y al Profesor Titular IX, para que realicen la anotación en el libro de asistencia en orden cronológico y sin alteraciones.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Mynor Giovanni Domínguez Rodríguez, manifiesta: “...DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES. ÁREA FINANCIERA. HALLAZGO... Incumplimiento a Normativo Interno. IMPUGNACIONA AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO: Se verificó el listado de asistencia de personal docente, el día 04 de noviembre de 2016, a las 14 horas con 41 minutos en las instalaciones del módulo de la división de CC Jurídicas; el día 17 de noviembre de 2016, se efectuó el procedimiento de verificación física de asistencia de personal docente y revisión del control de asistencia del personal docente del mes de julio de 2016 a la fecha de verificación de la división en mención, se observó que las hojas habilitadas



para dicho control contienen las deficiencias siguientes: a) inasistencias, b) llegadas tarde, c) alteraciones, d) inconsistencia en el llenado del formulario, e) Firmar y consignar la hora de salida al firmar la hora de entrada, f) falta de hojas para firmar de salida, g) líneas sin usar. A continuación se detalla en el cuadro 1 listado del personal docente que ha incurrido en las inconsistencias descritas: QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO EN VIRTUD DE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA. PORQUE DE ACUERDO A LO QUE SE ME INDICA, EN EL HALLAZGO... NO ES PROCEDENTE, EN VIRTUD DE QUE LOS AUDITORES NO FUERON A LOS EXTREMOS Y TOMAR EN CUENTA QUE NO EXISTE TAL INSISTENCIA SIEMPRE HE CUMPLIDO CON MI HORARIO, ES MAS A VECES HE SACADO MAS DE MI TIEMPO TAL COMO LO DEMUESTRO EN EL APARTADO DE PRUEBAS. SOLICITANDO PARA SU EFECTO QUE EL MISMO QUEDE SIN EFECTO Y SE DESVANEZCA EN SU TOTALIDAD. ES MAS QUIERO INDICAR LO QUE SE INDICA DE LA DEFICIENCIAS ES EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE EN FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA.”

En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-4-025-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Profesor Interino, Señor Hugo Cristobal Hernández Figueroa, 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entrego a Efraín Jucup Escobar, si firmó.

En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-4-020-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Profesor Titular V, Señor German Federico López Velásquez, 2 hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entrego a Efraín Jucup Escobar, si firmó.

En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-4-027-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Auxiliar de Cátedra I, José Carlos Castillo Rodas, 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entrego a Efraín Jucup Escobar, si firmó.

En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-4-029-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Profesor Interino, Julio César Cuyuch Tuj, 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entrego a Efraín Jucup Escobar, si firmó



En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-4-032-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó a la Auxiliar de Cátedra I, Karen Adriana Cifuentes Ramírez, 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Efraín Jucup Escobar, si firmó

En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-4-037-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Auxiliar de Cátedra I, Luis Gabriel Velásquez Ixcatcoy, 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Efraín Jucup Escobar, si firmó

En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-4-038-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Profesor Interino, Luis Guillermo Marroquín Ochoa, 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Efraín Jucup Escobar, si firmó

En oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-4-051-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Profesor Interino, Romeo Silverio González Barrios, 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Efraín Jucup Escobar, si firmó

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Coordinador Académico, Patrocinio Bartolomé Díaz Arrivillaga, manifiesta: "...E X P O N G O...por este medio hago uso del Derecho de Audiencia que se me ha conferido, en relación al oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-4-047-2017 de fecha 26 de abril de 2017...en cuanto al hallazgo número... denominado Incumplimiento a Normativo Interno, al respecto hago la siguiente argumentación: En cuanto a que en los listados de asistencia de la División de Ciencias Jurídicas de fechas 19-07-2016, 13-10-2016 y 28-10-2016 EXISTEN LINEAS EN LISTADO EN BLANCO, al respecto manifiesto que en reiteradas oportunidades se les ha hecho saber a los profesores que deben firmar en forma consecutiva sin dejar espacios en blanco, sin embargo algunos han hecho caso omiso a tales indicaciones y debido a que el suscrito Coordinador de la Carrera también ejerce actividades docentes y administrativas no esta del todo pendiente del listado a la hora en que firman de ingreso y salida los profesores, pues al estar observando los listados dejaría de cumplir con la docencia que esta a mi cargo, sin embargo se han tomado los correctivos del caso... oficios que se han enviado a los profesores que incurrieron en tales faltas y que se adjuntan al presente. En cuanto a que en los listados de asistencia de los profesores de fechas 12-08-2016, 05-10-2016 y 08-11-2016, EXISTE FALTA DE HOJAS PARA FIRMAR DE SALIDA, al respecto manifiesto que esto se ha dado en muy pocas



oportunidades y es debido a las siguientes circunstancias, primero a que quienes colaboran con velar que existan listados de asistencia son las secretarías de Dirección y Coordinación, sin embargo su horario de salida es a las 21:00 horas y por lo tanto a las 22:00 horas ya no se encuentran y se ha dado el caso que en algunas ocasiones mi persona se encuentra en alguna reunión de trabajo con el señor Director de la División de Ciencias Jurídicas o en su caso con los demás coordinadores y los profesores al terminarse los listados de asistencia no me solicitan más y firman fuera de las líneas numeradas y eso ocurre en un momento o en un instante, que al salir de la reunión yo me entero, pero los profesores ya se han retirado, por lo que de inmediato se habilitan más hojas de salida; no obstante ello se han tomado los correctivos del caso y se han enviado los oficios correspondientes a los profesores que han incurrido en dicha falta a fin de que no firmen fuera de las líneas numeradas y en su caso requieran las hojas necesarias al suscrito... En la actualidad se han tomado medidas para evitar el incumplimiento de los horarios de entrada y salida por parte de los docentes, y para el efecto se ha instalado un programa computarizado y en línea de internet en donde se lleva el control de asistencia de los profesores, sistema que permite rendir informes periódicos que se envían a la Dirección General del Centro Universitario de Occidente, para que ésta tome las medidas disciplinarias correspondientes;...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Interino, Vilma Leticia Marroquin Arreaga, manifiesta: “...EXPOSICIÓN: A) Que el día 2 de mayo de 2017, fui notificada del oficio identificado en el cual se refiere a un hallazgo relativo a una entrada tarde el día 12 de agosto de 2016 y supuesta alteración el día 3 de noviembre del año 2016, en la hoja de asistencia o listados de asistencia de la División de Ciencias Jurídicas y Sociales del CUNOC/USAC. B) De la supuesta alteración, de fecha 3 de noviembre de 2016, me permito indicar que por un error involuntario repase el número; siendo el correcto el número cinco lo cual corresponde a la hora de entrada que es a las quince horas correspondiente a mi horario; estando dentro de la casilla correspondiente. Por tanto no existe alteración de forma intencionada, que se indica ya que me equivoque. C) En relación a la entrada tarde, del día 12 de agosto de 2016, me permito indicar nuevamente que cometí un error involuntario, pues en lugar de número tres es número cinco puesto que mi hora de entrada es a las quince horas lo cual se comprueba ya que mi firma está dentro de los docentes que firman a esa hora y no fuera de mi horario, con eso demuestro que mi horario es a las quince horas...” “

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular IV, Nery Ildefonso de León Mazariegos, manifiesta: “...ÁREA FINANCIERA. HALLAZGO... IMPUGNACIONA AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO:...QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO EN VIRTUD DE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA.



PORQUE EXISTE UNA NOTA DONDE HACE CONSTAR QUE ESE DIA YO PASE SOLICITANDO UNA CONSTANCIA TAL Y EL LISTADO DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2016... ES MAS QUIERO INDICAR LO QUE SE INDICA DE LA DEFICIENCIAS ES EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE EN FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Profesor Titular I, Pilar Eugenia Pérez Morales de Avila, manifiesta: “...ÁREA FINANCIERA. HALLAZGO... IMPUGNACIONA AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO:...QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO PORQUE SE ME PRETENDE HACE UN HALLAZGO DE ALTERACION, CUANDO YO ANOTE 18:00, HORAS, ES LA HORA QUE ENTRE, NO PUEDE SER POSIBLE QUE ENTRE A LAS OCHO Y QUE SOLICITA DI CLASES, OBVIO, NO ESTABAN MIS ALUMNOS EN EL AULA, Y SI FUERE POSIBLE ESTE EXTREMO SE SE PUEDEFEN ESTABLECER LO EXTREMOS DE LA RELACION A LAS ENRADAS TARDE QUE SE ME INDICAN SEGÚN FECHAS, 21/10/2016, 2/11/2016, 15/11/2016 POR LO MISMODEBO INDICAR QUE HE FIRMADO A LAS 18:00 HORAS QUE ES LA HORA QUE INGRESO A DAR CLASES A LA UNIVERSIDAD, QUIERO INDICAR QUE NO ES AMI A QUIEN COMPETE VELAR POR LOS LISTADOS POR ESO EXISTE UN PERSONAL ADMINISTRATIVOS QUE SON ELLOS LOS ENCARGADOS DE VELAR POR QUE SE TENGAN TODAS LAS LISTAS ORDENADAS Y AL DIA, TAL COMO LOS LISTADOS INGRESO COMO DE SALIDAD, EN RELACION A LO SUSCITADO EL NO HABER FIARMADO TANTO PARA LA ENTRADA COMO LA SALIDA DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016 QUIERO ACLARAR Y ESPERO QUE EL MISMO SIRVA DE NOTA ACLARATORIA QUE ME CORRESPONDE PARA CUMPLIR COMO DOCENTE Y QUIERO INDICAR QUE ESE DIA TUVE UNA ACTIVIDAD ACADEMICA FUERA DEL EDIFICIO DE DERECHO, CON LOS ALUMNOS DEL OCTAVO SEMETRE ES UNA ACTIVIDAD ACADEMICA DEL DERECHO AMBIENTAL, Y PARA DICHA ACTIVIDAD QUIERO INDICAR QUE EL SEÑOR COORDINADOR DE LA CARRERA ESTBA ENTERADO DE ESA ACTIVIDAD, POR LO QUE QUIERO DESVANECER ESE HALLAZGO NUMERO 44 PARA QUE EL MISMO QUEDE SIN EFECTO EN SU TOTALIDAD, Y QUE EL HALLAZGO QUE SE ME PRESUME DEBE SER ENTENDIBLE QUE PARA QUE NO SE DIERA ESA SITUACION EXTREMO QUE LOS MISMOS AUDITORES GUBERNAMENTALES TUVIERON QUE HGER CONSULTAR LOS EXTREMOS O AUTORIDADES INMDIATA Y QUE ELLOS TUVIERON QUE INFORMARLE A LOS AUDITORE ACTUANTES PARA QUE ELLOS TUVIERAN VIEN CLARO EL PORQUE DE LA AUSENCIA DE UN DOCENTE, Y NO BASTA SOLO BUENO YO COMO AUDITOR GUBERNAMENTAL, ESE ES SU TRABAJO Y PARA QUE ELLOS TENGAN EL ALCANCE Y CONTROL, Y SER MUY OBJETIVO Y QUE NO PUEDE EXISTIR UN HALLAZGO DE ESA NATURALEZA POR LO QUE ES



IMPORTANTE QUE ELLOS TENGAN LOS ALCANCE...HUBIERA PERCATADO LOS AUDITORES GUBERNAMENTALES ACTUANTES, POR LO QUE EN NINGUN MOMENTO REALICE TAL ACTO, DE ALTERAR LA HORA DIECIOCHO HORAS, SE ENTIENDE 18.00 HORAS, EN VIRTUD DE QUE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA, TAL COMO LO DEMUESTRO EN EL APARTADO DE PRUEBAS... ES MAS QUIERO INDICAR LO QUE SE INDICA DE LA DEFICIENCIAS ES EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE EN FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular III, Luis Felipe Díaz Pérez, manifiesta: “...ÁREA FINANCIERA. HALLAZGO... IMPUGNACIONA AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO: ...QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO EN VIRTUD DE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA. QUIERO INDICAR QUE EN NINGUN MOMENTO E DEJADO DE CUMPLIR CON MIS RESPONSABILIDADES AL CONTRARIO NOSOTROS LOS DOCENTE APORTAMOS MAS DE NUESTRO TIEMPO APOYANDO A LOS ESTUDIANTES QUE DIA A DIA NOS CONSULTAN Y MUCHAS VECES SALIMOS MAS DE LA HORA DANDO APOYO Y CONSULTA A LOS ESTUDIANTES, TAL COMO LO DEMUESTRO EN EL APARTADO DE PRUEBAS. SOLICITANDO PARA SU EFECTO QUE EL MISMO QUEDE SIN EFECTO Y SE DESVANEZCA EN SU TOTALIDAD. ES MAS QUIERO INDICAR LO QUE SE INDICA DE LA DEFICIENCIAS ES EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE EN FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Marco Arodi Zaso Pérez, manifiesta: “...ÁREA FINANCIERA. HALLAZGO... IMPUGNACIONA AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO: ...QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO EN VIRTUD DE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA. PORQUE EXISTE UNA NOTA DONDE HACE CONSTAR QUE ESE DIA YO PASE SOLICITANDO UNA CONSTANCIA TAL Y EL LISTADO DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2016... ES MAS QUIERO INDICAR LO QUE SE INDICA DE LA DEFICIENCIAS ES EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE EN FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Julio César Rojas Castillo, manifiesta: “...ÁREA FINANCIERA. HALLAZGO... IMPUGNACIONA AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO: ...QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A



ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO EN VIRTUD DE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA. QUIERO INDICAR QUE EN NINGUN MOMENTO EXISTE ALTERACION YA QUE MI HORARIO DE ENTRADA ES LAS 18:00 HORAS, SI SE PUEDE VER EL EXTREMO DE COMPAÑERO MAESTRO MARIO LAPARRA ENTRO A LAS 18:00 HORAS, LO CUAL SE PUEDE ESTABLECER EL EXTREMO QUE EN NINGUN MOMENTO EXISTE ALTERACION COMO LO INDICA EN SU DETALLE LOS AUDITORES ACTUANTES EN LA FECHA 08/11/2016, POR LO QUE DEMUESTRO FEHACIENTEMENTE Y CON PRUEBAS QUE NO EXISTE TAL ALTERACION Y ES MAS COMO DOCENTE SIEMPRE HE CUMPLIDO CON MI HORARIO DE ENTRADA POR LO QUE SOLICITO QUE SE DESVANEZCA LA TOTALIDAD DE ESTE HALLAZGO, Y SI SE DENOTA EL SIGUIENTE COMPAÑERO QUE FIRMO IGUAL FIRMO LAS 18,00 HORAS, EL LICENCIADO MARIO QUIÑONEZ, COMO LO DEMUESTRO EN EL APARTADO DE PRUEBAS. SOLICITANDO PARA SU EFECTO QUE EL MISMO QUEDE SIN EFECTO Y SE DESVANEZCA EN SU TOTALIDAD. ES MAS QUIERO INDICAR LO QUE SE INDICA DE LA DEFICIENCIAS ES EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE EN FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular IV, Jorge Mario Quiñonez Villatoro, manifiesta: “...ÁREA FINANCIERA. HALLAZGO... IMPUGNACIONA AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO: QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO, QUIERO ESTABLECER QUE EL HALLAZGO QUE SE ME ESTA INDICANDO NO PROCEDE EN VIRTUD DE QUE EL PAPEL CARBON SE MOVIO AL MOMENTO DE FIRMAR, POR LO QUE EXISTE CLARIDAD DE QUE SI FIRME EN SU MOMENTO EL VEINTIDOS DE JULIO DE DOS MIL DIECISEIS...Y A LA VEZ... ES MAS QUIERO INDICAR LO QUE SE INDICA DE LA DEFICIENCIAS ES EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE EN FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular IX, Lizardo Neftali López Velásquez, manifiesta: ÁREA FINANCIERA, HALLAZGO..., IMPUGNACIONA AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO:...QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO, QUIERO ESTABLECER QUE EL HALLAZGO QUE SE ME ESTA INDICANDO NO PROCEDE EN VIRTUD DE QUE EL PAPEL CARBON SE MOVIO AL MOMENTO DE FIRMAR, POR LO QUE EXISTE CLARIDAD DE QUE SI FIRME EN SU MOMENTO EL VEINTIDOS DE JULIO DE DOS MIL DIECISEIS...YA QUE SE ME INDICA QUE HE DEJADO DE CUMPLIR EN CUANDO A MI HORA DE ENTRADA POR LO QUE QUIERO INDICAR QUE EN NINGUN MOMENRO HE DEJADO DE



CUMPLIR CON EL HORARIO TANTO DE ENTRADA COMO SALIDA, Y TAL COMO LO DE MUESTRO QUE EN NINGUN MOMENTO LOS AUDITORES GUBERNAMENTALES ACTUANTES EN NINGUN MOMENTO VIERON LOS EXTREOMOS DE MIS HORARIOS QUE TENGO ASIGNADO EN LA UNIVERSIDAD...ES MAS QUIERO INDICAR LO QUE SE INDICA DE LA DEFICIENCIAS ES EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE EN FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Interino, Gustavo Adolfo Galindo Cajas, manifiesta: “...ÁREA FINANCIERA, HALLAZGO... IMPUGNACIONA AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO: ...QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO EN VIRTUD DE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA. POR CONCEPTO DE ALTERACION LO CUAL EN NINGUN MOMENTO SE DIO ESE EXTREMS...LISTADOS DE ESA FECHA Y AHÍ SE PUEDE CONTEMPLAR QUE EN NINGUN MOMENTO EXISTE ALTERACION... EN CUANTO AL HALLAZGO QUE SE ME FORMULA DE FECHA 09/11/2016 Y CONSIDERO QUE ESO NO DEBE SER MOTIVO DE HALLAZGO...Y ES EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE EN FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA...”

En nota s/n de fecha 08 de mayo de 2017, el Profesor Interino, Víctor Lindomar Gómez Urizar, manifiesta: “...EXPOSICIÓN: A) Que el día 5 de mayo de 2017, fui notificado... no obstante, me tuve que haber pronunciado al respecto el día cuatro del año en curso, pero hasta ese día fui enterado y notificado del mismo, en el cual se refiere a un hallazgo relativo a una entrada tarde el día 4 de noviembre de 2016, en la hoja de asistencia o listados de asistencia de la División de Ciencias Jurídicas y Sociales del CUNOC/USAC. B) En relación a la entrada tarde, del día 4 de noviembre de 2016, me permito indicar que por razones humanas y como personas algún día nos suceden casos fortuitos que nos pueden atrasar algunos minutos, tal como lo fue ese día, que por desperfectos mecánicos de mi vehículo me vi imposibilitado a entrar a mi horario habitual, extremo que por razones obvias no puedo probar pero existe el beneficio de la duda y las presunciones humanas, que como indiqué todos estamos expuestos a estos casos alguna vez...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Interino, Gustavo Alberto Reyna López, manifiesta: “...AREA FINANCIERA. HALLAZGO... IMPUGNACION AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO... QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO EL MISMO NO ES OBJETIVO EN VIRTUD DE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA, COMO LO DEMUESTRO EN EL APARTADO DE PRUEBAS SOLICITANDO PARA SU EFECTO QUE EL



MISMO QUEDE SIN EFECTO Y SE DESVANEZCA EN SU TOTALIDAD EN CUANTO AL HALLAZGO QUE SE ME FORMULA DE FECHA 14/11/2016 FIRME FUERA DE LISTADO PORQUE AL MOMENTO DE INGRESAR AL LUGAR DONDE SE FIRMA NO HABIA OTRA JOJA POR LO QUE AUNADO A CUMPLIR CON MI RESPONSABILIDAD DE HACERLO BIEN YO FIRME ALLI LO CUAL NO HUBO EN MI MALA FE, Y CONSIDERO QUE ESO NO DEBE SER MOTIVO DE QUE SE ME FORMULEUN HALLAZGO Y SOLICITO QUE EL MIMO QUEDE SIN EFECTO Y QUE EL MISMO SE DESVANEZCA EN SU TOTALIDAD ADEMÁS SE ME DORMULA OTRO HALLAZGO EL 10/10/2016 DOS VECE SE ME FORMULO EL MISMO HALLAZGO EXISTIENDO NULIDAD DEL MISMO Y QUE EL MISMO POR NATURALEZA SE ELIMINE Y SE DESVANEZCA EN SU TOTALIDAD Y LA SALIDA 14/11/2016...MAS QUIERO INDICAR LO QUE SE INDICA DE LA DEFICIENCIA EN EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA...”

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2017, el Profesor Interino, Luis Fernando Aceituno Mazariegos, manifiesta: “...EXPONGO: 1. Fui notificado el día cinco de mayo del año dos mil diecisiete, a las quince horas con treinta y cinco minutos del oficio identificado en el acápite NOTIFI-H-CGC-USAC-4-036-2017, por lo que no me enteré de la audiencia conferida para el día cuatro de mayo, en virtud de haber sido notificado un día después a la audiencia relacionada. 2. Se expresa en relación a mi persona un hallazgo, en cuanto a una llegada tarde a la Universidad, el día cuatro de noviembre de dos mil dieciséis. Hallazgo en virtud, de la normativa relacionada en la notificación de mérito. 3. Es de hacer de su conocimiento, en relación al supuesto hallazgo; que por un error involuntario, recuerdo que el día en mención, llegué a la clase y me abordaron algunos alumnos para resolver algunas dudas respecto a un trabajo, por lo que tuve un lapsus mental, y posteriormente inicié la clase correspondiente, siendo el caso, que cuando les dejé una tarea de discusión en grupos recordé no haber firmado de entrada, por lo que aprovechando el trabajo asignado a los estudiantes, mientras discutían, fui a firmar a la coordinación respectiva, la hora de entrada, por lo que en la misma aparece como entrada tarde, sin embargo no fue el caso. Regresando inmediatamente a la clase a continuar con la misma...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Julio César Aceituno Morales, manifiesta: “...EXPOSICIÓN: A) Que el día 28 de Abril de 2,017, siendo las veinte horas con treinta y cinco minutos fui notificado del oficio identificado en el acápite y el cual se refiere 1 hallazgo relativo a una entrada tarde el día 04 de Noviembre de 2016 en la hoja de asistencia o listados de asistencia de la División de Ciencias Jurídicas y Sociales del CUNOC/USAC. B) Mi horario de contratación es de 14 a 16 horas, pero el día 04 de Noviembre del año 2016, por razones ajenas a mi voluntad sufrí un pinchazo en la llanta trasera de mi



vehículo, lo cual hice del conocimiento en forma verbal del Coordinador de la División de Ciencias Jurídicas y Sociales del CUNOC/USAC, dicho inconveniente me afectó el día ya indicado con mi hora de ingreso, pero empiezo a impartir el curso asignado a partir de las 15.30 p.m. culminado a las 17 p.m. con ello no se afectó a los estudiantes en cuanto a su docencia...

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Interino, Miguel Ángel Cayax Ochoa, manifiesta: "...ÁREA FINANCIERA, HALLAZGO... IMPUGNACIONA AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO: QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO NO PROCEDE EN VIRTUD DE QUE NO FALTE POR QUE QUICE SINO SOLICITE AUTORIZACION DE PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD, YA QUE MI ESPOSA ESTA EN TRATAMIENTO POR SU SALUD, Y CREO QUE ESE EXTREMO TUVO QUE HABERSE TOMADO EN CUENTA, PREGUNTADO EN SI PORQUE DE MI AUSENCIA...DONDE YO TENIA AUTORIZACION AUSENTARME POR LO ANTES DESCRITO, CONSIDERO QUE DICHO HALLAZGO NO PROCEDE Y SOLICITO QUE SE DESVANESCA EN SU TOTALIDAD, POR LO QUE TACITAMENTE INDICO QUE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA. YO NO TENIA PERMISO DE AUSENTARME..."

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesor Titular III, César Alfonso Cotom Ixcot, manifiesta: "...EXPOSICIÓN, A) Que el día 2 de mayo de 2017, fui notificado del oficio identificado en el acápite y el cual se refiere a 2 hallazgos relativo a dos entradas tarde el día 10 de Octubre de 2016 y 4 de Noviembre de 2016 en la hoja de asistencia o listados de asistencia de la División de Ciencias Jurídicas y Sociales del CUNOC/USAC. B) En la supuesta entrada tarde del 10 de Octubre de 2016, me permito indicar que en la parte inferior de la hoja de asistencia el Coordinador de la División de Ciencias Jurídicas y Sociales, Lic. Patrocinio Díaz Arrivillaga, en las observaciones escribió: El Lic. César Cotom solicitó permiso para ingresar tarde en virtud de estar bloqueada la carretera de la capital a Quetzaltenango, así lo indicó vía telefónica. Conste. Aparece la firma del Coordinador mencionado...C) En relación a la supuesta entrada tarde, del día 4 de Noviembre de 2016, me permito indicar que solicité permiso para ausentarme de mis labores por espacio de 1 hora, con horario de 14:00 a 15:00 horas, por indisposición digestiva, como lo evidencio con el formulario de permiso, de fecha 4 de Noviembre de 2016, debidamente firmado y sellado por el Coordinador de la Carrera de Abogado y Notario, asimismo, lo evidencio con la fotocopia de la factura de fecha 4 de Noviembre de 2016, emitida por bodega farmaceutica S.A. con NIT número: 475112-4 de Farmacia Cruz Verde, donde consta la compra del producto denominado METAMUCIL, para el problema digestivo que tenía en ese momento. Asimismo acompaño constancia extendida por Farmacia Cruz Verde, de fecha 4 de Noviembre de 2016, donde consta que me presenté a dicha farmacia a realizar una compra de fibra Metamucil, en dicha constancia se indica



la hora que me presentè, porque el formato de factura de la farmacia no tiene hora, es decir, esta es un complemento de la primera, emitida por Pedro Leiva, lo expuesto està comprendido dentro de la hora de permiso de labores que solicitè y que fuè ya expuesto en el presente escrito...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular VII, Teodulo Ildelfonso Cifuentes Maldonado, manifiesta: “...DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, ÁREA FINANCIERA, HALLAZGO... Incumplimiento a Normativo Interno, IMPUGNACIONA AL HALLAZGO ANTES MENCIONADO:...QUIERO INDICAR QUE EN RELACION A ESTE HALLAZGO APLICA EN VIRTUD DE QUE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE MI PERSONA. PORQUE EXISTE UN ACUERDO EN DONDE TENGO PERMISO DE FIRMAR DE LAS 18:00 A LAS 22:00 HORAS, POR LO QUE QUIER ESTABLECER QUE A ESA HORA YO INGRESO A LA UNIVERSIDAD...DONDE APARECE CLARAMENTE LA HORA QUE YO ENTREO A FIRMA Y DE SALIDA EL CUAL SE ADICIONA LA MISMA SEGÚN LISTADO DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2016, Y CON FECHA 10 OCTUBRE SE ME INDICA QUE ENTRE TARDE LO CUAL NO ES ASI., POR ESO VENGO ACLARAR CON EL PROPOSITO DE DESVANECER EL HALLAZGO...ES MAS AQUÍ EN ESTE DETALLE EXISTE DOS VECES ESE MISMO HALLAZGO, LO CUAL NO ES CONGRUENTE POR LO QUE EL MISMO ES NULO Y SE DEJE SIN EFECTO PORQUE NO SE PUEDE ESTBLCE UN HALLAZGO SOBRE OTRO HALLAZGO., Y EL 9 DE NOVIEMBRE DE 2016, IGUAL SE ME INDICA QUE ENTRE TARDE...LA NOTA EN LO QUE ESTBLCE A TRAVES DE LA RESOLUCION EMITIDA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE DONDE SE ME AUTORIZA DICHO PERMISO Y QUE LA HORA DE ENTRADA ES DE 18:00 A 22 HORAS., LO CUAL HE ESTADO VINIENDO CUMPLIENDO A CABALIDAD...ES MAS QUIERO INDICAR LO QUE SE INDICA DE LA DEFICIENCIAS ES EL AREA ADMINISTRATIVO QUE DEBE DE CONTROLAR ESO, YA QUE NOSOTROS COMO DOCENTE LO QUE REALIZAMOS ES UNICAMENTE EN FIRMAR NUESTRA ENTRADA Y SALIDA...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Mynor Giovanni Domínguez Rodríguez, en virtud que se determinó en los listados de control de asistencia de personal docente de la División de Ciencias Jurídicas, del Centro Universitario de Occidente que el Profesor Titular I, consigno firma y hora de salida antes terminar sus labores docente.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Interino, Hugo Cristobal Hernández Figueroa, el Profesor Titular I, Germán Federico López Velásquez, el Auxiliar de Cátedra I, José Carlos Castillo Rodas, el Profesor Interino, Julio César Cuyuch



Tuj, la Auxiliar de Cátedra I, Karen Adriana Cifuentes Ramírez, el Auxiliar de Cátedra I, Luis Gabriel Velásquez Ixcatcoy, el Profesor Interino, Luis Guillermo Marroquín Ochoa, el Profesor Interino, Romeo Silverio González Barrios, en virtud que no comparecieron y no entregaron pruebas de descargo.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Académico, Patrocinio Bartolomé Díaz Arrivillaga, en virtud que las pruebas de descargo presentadas a la comisión de auditoría gubernamental con acciones realizadas con el fin de corregir las deficiencias detectadas en el período de julio a diciembre de 2016, fueron realizadas en el año 2017, cabe resaltar que el período sujeto a auditoría es el comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. Mismas que no desvirtúan el hallazgo.

Se confirma el hallazgo para la Profesor Interino, Vilma Leticia Marroquín Arreaga, en virtud que en la nota s/n presentada como medio de prueba de descargo en los incisos B) y C) acepta haber incurrido en las deficiencias detectadas en los listados de asistencias de docentes, División de Ciencias Jurídicas, del Centro Universitario de Occidente.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular IV, Nery Ildefonso de León Mazariegos, en virtud que según sus argumentos expresa: "EXISTE UNA NOTA DONDE HACE CONSTAR QUE ESE DIA YO PASE SOLICITANDO UNA CONSTANCIA TAL Y EL LISTADO DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2016", la nota a la cual se hace referencia no fue presentada como prueba de descargo, por lo que el argumento vertido no es suficiente para el desvanecimiento del hallazgo.

Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular I, Pilar Eugenia Pérez Morales de Avila, en virtud que en sus argumentos de defensa indica el día 4 de noviembre "TUVE UNA ACTIVIDAD ACADEMICA FUERA DEL EDIFICIO DE DERECHO", asimismo aduce el Coordinador Académico, tenía conocimiento de dicha actividad, el argumento vertido por la profesional no es suficiente para desvanecer el hallazgo derivado que no presentó documentos de descargos relacionados con la autorización para participar en la actividad académica fuera del edificio, además se determino que la Profesor Titular I, ha reiterado las llegadas tarde en varias ocasiones.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular III, Luis Felipe Díaz Pérez, en virtud que las pruebas de descargo presentadas no son suficientes, asimismo se determino que el Profesor Titular III, consigno con alteración la hora de salida de labores el día 4 de noviembre de 2016, día en que fue realizada la verificación física del personal docente de la División de Ciencias Jurídicas, del Centro Universitario de Occidente.



Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Marco Arodi Zaso Pérez, en virtud que únicamente presento documento escrito en el que hace referencia a una constancia, misma que no fue proporcionada como medio de prueba de descargo, por lo que sus argumentos no son suficientes para desvanecer el hallazgo.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Julio César Rojas Castillo, en virtud que se observo en las pruebas de descargo presentadas que consigno el día 8 de noviembre la hora con tachones.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular IV, Jorge Mario Quiñonez Villatoro, en virtud que el argumento: “Y A LA VEZ ADJUNTO COPIA DEL LISTADO DE CONTROL DE ENTREGA DE DECLARACION JURADA, LA CUAL FUE ENTREGADA EN SU MOMENTO”, dicho argumento no corresponde al hallazgo notificado al Profesor Titular IV, asimismo con respecto a la alteración consignada en el listado de asistencia no se presento el listado de entrada del día 22 de julio en el cual se evidencia la alteración.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular IX, Lizardo Neftali López Gramajo, en virtud que los argumentos vertidos como prueba de descargo no son coherentes con las deficiencias detectadas, asimismo se determino el día 4 de noviembre de 2016 en la verificación física de personal realizada en la División de Ciencias Jurídicas, del Centro Universitario de Occidente que el Profesor Titular IX, firmo el listado de salida antes de terminar su hora laboral.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Interino, Gustavo Adolfo Galindo Cajas, en virtud que se determinó que en el listado de asistencia de entrada a laborar fue consignada con alteración la hora de entrada.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Interino, Victor Lindomar Gómez Urizar, en virtud que dentro de sus argumentos acepta que por un caso fortuito no se presento puntual a sus labores de docencia el día 4 de noviembre de la verificación física del personal en la División de Ciencias Jurídicas, del Centro Universitario de Occidente.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Interino, Gustavo Alberto Reyna López, en virtud que el día 14 de noviembre firmo fuera de lugar en el listado de asistencia de entrada, consignando hora de entrada a las 17:00, horario en el que aún se podía informar a Coordinación la falta de hojas para firmar.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Interino, Luis Fernando Aceituno Mazariegos y el Profesor Titular I, Julio César Aceituno Morales, en virtud que en sus argumentos indican el motivo por el cual firmaron tarde el día 4 de noviembre 2016, lo cual no desvanece el hallazgo.



Se confirma el hallazgo para el Profesor Interino, Miguel Ángel Cayax Ochoa, en virtud que la constancia de permiso presentada como prueba de descargo corresponde a los días 10 y 11 de noviembre de 2016, lo cual no desvanece el hallazgo derivado que el día 4 de noviembre fue el día que el Profesor Interino no firmo de entrada y de salida en el listado de asistencia.

Se desvanece el hallazgo para el Profesor Titular III, César Alfonso Cotom Ixcot, en virtud que las pruebas de descargo son suficientes para desvanecer el hallazgo, presentando listado de asistencia del día 10 de octubre con el permiso autorizado por el coordinador, asimismo para el día 4 de noviembre presenta factura certificada con la hora de compra de medicamento y adjunta el permiso autorizado para ese día por el Coordinador de fecha 15 de noviembre de 2016.

Se desvanece el hallazgo para el Profesor Titular VII, Teodulo Ildefonso Cifuentes Maldonado, en virtud que presento como prueba de descargo la Transc. CD. No. 1,317-2015, de fecha 15 de enero de 2016, la cual contiene el Punto SEXTO, Inciso 6.50 del Acta CD 26-2015, de sesión ordinaria celebrada por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente el 25 de noviembre de 2015, "Oficio sin número del 23 de noviembre 2015, suscrito por el Msc. Teódulo Ildefonso Cifuentes Maldonado, que en su parte conducente dice: atentamente me dirijo a ustedes, para solicitarles se me autorice permiso sin goce de sueldo de PROFESOR TITULAR VII, con registro de personal No. 15743, POR CUATRO HORAS de 14:00 a 18:00 horas, de la plaza No. 4.1.12.2.01.011. 01159, por motivo de tener que ocupar cargo de Magistrado de la Sala Cuarta de Apelaciones, Ramo Civil Mercantil y de Familia de la ciudad de Quetzaltenango, con vigencia 1 de enero a 31 de diciembre 2016 y las otras cuatro horas de la plaza estaré en mi horario de 18:00 a 22:00 horas...ACUERDA: I) Autorizar la licencia solicitada en los términos descritos y comunicar a donde corresponde."

El hallazgo se notificó con el número 44 y en el presente informe le corresponde el número 40.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE CÁTEDRA I	JOSE CARLOS CASTILLO RODAS	209.75
AUXILIAR DE CÁTEDRA I	KAREN ADRIANA CIFUENTES RAMIREZ	209.75
AUXILIAR DE CÁTEDRA I	LUIS GABRIEL VELÁZQUEZ IXCATCOY	209.75
PROFESOR INTERINO	LUIS GUILLERMO OCHOA MARROQUÍN	326.13
PROFESOR INTERINO	HUGO CRISTOBAL HERNANDEZ FIGUEROA	337.00
PROFESOR INTERINO	LUIS FERNANDO ACEITUNO MAZARIEGOS	337.00



PROFESOR TITULAR I	MYNOR GIOVANNI DOMINGUEZ RODRIGUEZ	337.00
PROFESOR INTERINO	ROMEO SILVERIO GONZALEZ BARRIOS	337.00
PROFESOR INTERINO	GUSTAVO ALBERTO REYNA LOPEZ	674.00
PROFESOR INTERINO	MIGUEL ANGEL CAYAX OCHOA	674.00
PROFESOR INTERINO	VICTOR LINDOMAR GOMEZ URIZAR	674.00
PROFESOR INTERINO	VILMA LETICIA MARROQUIN ARREAGA	674.00
PROFESOR TITULAR III	LUIS FELIPE DIAZ PEREZ	1,223.25
PROFESOR TITULAR I	MARCO ARODI ZASO PEREZ	1,348.00
PROFESOR TITULAR I	PILAR EUGENIA PEREZ MORALES DE AVILA	1,348.00
PROFESOR TITULAR I	JULIO CESAR ACEITUNO MORALES	1,414.50
PROFESOR INTERINO	GUSTAVO ADOLFO GALINDO CAJAS	1,685.00
PROFESOR TITULAR IV	NERY ILDEFONSO DE LEON MAZARIEGOS	1,753.25
PROFESOR INTERINO	JULIO CESAR CUYUCH TUJ	2,022.00
PROFESOR TITULAR I	JULIO CESAR ROJAS CASTILLO	2,696.00
PROFESOR TITULAR IV	JORGE MARIO QUIÑONEZ VILLATORO	3,588.00
COORDINADOR ACADEMICO	PATROCINIO BARTOLOME DIAZ ARRIVILLAGA	3,588.00
PROFESOR TITULAR V	GERMAN FEDERICO LOPEZ VELASQUEZ	3,946.00
PROFESOR TITULAR IX	LIZARDO NEFTALI LOPEZ GRAMAJO	5,778.00
Total		Q. 35,389.38

Hallazgo No. 41

Pérdida de formas oficiales y descontrol de los mismos

Condición

En la Unidad Ejecutora 01 Rectoría, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, el 27 de octubre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de fondos al fondo fijo, No. de Cuenta 3256023104, nombre de la Cuenta USAC-FONDO FIJO SECRETARIA GENERAL, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, con el valor autorizado de Q75,000.00, al revisar la documentación relacionada con el fondo se determinó que los libros de bancos y conciliaciones bancarias no evidenciaban el correlativo completo de los folios utilizados en los meses de enero a septiembre del año 2016, por lo que se procedió a ubicar los folios, observándose que faltaban los siguientes folios:

- a).En el libro de conciliaciones bancarias los folios No. 69, 70 y 71.
- b).En el libro de bancos los folios No. 100, 101 y 103.

Por medio de oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-050-2017, de fecha 17 de marzo del año 2017, se solicitó los folios citados. En oficio Ref.Tes.104-2017, de fecha 17 de marzo de 2017, se adjunta la siguiente documentación:

1. Folio No. 69 del libro de conciliaciones bancarias, con información correspondiente a la conciliación del mes de mayo de 2013 y el folio No. 70 utilizado para la conciliación del mes de junio del año 2013, evidenciando que no se lleva un control adecuado del uso de las formas oficiales.

2. Folio No. 99 conteniendo la conciliación del mes de diciembre de 2015 y folio



No. 103 anulado en el mes de abril del 2016.

3. Denuncia en relación al extravió de los “FOLIO 71 DE CONCILIACION BANCARIA Y 100 Y 101 DEL LIBRO DE BANCOS DE LA TESORERIA DE SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.”. interpuesta por el Encargado de Tesorería, con fecha de recepción el día 20 de marzo de 2017, quien indica “QUE INTERPONE LA PRESENTE DENUNCIA CON EL UNICO FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LO OCURRIDO, DESCONOCIENDO QUIÉN PUDO COMETER EL HECHO DENUNCIADO”, dicha denuncia queda desestimada “...tomando en cuenta las circunstancias, en las que fue cometido el hecho, y que los hechos denunciados se establece imposibilidad material a la individualización de los responsables del mismo...”, se determinó que el Encargado de Tesorería, interpuso la denuncia derivado de la emisión del oficio por parte de la Comisión de Auditoría Gubernamental, cabe recalcar que el arqueo fue realizado el día 27 de octubre del año 2016 y la denuncia tiene fecha de recepción 20 de marzo del año 2017.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: “...Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o generando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”, Norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.”

Causa

El Encargado de Tesorería, de Secretaría General no utiliza cronológicamente los folios del Libro de Conciliaciones Bancarias y Libro de Bancos, lo que impide el adecuado control de los mismos.

Efecto

Pérdida de formas oficiales debido a la falta de control, asimismo, en el uso adecuado de las formas oficiales.

Recomendación

El Secretario General, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar



instrucciones al Encargado de Tesorería, de Secretaría General, a efecto de que la custodia de las formas oficiales sea adecuada, así como el uso adecuado y cronológico de los folios de los libros.

Comentario de los Responsables

En oficio número NOTIFI-H-CGC-USAC-4-030-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Encargado de Tesorería, Señor Julio César López Boche, 1 hallazgo de Control Interno y 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 4 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Julio César López Boche, si firmó. Por tanto, se deja constancia que el Encargado de Tesorería, se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, pero no presentó documentos de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio César López Boche, en virtud que compareció y no entregó pruebas de descargo, asimismo se constato que con fecha 20 de marzo de 2017, el Encargado de Tesorería, interpuso denuncia de extravío de los "FOLIO 71 DE CONCILIACIÓN BANCARIA Y 100 Y 101 DEL LIBRO DE BANCOS DE LA TESORERÍA DE SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA."

El hallazgo se notificó con el número 45 y en el presente informe le corresponde el número 41

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	11,697.00
Total		Q. 11,697.00

Hallazgo No. 42

Incumplimiento a la legislación vigente

Condición

En la Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente -CUNOC-, Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 04 División de Ciencias Jurídicas, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, se procedió con la revisión y análisis de los documentos que establecen la relación laboral, vigentes



del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, entre la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Occidente -CUNOC-, y el licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, con registro de personal No. 20000887, por lo que, esta Comisión de Auditoría Gubernamental de conformidad con la información consignada en los contratos laborales, determina que el profesional contratado formalizó su relación laboral consignando su firma ilegible en cada uno de los contratos, estableciendo en el Primer Semestre P.S., y Segundo Semestre S.S., igualdad de días y horarios a laborar, con contrato y plaza diferente, incurriendo en traslape de horarios, que constituyen incompatibilidad de horario, teniendo pleno conocimiento el profesional de los días y horario establecido en cada contrato, que se describe a continuación:

1) Contrato FORM. SIS-03 No. 12-245-2006, Plaza No. 177, Partida Presupuestaria 4.1.12.2.04.0.11, con vigencia del 20 de febrero de 2006 hasta indefinido, “horario: P.S. 21:00 a 22:00 lunes a viernes, 18:00 a 20:00 lunes, miércoles y viernes 18 a 19 S.S. 18 a 20 lunes, miér. Y viernes 19 a 20, y 18 a 20, martes, jueves, y viernes 18 a 19.”, con sueldo mensual de mil seiscientos sesenta y dos Quetzales con 00/100, (Q1,662.00), bonificación mensual de sesenta y dos Quetzales con 50/100, (Q62.50), No. de horas 2, como Profesor Titular I.

2) Contrato FORM. SIS-03 No. 12-264-2009, Plaza No. 215, Partida Presupuestaria 4.1.12.2.04.0.11, con vigencia del 12 de enero de 2009 hasta indefinido, “Horario: 17:00 a 18:00 lunes a viernes”, con sueldo mensual de mil cincuenta y nueve Quetzales con 00/100, (Q1,059.00), bonificación mensual de sesenta y dos Quetzales con 50/100, (Q62.50), No. de horas 1, como Profesor Titular I.

3) Contrato FORM. SIS-03 No. 12-195-2011, Plaza No. 185, Partida Presupuestaria 4.1.12.2.04.0.11, con vigencia del 12 de enero de 2011 hasta indefinido, “Horario: lunes, miércoles 18:00 a 20:00 y viernes 18:00 a 19:00 S.S. lunes, miércoles 18:00 a 20:00 y viernes 19:00 a 20:00”, con sueldo mensual de mil ciento cuarenta y ocho Quetzales con 00/100, (Q1,148.00), bonificación mensual de sesenta y dos Quetzales con 50/100, (Q62.50), No. de horas 1, como Profesor Titular I.

4) Contrato FORM. SIS-03 No. 12-0299-2013, Plaza No. 246, Partida Presupuestaria 4.1.12.2.04.0.11, con vigencia del 01 de enero de 2013 hasta indefinido, “Horario: LUNES de 20:00 a 22:00, MIERCOLES de 20:00 a 22:00, VIERNES de 20:00 a 21:00 segundo semestre: lunes miércoles 19:00 a 21:00 viernes 19:00 a 20:00”, con sueldo base de un mil ciento cuarenta y ocho Quetzales con 00/100, (Q1,148.00), bonificación mensual de sesenta y dos Quetzales con 50/100, (Q62.50), No. de horas 1, como Profesor Titular I.



CUADRO No. 1
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2013

HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	TOTAL RECIBIDO	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
Lunes de 17:00 a 18:00	215			
Lunes de 18:00 a 20:00	185	2	Q 18,650.70	Q 3,730.14
Lunes de 20:00 a 22:00	246			
Lunes de 21:00 a 22:00	177			
Lunes de 18:00 a 20:00	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Lunes de 19:00 a 21:00	246			
Lunes de 18:00 a 20:00	185	2	Q 18,650.70	Q 3,730.14
Lunes de 18:00 a 20:00	177			
TOTAL				Q 7,460.28
HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	SALARIO TOTAL	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
Miércoles de 17:00 a 18:00	215			
Miércoles de 18:00 a 20:00	185	2	Q 18,650.70	Q 3,730.14
Miércoles de 20:00 a 22:00	246	1	Q 17,614.62	Q 1,761.46
Miércoles de 18:00 a 20:00	177			
Miércoles de 21:00 a 22:00	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Miércoles de 18:00 a 20:00	185	2	Q 18,650.70	Q 3,730.14
Miércoles de 18:00 a 20:00	177			
Miércoles de 19:00 a 21:00	246			
TOTAL				Q 9,221.74
HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	SALARIO TOTAL	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
viernes de 17:00 a 18:00	215			
Viernes de 18:00 a 19:00	185	1	Q 18,650.70	Q 1,865.07
Viernes de 18:00 a 19:00	177			
Viernes de 20:00 a 21:00	246			
Viernes de 21:00 a 22:00	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Viernes de 18:00 a 19:00	177			
Viernes de 19:00 a 20:00	246	1	Q 17,614.62	Q 1,761.46



Viernes de 19:00 a 20:00	185	1	Q 18,650.70	Q 1,865.07
Viernes de 19:00 a 20:00	177			
				Q 5,491.60
RESUMEN AÑO 2013			TRASLAPE DE HORAS	TOTAL A REINTEGRAR
LUNES			4	Q 7,460.28
MIÉRCOLES			5	Q 9,221.74
VIERNES			3	Q 5,491.60
TOTAL REINTEGRO				Q 22,173.62

Según el cuadro No. 1, se evidencia que en el día lunes el profesional laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas y en la plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, se determinó que tiene compromiso de cuatro horas con traslape de horario para laborar el día lunes durante el primer semestre y segundo semestre del año 2013, de conformidad con los contratos suscritos con la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo que evidencia que solo cumplió con dos horas de las cuatro que establecen los documentos que evidencian la relación laboral.

El día miércoles laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas, plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, plaza 246 de 20:00 horas a 22:00 horas y en la plaza 177 de 21:00 horas a 22:00 horas en el primer semestre del año 2013; así mismo laboró en el segundo semestre en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas y en la plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, se determinó que adquirió el compromiso de laborar seis horas con traslape de horario en el día miércoles en el primer semestre del año 2013 y cuatro en el segundo semestre del año 2013, cumpliendo con sus funciones de docencia tres horas en el primer semestre y dos en el segundo semestre del año 2013.

El día viernes laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 19:00 horas y plaza 177 de 18:00 horas a 19:00 horas en el primer semestre del año 2013; asimismo, laboró en el segundo semestre en la plaza 185 de 19:00 horas a 20:00 horas, la plaza 246 de 19:00 horas a 20:00 horas y en la plaza 177 de 19:00 horas a 20:00 horas, se determinó que adquirió el compromiso de laborar dos horas con traslape de horario el día viernes en el primer semestre del año 2013 y tres en el segundo semestre del año 2013, cumpliendo con sus funciones de docencia una hora en el primer semestre y dos en el segundo semestre del año 2013.

Los montos a reintegrar durante el período de enero a diciembre del año 2013, se calcularon con base al historial salarial líquido, el cual fue percibido por el licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, sin haber cumplido con los horarios y atribuciones especiales para las que fue contratado durante el período en mención.



CUADRO No. 2
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2014

HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	TOTAL RECIBIDO	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
Lunes 17.00 a 18.00	215			
Lunes de 18:00 a 20:00,	185	2	Q 19,854.30	Q 3,970.86
Lunes de 20:00 a 22:00,	246			
Lunes 21.00 a 22	177			
Lunes de 18:00 a 20:00,	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Lunes 19:00 a 21:00	246			
Lunes de 18:00 a 20:00,	185	2	Q 19,854.30	Q 3,970.86
Lunes de 18:00 a 20:00,	177			
TOTAL				Q 7,941.72
HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	SALARIO TOTAL	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
Miércoles 17.00 a 18.00	215			
Miércoles de 18:00 a 20:00	185	2	Q 19,854.30	Q 3,970.86
Miércoles de 20:00 a 22:00,	246	1	Q 19,854.30	Q 1,985.43
Miércoles de 18:00 a 20:00,	177			
Miércoles 21.00 a 22	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Miércoles de 18:00 a 20:00,	185	2	Q 19,854.30	Q 3,970.86
Miércoles de 18:00 a 20:00,	177			
Miércoles 19:00 a 21:00	246			
TOTAL				Q 9,927.15
HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	SALARIO TOTAL	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
viernes 17.00 a 18.00	215			
Viernes de 18:00 a 19:00,	185	1	Q 19,854.30	Q 1,985.43
Viernes de 18:00 a 19:00,	177			
Viernes 20:00 a 21:00	246			
Viernes 21.00 a 22	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Viernes 18:00 a 19:00	177			



Viernes 19:00 a 20:00	246	1	Q 19,854.30	Q 1,985.43
Viernes 19:00 a 20:00	185	1	Q 19,854.30	Q 1,985.43
Viernes 19:00 a 20:00	177			
				Q 5,956.29
RESUMEN AÑO 2014			TRASLAPE DE HORAS	TOTAL A REINTEGRAR
LUNES			4	Q 7,941.72
MIÉRCOLES			5	Q 9,927.15
VIERNES			3	Q 5,956.29
TOTAL REINTEGRO				Q 23,825.16

Según el cuadro No. 2, se evidencia que en el día lunes el profesional laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas y en la plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, se determinó que tiene compromiso de cuatro horas con traslape de horario para laborar el día lunes durante el primer semestre y segundo semestre del año 2014, según los contratos suscritos con la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo que evidencia que solo cumplió con dos horas de las cuatro que se le fueron asignadas.

El día miércoles laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas, plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, plaza 246 de 20:00 horas a 22:00 horas y en la plaza 177 de 21:00 horas a 22:00 horas en el primer semestre del año 2014; así mismo laboró en el segundo semestre en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas y en la plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, se determinó que adquirió el compromiso de laborar seis horas con traslape de horario en el día miércoles en el primer semestre del año 2014 y cuatro en el segundo semestre del año 2014, cumpliendo con sus funciones de docencia tres horas en el primer semestre y dos en el segundo semestre del año 2014.

El día viernes laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 19:00 horas y plaza 177 de 18:00 horas a 19:00 horas en el primer semestre del año 2013; así mismo laboró en el segundo semestre en la plaza 185 de 19:00 horas a 20:00 horas, la plaza 246 de 19:00 horas a 20:00 y en la plaza 177 de 19:00 horas a 20:00 horas, se determinó que adquirió el compromiso de laborar dos horas con traslape de horario en el día viernes en el primer semestre del año 2014 y tres en el segundo semestre del año 2014, cumpliendo con sus funciones de docencia una hora en el primer semestre y dos en el segundo semestre del año 2014.

Los montos a reintegrar durante el período de enero a diciembre del año 2014, se calcularon en base al historial salarial líquido, el cual fue percibido por el licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, sin haber cumplido con los horarios y atribuciones especiales para las que fue contratado durante el período en mención.



CUADRO No. 3
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2015

HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	TOTAL RECIBIDO	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
Lunes 17.00 a 18.00	215			
Lunes de 18:00 a 20:00,	185	2	Q 21,322.69	Q 4,264.54
Lunes de 20:00 a 22:00,	246			
Lunes 21.00 a 22	177			
Lunes de 18:00 a 20:00,	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Lunes 19:00 a 21:00	246			
Lunes de 18:00 a 20:00,	185	2	Q 21,322.69	Q 4,264.54
Lunes de 18:00 a 20:00,	177			
TOTAL				Q 8,529.08
HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	SALARIO TOTAL	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
Miércoles 17.00 a 18.00	215			
Miércoles de 18:00 a 20:00	185	2	Q 21,322.69	Q 4,264.54
Miércoles de 20:00 a 22:00,	246	1	Q 21,322.69	Q 2,132.27
Miércoles de 18:00 a 20:00,	177			
Miércoles 21.00 a 22	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Miércoles de 18:00 a 20:00,	185	2	Q 21,322.69	Q 4,264.54
Miércoles de 18:00 a 20:00,	177			
Miércoles 19:00 a 21:00	246			
TOTAL				Q 10,661.35
HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	SALARIO TOTAL	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
viernes 17.00 a 18.00	215			
Viernes de 18:00 a 19:00,	185	1	Q 21,322.69	Q 2,132.27
Viernes de 18:00 a 19:00,	177			
Viernes 20:00 a 21:00	246			
Viernes 21.00 a 22	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Viernes 18:00 a 19:00	177			



Viernes 19:00 a 20:00	246	1	Q 21,322.69	Q 2,132.27
Viernes 19:00 a 20:00	185	1	Q 21,322.69	Q 2,132.27
Viernes 19:00 a 20:00	177			
				Q 6,396.81
RESUMEN AÑO 2015			TRASLAPE DE HORAS	TOTAL A REINTEGRAR
LUNES			4	Q 8,529.08
MIÉRCOLES			5	Q 10,661.35
VIERNES			3	Q 6,396.81
TOTAL REINTEGRO				Q 25,587.23

Según el cuadro No. 3, se evidencia que en el día lunes el profesional laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas y en la plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, se determinó que tiene compromiso de cuatro horas con traslape de horario para laborar el día lunes durante el primer semestre y segundo semestre del año 2015, según los contratos suscritos con la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo que evidencia que solo cumplió con dos horas de las cuatro que se le fueron asignadas.

El día miércoles laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas, plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, plaza 246 de 20:00 horas a 22:00 horas y en la plaza 177 de 21:00 horas a 22:00 horas en el primer semestre del año 2015; así mismo laboró en el segundo semestre en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas y en la plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, se determinó que adquirió el compromiso de laborar seis horas con traslape de horario en el día miércoles en el primer semestre del año 2015 y cuatro en el segundo semestre del año 2015, cumpliendo con sus funciones de docencia tres horas en el primer semestre y dos en el segundo semestre del año 2015.

El día viernes laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 19:00 horas y plaza 177 de 18:00 horas a 19:00 horas en el primer semestre del año 2013; así mismo laboró en el segundo semestre en la plaza 185 de 19:00 horas a 20:00 horas, la plaza 246 de 19:00 horas a 20:00 y en la plaza 177 de 19:00 horas a 20:00 horas, se determinó que adquirió el compromiso de laborar dos horas con traslape de horario en el día viernes en el primer semestre del año 2015 y tres en el segundo semestre del año 2015, cumpliendo con sus funciones de docencia una hora en el primer semestre y dos en el segundo semestre del año 2015.

Los montos a reintegrar durante el período de enero a diciembre del año 2015, se calcularon en base al historial salarial líquido, el cual fue percibido por el licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, sin haber cumplido con los horarios y atribuciones especiales para las que fue contratado durante el período en mención.



CUADRO No. 4
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2016

HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	TOTAL RECIBIDO	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
Lunes 17.00 a 18.00	215			
Lunes de 18:00 a 20:00,	185	2	Q 21,416.45	Q 4,283.29
Lunes de 20:00 a 22:00,	246			
Lunes 21.00 a 22	177			
Lunes de 18:00 a 20:00,	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Lunes 19:00 a 21:00	246			
Lunes de 18:00 a 20:00,	185	2	Q 21,416.45	Q 4,283.29
Lunes de 18:00 a 20:00,	177			
TOTAL				Q 8,566.58
HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	SALARIO TOTAL	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
Miércoles 17.00 a 18.00	215			
Miércoles de 18:00 a 20:00	185	2	Q 21,416.45	Q 4,283.29
Miércoles de 20:00 a 22:00,	246	1	Q 21,416.54	Q 2,141.65
Miércoles de 18:00 a 20:00,	177			
Miércoles 21.00 a 22	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Miércoles de 18:00 a 20:00,	185	2	Q 21,416.45	Q 4,283.29
Miércoles de 18:00 a 20:00,	177			
Miércoles 19:00 a 21:00	246			
TOTAL				Q 10,708.23
HORARIO	PLAZA	TRASLAPE DE HORAS	SALARIO TOTAL	MONTO A REINTEGRAR
PRIMER SEMESTRE				
viernes 17.00 a 18.00	215			
Viernes de 18:00 a 19:00,	185	1	Q 21,416.45	Q 2,141.65
Viernes de 18:00 a 19:00,	177			
Viernes 20:00 a 21:00	246			
Viernes 21.00 a 22	177			
SEGUNDO SEMESTRE				
Viernes 18:00 a 19:00	177			



Viernes 19:00 a 20:00	246	1	Q 21,416.54	Q 2,141.65
Viernes 19:00 a 20:00	185	1	Q 21,416.45	Q 2,141.65
Viernes 19:00 a 20:00	177			
				Q 6,424.94
RESUMEN AÑO 2016			TRASLAPE DE HORAS	TOTAL A REINTEGRAR
LUNES			4	Q 8,566.58
MIÉRCOLES			5	Q 10,708.23
VIERNES			3	Q 6,424.94
TOTAL REINTEGRO				Q 25,699.76

Según el cuadro No. 4, se evidencia que en el día lunes el profesional laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas y en la plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, se determinó que tiene compromiso de cuatro horas con traslape de horario para laborar el día lunes durante el primer semestre y segundo semestre del año 2016, según los contratos suscritos con la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo que evidencia que solo cumplió con dos horas de las cuatro que se le fueron asignadas.

El día miércoles laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas, plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, plaza 246 de 20:00 horas a 22:00 horas y en la plaza 177 de 21:00 horas a 22:00 horas en el primer semestre del año 2016; así mismo laboró en el segundo semestre en la plaza 185 de 18:00 horas a 20:00 horas y en la plaza 177 de 18:00 horas a 20:00 horas, se determinó que adquirió el compromiso de laborar seis horas con traslape de horario en el día miércoles en el primer semestre del año 2016 y cuatro en el segundo semestre del año 2016, cumpliendo con sus funciones de docencia tres horas en el primer semestre y dos en el segundo semestre del año 2016.

El día viernes laboró en la plaza 185 de 18:00 horas a 19:00 horas y plaza 177 de 18:00 horas a 19:00 horas en el primer semestre del año 2013; así mismo laboró en el segundo semestre en la plaza 185 de 19:00 horas a 20:00 horas, la plaza 246 de 19:00 horas a 20:00 y en la plaza 177 de 19:00 horas a 20:00 horas, se determinó que adquirió el compromiso de laborar dos horas con traslape de horario en el día viernes en el primer semestre del año 2016 y tres en el segundo semestre del año 2016, cumpliendo con sus funciones de docencia una hora en el primer semestre y dos en el segundo semestre del año 2016.

Los montos a reintegrar durante el período de enero a diciembre del año 2016, se calcularon en base al historial salarial líquido, el cual fue percibido por el licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, sin haber cumplido con los horarios y atribuciones especiales para las que fue contratado durante el período en mención.



El día 06 de marzo del año 2017, se emitió la Nota de Auditoría No. CGC-38-2017, en la cual por medio de la intervención de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se procedió a solicitarle al licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, Profesor Titular I, el reintegro del salario que la USAC le canceló por concepto de cinco horas a la semana (5 horas), por constituir horario incompatible del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013. El Licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, con registro personal No. 20000887, da respuesta en memorial de fecha 8 de marzo de 2017, en el párrafo cuarto, expone: “Para el caso del argumento de inexistencia de incompatibilidad en los horarios en que presté mis servicios docentes,... es hasta el año dos mil nueve en el cual fui favorecido con el incremento de una hora en mi carga laboral, pero el mismo no constituyo traslape alguno, aunado a lo anterior en cuanto al ostentamiento de mi persona de la plaza y carga académica con el número 185, la Contraloría General de Cuentas comete error al postular que dicha plaza es de 2 horas anuales, cuando lo correcto es que la misma solo tiene una hora, aunado a lo anterior en el año 2011 fui favorecido con el incremento de una hora más en la carga académica que yo tengo, pero la misma de igual manera no constituyó traslape alguno, el fundamento principal de mi exposición y descargo lo constituye el hecho de que en el año 2013 se cambió por completo el pensum de la carrera de Derecho y dicho cambio de pensum NO LO ESTA TOMANDO EN CUENTA LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, puesto que la misma no advirtió que hubo una modificación de curso, la inserción de otro y por supuesto la supresión de algunos cursos, por lo que ante esa virtud y en tal sentido, hubo cambios de carga académica con nuevos horarios que como lo demuestro firmemente con los medios de prueba que acompaño EN LOS CUALES NO INCURRÍ EN TRASLAPE DE CURSOS Y HORARIOS. Por lo que a tenor de lo manifestado solicito que se revoque el pliego de responsabilidades formado en contra de mi persona por no existir la base de hechos que lo sustenta.”. Esta Comisión de Auditoría Gubernamental al realizar la verificación de la documentación presentada relacionada con los horarios de los cursos impartidos en cada semestre de los años 2013, 2014, 2015 y 2016 en la División de Ciencias Jurídicas, del Centro Universitario de Occidente, se determinó lo siguiente: a) El profesional en el primer semestre y segundo semestre del año 2013 impartió tres cursos, mismos que no presentan traslape de horario, dichos cursos hacen un total de carga académica de diez (10) horas a la semana, un promedio de dos (2) horas diarias laboradas, cabe resaltar que según los contratos suscritos a favor del profesional para el período en mención descritos en los cuadros anteriores, el posee veinticinco (25) horas laborales a la semana, distribuidos en igualdad de días y horario laboral; asimismo, un promedio de cinco (5) horas diarias, de las cuales él sustenta con horario de docencia únicamente diez (10) horas a la semana, por lo que se determinó que según los contratos a favor del Licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, se suscribieron con traslape de horarios, mismos que estaban vigentes para el



período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013. b) El profesional en el primer semestre y segundo semestre del año 2014, impartió tres cursos, mismos que no presentan traslape de horario, dichos cursos hacen un total de carga académica de diez (10) horas a la semana, un promedio de dos (2) horas diarias laboradas, cabe resaltar que según los contratos suscritos a favor del profesional para el período en mención el posee veinticinco (25) horas laborales a la semana, un promedio de cinco (5) horas diarias, de las cuales él sustenta con horario de docencia únicamente diez (10) horas a la semana, por lo que se determinó que según los contratos a favor del Licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, se suscribieron con traslape de horarios, mismos que estaban vigentes para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014. c) El profesional en el primer semestre y segundo semestre del año 2015 impartió tres cursos, mismos que no presentan traslape de horario, dichos cursos hacen un total de carga académica de diez (10) horas a la semana, un promedio de dos (2) horas diarias laboradas, cabe resaltar que según los contratos suscritos a favor del profesional para el período en mención el posee veinticinco (25) horas laborales a la semana, un promedio de cinco (5) horas diarias, de las cuales él sustenta con horario de docencia únicamente diez (10) horas a la semana, por lo que se determinó que según los contratos a favor del Licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, se suscribieron con traslape de horarios, mismos que estaban vigentes para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015. d) El profesional en el primer semestre y segundo semestre del año 2016 impartió tres cursos, mismos que no presentan traslape de horario, dichos cursos hacen un total de carga académica de diez (10) horas a la semana, un promedio de dos (2) horas diarias laboradas, cabe resaltar que según los contratos suscritos a favor del profesional para el período en mención el posee veinticinco (25) horas laborales a la semana, un promedio de cinco (5) horas diarias, de las cuales él sustenta con horario de docencia únicamente diez (10) horas a la semana, por lo que se determinó que según los contratos a favor del Licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, se suscribieron con traslape de horarios, mismos que estaban vigentes para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016. El Licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, según historial salarial de los años 2013, 2014, 2015 y 2016, sí, percibió salarios por el total de las horas por las cuales fue contratado y teniendo pleno conocimiento de los horarios, incurriendo en traslape de horario; horarios por los cuales fue contratado, establecidos en cada uno de los contratos formalizados que fueron aceptados por el profesional por constar firma ilegible en cada contrato, asimismo, no puso a la vista de esta Comisión de Auditoría Gubernamental, las pruebas de las funciones que desempeño en las quince (15) horas semanales restantes, en cada uno de los años mencionados con anterioridad, por lo tanto se reafirma el traslape de horario que constituye incompatibilidad de horas en los contratos suscritos a su favor.

RESUMEN DE REINTEGRO



PERIODOS	MONTO A REINTEGRAR
AÑO 2013	Q 22,173.62
AÑO 2014	Q 23,825.16
AÑO 2015	Q 25,587.23
AÑO 2016	Q 25,699.76
TOTAL	Q 97,285.77

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los Funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En Consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”, artículo 8, Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”, artículo 10, Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.”.

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 76, Retribuciones y Servicios No Devengados, establece: “No se reconocerán retribuciones personales no devengadas, ni servicios que no se hayan prestado.”.

Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Artículo 56, Establece: “...En todo caso los servicios a la Universidad deben prestarse completos, sin alterar las condiciones que deben regirlos y sin que se disminuya la cantidad y la calidad de los mismos...”.



Causa

Incumplimiento de la legislación vigente por parte del Profesor Titular I, por el período del 20 de febrero del año 2006 hasta indefinido, en plaza 177; Profesor Titular I, por el período del 12 de enero del año 2009 hasta indefinido, en plaza 215; Profesor Titular I, por el período del 12 de enero del año 2011 hasta indefinido, en plaza 185; Profesor Titular I, por el período del 01 de enero del año 2013 hasta indefinido, en plaza 246, por haber adquirido atribuciones especiales con traslape de horarios.

Efecto

Menoscabo a los intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala por el monto de noventa y siete mil doscientos ochenta y cinco Quetzales con setenta y siete centavos (Q97,285.77).

Recomendación

El Consejo Directivo, del Centro Universitario de Occidente debe girar instrucciones al Director de la División de CC Jurídicas para que previo a firmar contratos autorizando la contratación se verifique que el profesional a contratar no posea compromisos en los horarios para los que será contratado.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 24 de abril del año 2016, el Profesor Titular I, Marco Arodi Zaso Pérez, manifiesta: "I.- Efectivamente me encuentro contratado en las plazas No. 177, 185, 215, y 246 y conforme a la partida presupuestaria número 4.1.12.2.04.011, con dos horas diarias la primer plaza, y las otras cuatro plazas con una hora diaria, siendo la plaza 215 únicamente para el primer semestre del año, las demás plazas tienen el carácter de anuales, teniendo un horario de contratación inicial tal y como consta en los contratos FORM SIS-03 No. 12-245-2006 de fecha 20 de febrero del 2006, FORM SIS-03 No. 12-195-2011 de fecha 12 de enero del 2011, FORM SIS-03 No. 12-264-2009 de fecha 12 de enero del 2009, y FORM SIS-03 No. 12-0299-2013 de fecha 9 de enero del 2013. II.-...esos horarios iniciales han sufrido modificaciones en cuanto al horario y carga académica es decir cambio de cursos... la Transc. CD. 0697-2012 de fecha 18 de junio del 2012 firmada por el Secretario del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente, en la cual se autoriza el cambio de carga académica, en la misma transcripción el Consejo directivo acuerda autorizar el cambio de carga académica, esto a partir del 2 de enero del 2012 a indefinido, es decir se cambia la carga y el horario que se tenía inicialmente en mis contratos de las plazas para las cuales había sido contratado, adecuándolas a los nuevos cursos, no está demás indicar que esto se debe también a que en la Carrera de Ciencias Jurídicas del Centro Universitario de Occidente se cambia el pensum de estudio... las horas que tengo contratadas y con un nuevo horario que es conforme al nuevo pensum de estudios. III.-... en la Transc. CD. 0930.2012 de fecha 3 de septiembre



del 2012 firmado por el Secretario del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente, y en la misma se transcribe el punto SEPTIMO, 7.11, y en esta se indica: que se autoriza el cambio de horario de mi carga académica... finalizando la implementación del nuevo pensum de estudios de la carrera... se establece que se afectan las plazas 177, 185, y 215, con nuevos horarios, es decir distintos a los horarios iniciales de mis contratos, siendo estos dos primeras plazas que según la Contraloría General de Cuentas, tengo incompatibilidad de horarios, es decir que existe un cambio de horario que no toma en cuenta la honorable comisión de auditoría y que la lleva a erróneamente formularme los cargos provisionales... IV.- En la Transc. CD. 0631.2014 de fecha 4 de agosto del 2014, firmada por el Secretario del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente y en el punto OCTAVO. 8.43 se transcribe nuevamente el cambio de mi carga académica y con nuevos horarios, mismos que están autorizados por la autoridad respectiva... V.- Así mismo como consta en la Transc. CD. 735.2014 de fecha 29 de septiembre del 2014 firmado por el Secretario del Consejo Directivo, del Centro Universitario de Occidente, mi horario vuelve a sufrir cambios, pero los mismos están autorizados por la autoridad máxima de esa casa de estudios... VI.- Con el Oficio 068-17 Coord. CC.JJ. y SS de fecha 19 de abril del 2017 firmado por el Lic. Patrocinio Bartolomé Díaz Arrivillaga, Coordinador de la Carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en... oficio dirigido a mi persona, se indica la forma que efectivamente se encuentran las plazas para las cuales fui contratado,... horarios de contratación que he tenido desde que fui contratado como titular en esa división y en la misma se indica que no existe traslape de horarios. VII.- Así mismo como consta en los horarios de Clases del primer semestre y segundo semestre de los años: 2013, 2014, 2015, y 2016... en los mismos se establece el horario en que imparto docencia, cumpliendo con mis horarios de contratación vigente y con las modificaciones que han sufrido durante este tiempo... VIII.- ...FORM SIS-20 que corresponde al detalle de pagos y descuentos que me realizan en las plazas para las cuales estoy contratado, esto a partir del año 2013, 2014, 2015, y 2016, esto para demostrar que no es cierto lo contenido en el informe de cargos Provisional No. DAEAD-FP-003-2017 de fecha 30 de marzo del 2017, ya que en segundo párrafo donde se detalla lo correspondiente a los años 2013, 2014, 2015, y 2016 se indica que adquiriré el compromiso de laborar seis horas, circunstancia que no es cierto ya mi contratación tal y como consta en... los contratos que adjunto a la presente, solamente estoy contratado cinco horas el primer semestre, y cuatro horas el segundo semestre, y nunca seis horas como se indica en la formulación de cargos, y con los baucher de pago se evidencia que nunca se me ha pagado seis horas por contratación. IX.- No está demás indicar que efectivamente mi contratación inicial era profesor horario, es decir que por cada hora de contratación yo impartía un curso, sin embargo al incrementarse mi horario y al llegar a tener medio tiempo como actualmente me encuentro a partir del año 2012 y 2013 se me descargan cursos el primer semestre y segundo semestre de cada



año, por lo que actualmente imparto tres cursos el primer y segundo semestre de cada año, circunstancia que también fue solicitado por mi superior jerárquico y el mismo fue aprobado por el honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de esta resolución no cuento con la respectiva transcripción del consejo directivo... Con lo anterior se evidencia en primer término que esa respetable comisión de auditoría no toma en cuenta el historial que se tiene en mi relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala, que si bien en es cierto existió una contratación inicial con una carga académica (cursos) y con un horario, el mismo ha sufrido una serie de cambios tanto en la carga académica (cursos), como en el horario, es decir ya no es el mismo horario que tengo para impartir cursos y que son los que toma en cuenta esa comisión para formularme los cargos provisionales, y al no tomarlos en consideración lógico es que se piense que existe incompatibilidad con mis horarios, por lo que solicito que efectivamente se tome en cuenta las diferentes modificaciones que se han tenido en cuanto a mi carga académica, y mis horarios, y que no son por decisión personal, sino que es por la adecuación que se va haciendo con el transcurso del tiempo por parte de las autoridades respectivas, y que además las mismas están legalmente autorizadas por mis superiores jerárquicos, y que la normativa universitario lo permite... en la Universidad de San Carlos de Guatemala los profesores no laboramos un curso por hora contratada, esto cuando ya tenemos medio tiempo como es en el presente caso, sino que debemos tener tiempo para preparar nuestra docencia, así como calificar tareas, laboratorios, investigaciones, y exámenes parcial entre otros, de igual manera realizamos función de asesorar y revisar tesis, así como efectuar exámenes técnicos profesionales, nuestra contratación no se circunscribe únicamente al horario establecido para impartir docencia, sino que también realizamos las funciones antes referidas, por lo que de igual manera debe tomar en cuenta esta circunstancia....”

Comentario de Auditoría

Se confirma parcialmente el Informe de Cargos Provisional para el Profesor Titular I, Marco Arodi Zaso Pérez, en virtud que los argumento expuestos con relación de las transcripciones emitidas por el Director de la División de CC Jurídicas, del Centro Universitario de Occidente y Autorizadas por el Consejo Directivo del mismo, se determinó que efectivamente la carga académica y los horarios establecidos en los contratos suscritos a favor del Profesor Titular I, sufrieron modificaciones en el año 2012, posteriormente en el año 2014; al analizar las siguientes transcripciones: 1. Transc. CD. 0697.2012, de fecha 18 de julio de 2012, transcribe el punto SEXTO, Inciso 6.40 del Acta CD. 17.2012, celebrada por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente el 11 de julio de 2012. Cambio de carga académica del Lic. Marco Arodi Zaso Pérez. 2. Transc. CD. 0930.2012, de fecha 03 de septiembre de 2012, transcribe el punto SEPTIMO, Inciso 7.11 del Acta CD. 22.2012, celebrada por el Honorable Consejo



Directivo del Centro Universitario de Occidente el 29 de agosto de 2012. Cambio de horario de la carga académica del Lic. Marco Arodi Zaso Pérez. 3. Transc. CD. 0628.2014, de fecha 04 de agosto de 2014, transcribe el punto OCTAVO, Inciso 8.40 del Acta CD. 15.2014, celebrada por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente el 23 de julio de 2014. Cambio de carga académica y horario del Lic. Marco Arodi Zaso Pérez. 4. Transc. CD. 0631.2014, de fecha 04 de agosto de 2014, transcribe el punto OCTAVO, Inciso 8.43 del Acta CD. 15.2014, celebrada por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente el 23 de julio de 2014. Modificación de horario del Lic. Marco Arodi Zaso Pérez. 5. Transc. CD. 735.2014, de fecha 29 de septiembre de 2014, transcribe el punto SEXTO, Inciso 6.19 del Acta CD. 19.2014, celebrada por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente el 27 de agosto de 2014. Cambio de carga académica y horarios del Lic. Marco Arodi Zaso Pérez.

CUADRO No. 1
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2013
PRIMER SEMESTRE

CURSO	PLAZA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	215	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00
TEORIA GENERAL DEL PROCESO I	177	20:00 A 22:00		20:00 A 22:00		18:00 A 19:00
CRIMINOLOGÍA	177	18:00 A 20:00		18:00 A 20:00		18:00 A 19:00
DERECHO CONSTITUCIONAL I	246		18:00 A 20:00		18:00 A 20:00	19:00 A 20:00
DERECHO NOTARIAL I	185		20:00 A 22:00		20:00 A 22:00	21:00 A 22:00
SEGUNDO SEMESTRE						
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	215	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00
DERECHO NOTARIAL II	185	18:00 A 20:00		18:00 A 20:00		19:00 A 20:00
DERECHO CIVIL III	177		18:00 A 20:00		18:00 A 20:00	20:00 A 21:00
FILOSOFIA DEL DERECHO	177	20:00 A 22:00		20:00 A 22:00		20:00 A 21:00
HORAS CON TRASLAPE SEGÚN TRANSCRIPCIONES DE PUNTO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO						
	PLAZA	HORARIO CON TRASLAPE	CANTIDAD DE HORAS	SEMESTRE	TOTAL RECIBIDO	MONTO A REINTEGRO
	177	18:00 A 19:00	1	PRIMER	17,989.77	1,299.26
	177	20:00 A 21:00	1	SEGUNDO	17,989.77	1,299.26
				TOTAL	2,598.52	



El cuadro No. 1 describe las modificaciones de carga académica y horarios del Profesor I, según el análisis realizado a las transcripciones de los puntos de Actas celebradas por el Honorable Consejo Directivo en el año de 2012, se determinó que en el primer semestre del año 2013 existe una (1) hora con traslape de horario en la plaza 177; de igual forma en el segundo semestre del año 2013 una (1) hora con traslape en la plaza 177.

CUADRO No. 2
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2014
PRIMER SEMESTRE

CURSO	PLAZA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	215	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00
TEORIA GENERAL DEL PROCESO I	177	20:00 A 22:00		20:00 A 22:00		18:00 A 19:00
CRIMINOLOGÍA	177	18:00 A 20:00		18:00 A 20:00		18:00 A 19:00
DERECHO CONSTITUCIONAL I	246		18:00 A 20:00		18:00 A 20:00	19:00 A 20:00
DERECHO NOTARIAL I	185		20:00 A 22:00		20:00 A 22:00	21:00 A 22:00
SEGUNDO SEMESTRE						
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	215	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00
DERECHO NOTARIAL IV	185	18:00 A 20:00		18:00 A 20:00		18:00 A 19:00
DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	177	20:00 A 22:00		20:00 A 22:00		20:00 A 21:00
DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	177		20:00 A 22:00		20:00 A 22:00	21:00 A 22:00
HORAS CON TRASLAPE SEGÚN TRANSCRIPCIONES DE PUNTO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO						
	PLAZA	HORARIO CON TRASLAPE	CANTIDAD DE HORAS	SEMESTRE	TOTAL RECIBIDO	MONTO A REINTEGRO
	177	18:00 A 19:00	1	PRIMER	17,971.05	1,297.91
					TOTAL	1,297.91

El cuadro No. 2 describe las modificaciones de carga académica y horarios del Profesor I, según el análisis realizado a las transcripciones de los puntos de Actas celebradas por el Honorable Consejo Directivo en el año de 2012 y 2014, se determinó que en el primer semestre del año 2014 existe una (1) hora con traslape de horario en la plaza 177.

CUADRO No. 3
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2015



PRIMER SEMESTRE

CURSO	PLAZA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	215	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00
TEORIA GENERAL DEL PROCESO I	177	20:00 A 22:00		20:00 A 22:00		18:00 A 19:00
CRIMINOLOGÍA	177	18:00 A 20:00		18:00 A 20:00		18:00 A 19:00
DERECHO CONSTITUCIONAL I	246		18:00 A 20:00		18:00 A 20:00	19:00 A 20:00
DERECHO NOTARIAL I	185		20:00 A 22:00		20:00 A 22:00	21:00 A 22:00

SEGUNDO SEMESTRE

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	215	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00
DERECHO NOTARIAL IV	185	18:00 A 20:00		18:00 A 20:00		18:00 A 19:00
DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	177	20:00 A 22:00		20:00 A 22:00		20:00 A 21:00
DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	177		20:00 A 22:00		20:00 A 22:00	21:00 A 22:00

HORAS CON TRASLAPE SEGÚN TRANSCRIPCIONES DE PUNTO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

	PLAZA	HORARIO CON TRASLAPE	CANTIDAD DE HORAS	SEMESTRE	TOTAL RECIBIDO	MONTO A REINTEGRO
	177	18:00 A 19:00	1	PRIMER	19,414.64	1,402.17
					TOTAL	1,402.17

El cuadro No. 3 describe las modificaciones de carga académica y horarios del Profesor I, según el análisis realizado a las transcripciones de los puntos de Actas celebradas por el Honorable Consejo Directivo en el año de 2012 y 2014, se determinó que en el primer semestre del año 2015 existe una (1) hora con traslape de horario en la plaza 177.

CUADRO No. 4
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2016
PRIMER SEMESTRE

CURSO	PLAZA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	215	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00
TEORIA GENERAL DEL PROCESO I	177	20:00 A 22:00		20:00 A 22:00		18:00 A 19:00
CRIMINOLOGÍA	177	18:00 A 20:00		18:00 A 20:00		18:00 A 19:00
DERECHO CONSTITUCIONAL						



I	246		18:00 A 20:00		18:00 A 20:00	19:00 A 20:00
DERECHO NOTARIAL I	185		20:00 A 22:00		20:00 A 22:00	21:00 A 22:00
SEGUNDO SEMESTRE						
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	215	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00	17:00 A 18:00
DERECHO NOTARIAL IV	185	18:00 A 20:00		18:00 A 20:00		18:00 A 19:00
DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	177	20:00 A 22:00		20:00 A 22:00		20:00 A 21:00
DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	177		20:00 A 22:00		20:00 A 22:00	21:00 A 22:00
HORAS CON TRASLAPE SEGÚN TRANSCRIPCIONES DE PUNTO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO						
	PLAZA	HORARIO CON TRASLAPE	CANTIDAD DE HORAS	SEMESTRE	TOTAL RECIBIDO	MONTO A REINTEGRO
	177	18:00 A 19:00	1	PRIMER	20,474.29	1,478.70
					TOTAL	1,478.70

El cuadro No. 4 describe las modificaciones de carga académica y horarios del Profesor I, según el análisis realizado a las transcripciones de los puntos de Actas celebradas por el Honorable Consejo Directivo en el año de 2012 y 2014, se determinó que en el primer semestre del año 2016 existe una (1) hora con traslape de horario en la plaza 177.

En el inciso VIII de la nota s/n presentada como prueba de descargo del Informe de Cargos Provisional por el Profesor Titular I, indica que esta comisión por error consigno seis horas, interpretando erróneamente el contenido del hallazgo, dicha cantidad de horas hace referencia a las horas con traslape y no a la cantidad de horas contratadas, en el cual se describe que se suscribieron contratados con 6 horas de traslape de horario. Es importante mencionar que las horas contratadas según las cuatro plazas con contratos suscritos son 5 horas.

RESUMEN			
HORAS CON TRASLAPE	PLAZA	AÑO	MONTO
1 año	177	2013	2,598.52
1 Primer Semestre	177	2014	1,297.91
1 Primer Semestre	177	2015	1,402.17
1 Primer Semestre	177	2016	1,478.70
TOTAL			6,777.30



Derivado del análisis a los documentos presentados por el Licenciado Marco Arodi Zaso Pérez, del Informe de Cargos Provisional No. DAEAD-FP-003-2017, de fecha 30 de marzo de 2017, por el valor de Q97,285.77, se confirma parcialmente por el valor de Q6,777.30, por constituir en traslape de horario en la plaza 177, de una hora, el día viernes.

Este hallazgo se notificó con el número 46 y en el presente informe le corresponde el número 42.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de Cargos Confirmados, de conformidad a Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESOR TITULAR I	MARCO ARODI ZASO PEREZ	6,777.30
Total		Q. 6,777.30

Hallazgo No. 43

Falta de separación de funciones

Condición

En el renglón presupuestario 022 personal por contrato, en la Unidad Ejecutora 01 "Rectoría", Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Rectorado, en la revisión al contrato de trabajo número No. Form. SIS-03 No.01-0011-2016, de fecha 08 de enero de 2016, suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Auxiliar Financiero, con cargo a la partida presupuestaria 4.1.01.1.01.0.22, plaza No.16; en el mismo consigna entre otras atribuciones específicas: "...elaboración de cheque y control de libro de bancos, elaboración de conciliaciones bancarias"; así mismo en arqueo al fondo fijo denominado "USAC Fondo Fijo Rectoría y Secretaría", se determinó que la auxiliar financiero, es la encargada del manejo del fondo fijo referido.

A través de oficio No. Of.Ref.A.R.126-03-2017, de fecha 20 de marzo de 2017, fue trasladado a esta comisión de Auditoría: 1) El Dictamen DARHC No.586-2015 de fecha 17 de noviembre de 2015, el cual indica: "dictamina procedente autorizar la prórroga de funcionamiento solicitada por Rectoría", dicho dictamen incluye la plaza de la Auxiliar Financiero referida, en el párrafo final el dictamen indica: "...de conformidad con lo establecido en Circular DARHC No.003-2015, considerando la necesidad que existe de realizar la evaluación respectiva, por lo que dependiendo



del resultado de la misma, la División de Administración de Recursos Humanos, estará en condición de autorizar o no lo requerido, así como de modificar los términos de las plazas (número de horas contratadas, salario, clasificación o cualquier otra característica que corresponda)...”; 2) El oficio No. Ref. DARHS-149-2017, de fecha 16 de marzo de 2017, mediante el cual el Coordinador Unidad de Sueldos y Nombramientos, indica que la Profesional de Administración de Recursos Humanos, fue la persona encargada de la calificación del contrato de la auxiliar financiero. Asimismo, el Encargado de Tesorería, no observó que se aplicara el principio de segregación de funciones en la tesorería a su cargo.

Criterio

La Circular A-002-2009 J, de fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Auditor General, Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias, numeral 7, establece: “Quien elabore las conciliaciones, no debe tener a su cargo la emisión de cheques...”. El penúltimo párrafo establece: “Las conciliaciones bancarias que no llenen los requisitos antes indicados... se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva”. La Circular A-002-2015/J, de fecha 03 de febrero de 2015, del Auditor General, modificación a Circular A-002-2009 J, último párrafo establece: “Los puntos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13, siguen vigentes,....”

Causa

La Profesional de Administración de Recursos Humanos, incumplió con la normativa interna al calificar el contrato y no realizar objeciones respecto de las atribuciones específicas, la Jefe División de Recursos Humanos, al consignar su firma avalando con visto bueno el dictamen DARHC No. 586-2015, elaborado por la Profesional de Recursos Humanos y la Coordinadora Área de Recursos Humanos, de la División de Administración de Recursos Humanos; y el Encargado de Tesorería, asignó funciones de custodia, manejo, registro de documentos y valores a la Auxiliar Financiero. Todos sin observar la aplicación del principio de segregación de funciones en las atribuciones específicas establecidas en el contrato.

Efecto

Al tener una sola persona el control de funciones de carácter incompatible, existe riesgo de cometer errores, ocultar o falsificar información o documentación.

Recomendación

El Director General de Administración debe girar instrucciones a la Jefe División de Recursos Humanos, está a su vez a la Coordinadora Área de Recursos



Humanos, de la División de Administración de Recursos Humanos, a la Profesional de Recursos Humanos y a la Profesional de Administración de Recursos Humanos, encargadas de calificar contratos y emitir dictámenes que autorizan la prórroga y el funcionamiento de las plazas, a efecto se revise las atribuciones específicas para las plazas y que estas no concentren funciones incompatibles, con el objetivo de observar la aplicación del principio de segregación de funciones en las atribuciones específicas establecidas en el contrato.

El Rector, debe girar instrucciones al Encargado de Tesorería, a efecto se revisen y asignen funciones a la Auxiliar Financiero, de acuerdo a las necesidades y organización de la unidad de tesorería de Rectoría y que estas no concentren el proceso de custodia, manejo, registro de documentos y valores.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Tes. 144-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, manifiesta: “HALLAZGO... Falta de separación de funciones. Para el presente caso se tomaron las acciones correspondientes para que mi persona concilie la cuenta bancaria de la cual emite cheque la señora Belén Juárez y ella a su vez, concilie la cuenta bancaria de la cual emito cheques, dado que no se cuenta con una persona específica disponible que llene el perfil para realizar dichas actividades.”

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, la Coordinadora Área de Recursos Humanos, de la División de Administración de Recursos Humanos, Arminda Lucrecia Rossal Asteguieta de Gálvez, manifiesta: “ANTECEDENTES: Por medio de Dictamen DARHC No. 586-2015 de fecha 17 de noviembre de de 2015, la División de Administración de Recursos Humanos autorizó prórroga de funciones de diversas plazas ubicadas en diferentes áreas administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, incluida la plaza de Auxiliar Financiero, clasificación 99.99.90, con cargo a la Partida Presupuestaria 4.1.01.1.01.022 plaza 16, con horario de 7:30 a 15:30 horas, salario mensual de Q.6,508.00, bono mensual de Q.800.00 y vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, misma que funciona en Tesorería de Rectoría. ANÁLISIS DEL CASO: La Universidad de San Carlos de Guatemala dentro de su organización cuenta con la División de Administración de Recursos Humanos, responsable de la administración del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios el cual fue aprobado por el Consejo Superior Universitario por medio de Punto Segundo del Acta 18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000. El Sistema mencionado tiene dentro de sus propósitos: - Proporcionar un ordenamiento adecuado a los puestos de la Universidad. - Proporcionar las bases para el establecimiento de un adecuado Sistema de Salarios. - Proporcionar las bases para desarrollar un sistema adecuado de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos. Con dicho



Sistema se hace del conocimiento de las Autoridades Nominadoras, Funcionarios y demás trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sobre la aplicación correcta del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para que el mismo sea un instrumento que coadyuve en la consecución de las metas propuestas en la gestión administrativa de cada dependencia. Al mismo tiempo, se pretende garantizar el orden administrativo y el uso adecuado de los recursos humanos en el servicio que presta cada dependencia. La dinámica de la administración de recursos humanos, conlleva cambios de donde surgen funciones nuevas que requieren el establecimiento de otros tipos de puestos no contemplados en el actual Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, mismos que son denominados “Fuera de Clasificación”, cuyas tareas son asignadas y supervisadas por el jefe inmediato. Con Relación al hallazgo... en primer inciso indica que: “...en la revisión al contrato de trabajo Número No. Form SIS-03 No. 01-0011-2016 de fecha 08 de enero de 2016, suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Auxiliar Financiero, con cargo a la partida Presupuestaria 4.1.01.1.01.022 plaza No. 16; en el mismo consigna entre otras atribuciones específicas “...Elaboración de Cheque y control de libro de bancos, elaboración de conciliaciones bancarias”; así mismo en arqueo al fondo fijo denominado “USAC Fondo Fijo Rectoría y Secretaría”, se determinó que la auxiliar financiero, es la encargada del manejo del fondo fijo Referido.” Al respecto se informa que con base en Artículo No. 10 numeral 1 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios aprobado en el Punto Segundo del Acta No. 18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000, la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios utiliza los siguientes cuestionarios: - Cuestionario de Creación de plazas FORM.DARH. 040. -Cuestionario de prórroga de funcionamiento. FORM.DARH.041 y - Cuestionario de revisión a la clasificación u otros aspectos. FORM.DARH.042. La unidad de Clasificación de Puestos no tiene asignada la calificación de contratos Form. SIS-03, función exclusiva del área de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos. Con relación al segundo párrafo en donde indica que:...” 1) El Dictamen DARHC No. 586-2015 de fecha 17 de noviembre de 2015, en el cual indica: “dictamina procedente autorizar la prórroga de funcionamiento solicitada por rectoría”, Dicho dictamen incluye la plaza de la Auxiliar Financiero referida, en el párrafo final el dictamen indica: “...de conformidad con lo establecido en Circular DARHC No. 003-2015, considerando la necesidad que existe de realizar la evaluación respectiva, por lo que dependiendo del resultado de la misma, la División de Administración de Recursos Humanos, estará en condición de autorizar o no lo requerido, así como de modificar los términos de las plazas (número de horas contratadas, salario, clasificación o cualquier otras característica que corresponda)... Al respecto se informa que la plaza de Auxiliar Financiero se requirió por parte de la Autoridad Nominadora fuera de clasificación, es decir del servicio exento, no por oposición, por lo que se autorizó la prórroga de funcionamiento de la plaza tomando en cuenta las



actividades de tipo general que el trabajador debe desarrollar en su puesto de trabajo, siendo facultad del jefe inmediato, la asignación específica de las tareas, a la luz de la normativa específica, quien tiene la potestad de hacer rotaciones de personal a su cargo. Y continua el segundo párrafo; “2) El oficio No. Ref. DARHS-149-2017, de fecha 16 de marzo de 2017 mediante el cual el Coordinador Unidad de Sueldos y Nombramientos, indica que la Profesional de Administración de Recursos Humanos, fue la persona encargada de la Calificación del Contrato de la auxiliar financiero...” Al respecto se informa que según el Manual de Procedimientos de la División de Administración de Recursos Humanos establece diferencia de funciones entre los procedimientos del área de Clasificación de Puestos y los Procedimientos del área de Sueldos y nombramientos. Para finalizar el segundo párrafo que literalmente dice: “...Asimismo, el Encargado de Tesorería, no observó que se aplicara el principio de segregación de funciones en la tesorería a su cargo.” Con respecto a la parte de CRITERIO, en donde expone lo siguiente: “La Circular A-002-2009 J, de Fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Auditor General, Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias, numeral 7, establece: “quien elabore las conciliaciones, no debe tener a su cargo la emisión de cheques...” El penúltimo párrafo establece: “Las conciliaciones bancarias que no llenen los requisitos antes indicados...se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva”. La Circular A-002-2015/J de fecha 03 de febrero de 2015, del Auditor General, modificación a Circular A-002-2009 J, último párrafo establece: “ Los puntos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 8, 10, 11, 12 y 13 siguen vigentes,...” En lo que respecta a la Circular de Auditoría Interna No. A-002-2009 J, dirigida a Tesoreros de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se considera que los preceptos vertidos en el numeral 7, se encuentran orientados a tesorerías que cuentan con una estructura organizacional conformada con un equipo de colaboradores que permiten la segregación de funciones, siendo responsabilidad del Tesorero la distribución de las mismas, en relación a la naturaleza de cada puesto de los contenidos en el Manual de Clasificación de Puestos. Cuando se autorizan nuevas unidades administrativas, académicas y/o se descentraliza en las existentes el manejo financiero, la División de Administración de Recursos Humanos, a requerimiento de la Autoridad Nominadora responsable del funcionamiento y productividad de su dependencia, tiene la potestad de autorizar el funcionamiento de nuevas plazas, en consideración a la disponibilidad presupuestal, magnitud de la dependencia (pequeña, mediana, grande), volumen de trabajo, entre otras. En este sentido se considera que lo dispuesto en el numeral 7, no contempla este tipo de situaciones, cuando las tesorerías inician su funcionamiento con un solo colaborador, instancia que es contemplada en el trabajo de campo o de gabinete que realiza la Unidad de Clasificación de Puestos y Salarios, quien califica que estos se consideran como casos especiales debidamente calificados y



respaldados con documentos de soporte legal. Al respecto se informa que, tal y como lo establece el último párrafo del apartado de Criterio, que la aplicación de la Circular A-002-2009 J, de Fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría Interna, "...se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva". Ya que la Unidad de Clasificación de la División de Administración de Recursos Humanos, autoriza la creación de plazas, prórroga de funcionamiento de las mismas entre otras acciones, siendo estas respaldadas por documentos avalados por la Autoridad Nominadora, donde se plasma de forma general una serie de tareas asignadas. Dependiendo las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Universidad existe la probabilidad de rotación de puestos con similar naturaleza, según lo considere el jefe inmediato quien es el responsable de evaluar y distribuir el trabajo. En el caso particular de la plaza No. 16 de AUXILIAR FINANCIERO, ocupada por HEIZEL BELEN JUAREZ CASTELLANOS, se autorizó su funcionamiento con las funciones indicadas, toda dicha plaza permitió la descentralización de las funciones, velando por las operaciones financieras de las unidades de Rectorado, Jardín Infantil, Albergues de la Universidad, Secretaría General, Junta Universitaria de Personal e Instituto de la Mujer, por lo que esta División considera que es responsabilidad del jefe inmediato la asignación de tareas específicas, de conformidad a la normativa vigente, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por las distintas instancias, tal como el Departamento de Auditoría."

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, la Profesional de Recursos Humanos, Nancy Odette Ortiz Pineda, manifiesta: "Al respecto por este medio expongo lo siguiente: ANTECEDENTES Por medio de Dictamen DARHC No. 586-2015 de fecha 17 de noviembre de de 2015, la División de Administración de Recursos Humanos autorizó prórroga de funciones de diversas plazas ubicadas en diferentes áreas administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, incluida la plaza de Auxiliar Financiero, clasificación 99.99.90, con cargo a la Partida Presupuestaria 4.1.01.1.01.022 plaza 16, con horario de 7:30 a 15:30 horas, salario mensual de Q.6,508.00, bono mensual de Q.800.00 y vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, misma que funciona en Tesorería de Rectoría. ANÁLISIS DEL CASO La Universidad de San Carlos de Guatemala dentro de su organización cuenta con la División de Administración de Recursos Humanos, responsable de la administración del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios el cual fue aprobado por el Consejo Superior Universitario por medio de Punto Segundo del Acta 18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000. El Sistema mencionado tiene dentro de sus propósitos: -Proporcionar un ordenamiento adecuado a los puestos de la Universidad. -Proporcionar las bases para el establecimiento de un adecuado Sistema de Salarios. -Proporcionar las bases para desarrollar un sistema adecuado de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos. Con dicho Sistema se hace del conocimiento de las



Autoridades Nominadoras, Funcionarios y demás trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sobre la aplicación correcta del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para que el mismo sea un instrumento que coadyuve en la consecución de las metas propuestas en la gestión administrativa de cada dependencia. Al mismo tiempo, se pretende garantizar el orden administrativo y el uso adecuado de los recursos humanos en el servicio que presta cada dependencia. La dinámica de la administración de recursos humanos, conlleva cambios de donde surgen funciones nuevas que requieren el establecimiento de otros tipos de puestos no contemplados en el actual Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, mismos que son denominados “Fuera de Clasificación”, cuyas tareas son asignadas y supervisadas por el jefe inmediato. Con Relación al hallazgo... en primer inciso indica que: “...en la revisión al contrato de trabajo Número No. Form SIS-03 No. 01-0011-2016 de fecha 08 de enero de 2016, suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Auxiliar Financiero, con cargo a la partida Presupuestaria 4.1.01.1.01.022 plaza No. 16; en el mismo consigna entre otras atribuciones específicas”... Elaboración de Cheque y control de libro de bancos, elaboración de conciliaciones bancarias”; así mismo en arqueo al fondo fijo denominado “USAC Fondo Fijo Rectoría y Secretaría”, se determinó que la auxiliar financiero, es la encargada del manejo del fondo fijo Referido.” Al respecto se informa que con base en Artículo No. 10 numeral 1 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios aprobado en el Punto Segundo del Acta No. 18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000, la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios utiliza los siguientes cuestionarios: -Cuestionario de Creación de plazas FORM.DARH. 040. -Cuestionario de prórroga de funcionamiento. FORM.DARH.041 y -Cuestionario de revisión a la clasificación u otros aspectos. FORM.DARH.042. La unidad de Clasificación de Puestos no tiene asignada la calificación de contratos Form. SIS-03, función exclusiva del área de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos. Con relación al segundo párrafo en donde indica que:... "1) El Dictamen DARHC No. 586-2015 de fecha 17 de noviembre de 2015, en el cual indica: “dictamina procedente autorizar la prórroga de funcionamiento solicitada por rectoría”, Dicho dictamen incluye la plaza de la Auxiliar Financiero referida, en el párrafo final el dictamen indica: “...de conformidad con lo establecido en Circular DARHC No. 003-2015, considerando la necesidad que existe de realizar la evaluación respectiva, por lo que dependiendo del resultado de la misma, la División de Administración de Recursos Humanos, estará en condición de autorizar o no lo requerido, así como de modificar los términos de las plazas (número de horas contratadas, salario, clasificación o cualquier otras característica que corresponda)...Al respecto se informa que la plaza de Auxiliar Financiero se requirió por parte de la Autoridad Nominadora fuera de clasificación, es decir del servicio exento, no por oposición, por lo que se autorizó la prórroga de funcionamiento de la plaza tomando en cuenta las



actividades de tipo general que el trabajador debe desarrollar en su puesto de trabajo, siendo facultad del jefe inmediato, la asignación específica de las tareas, a la luz de la normativa específica, quien tiene la potestad de hacer rotaciones de personal a su cargo. Y continua el segundo párrafo; “2) El oficio No. Ref. DARHS-149-2017, de fecha 16 de marzo de 2017 mediante el cual el Coordinador Unidad de Sueldos y Nombramientos, indica que la Profesional de Administración de Recursos Humanos, fue la persona encargada de la Calificación del Contrato de la auxiliar financiero...” Al respecto se informa que según el Manual de Procedimientos de la División de Administración de Recursos Humanos establece diferencia de funciones entre los procedimientos del área de Clasificación de Puestos y los Procedimientos del área de Sueldos y nombramientos. Para finalizar el segundo párrafo que literalmente dice: “...Asimismo, el Encargado de Tesorería, no observó que se aplicara el principio de segregación de funciones en la tesorería a su cargo.” Con respecto a la parte de CRITERIO, en donde expone lo siguiente: “La Circular A-002-2009 J, de Fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Auditor General, Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias, numeral 7, establece: “quien elabore las conciliaciones, no debe tener a su cargo la emisión de cheques...” El penúltimo párrafo establece: “Las conciliaciones bancarias que no llenen los requisitos antes indicados... se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva”. La Circular A-002-2015/J de fecha 03 de febrero de 2015, del Auditor General, modificación a Circular A-002-2009 J, último párrafo establece: “Los puntos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 8, 10, 11, 12 y 13 siguen vigentes...” En lo que respecta a la Circular de Auditoría Interna No. A-002-2009 J, dirigida a Tesoreros de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se considera que los preceptos vertidos en el numeral 7, se encuentran orientados a tesorerías que cuentan con una estructura organizacional conformada con un equipo de colaboradores que permiten la segregación de funciones, siendo responsabilidad del Tesorero la distribución de las mismas, en relación a la naturaleza de cada puesto de los contenidos en el Manual de Clasificación de Puestos. Cuando se autorizan nuevas unidades administrativas, académicas y/o se descentraliza en las existentes el manejo financiero, la División de Administración de Recursos Humanos, a requerimiento de la Autoridad Nominadora responsable del funcionamiento y productividad de su dependencia, tiene la potestad de autorizar el funcionamiento de nuevas plazas, en consideración a la disponibilidad presupuestal, magnitud de la dependencia (pequeña, mediana, grande), volumen de trabajo, entre otras. En este sentido se considera que lo dispuesto en el numeral 7, no contempla este tipo de situaciones, cuando las tesorerías inician su funcionamiento con un solo colaborador, instancia que es contemplada en el trabajo de campo o de gabinete que realiza la Unidad de Clasificación de Puestos y Salarios, quien califica que estos se consideran como casos especiales debidamente calificados y



respaldados con documentos de soporte legal. Al respecto se informa que, tal y como lo establece el último párrafo del apartado de Criterio, que la aplicación de la Circular A-002-2009 J, de Fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría Interna, "...se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva". Ya que la Unidad de Clasificación de la División de Administración de Recursos Humanos, autoriza la creación de plazas, prórroga de funcionamiento de las mismas entre otras acciones, siendo estas respaldadas por documentos avalados por la Autoridad Nominadora, donde se plasma de forma general una serie de tareas asignadas. Dependiendo las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Universidad existe la probabilidad de rotación de puestos con similar naturaleza, según lo considere el jefe inmediato quien es el responsable de evaluar y distribuir el trabajo. En el caso particular de la plaza No. 16 de AUXILIAR FINANCIERO, ocupada por HEIZEL BELEN JUAREZ CASTELLANOS, se autorizó su funcionamiento con las funciones indicadas, toda dicha plaza permitió la descentralización de las funciones, velando por las operaciones financieras de las unidades de Rectorado, Jardín Infantil, Albergues de la Universidad, Secretaría General, Junta Universitaria de Personal e Instituto de la Mujer, por lo que esta División considera que es responsabilidad del jefe inmediato la asignación de tareas específicas, de conformidad a la normativa vigente, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por las distintas instancias, tal como el Departamento de Auditoría. SOLICITUD: Con base en los argumentos expuestos, atentamente se solicita se dé por desvanecido el HALLAZGO... FALTA DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES, tomando en consideración que la función del Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Clasificación de Puestos consiste en realizar análisis para la creación y prórroga de plazas, con base en los cuestionarios de Prórroga de Plazas, en los que se contemplan una gama de tareas afines que pueden ser ejecutadas en algún momento por el personal que ocupe el puesto, siendo responsabilidad del jefe inmediato, velar por el cumplimiento de la normativa vigente que rige la administración financiera."

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, la Jefe División de Recursos Humanos, Ana Leonor Barrera Arrecís, manifiesta: "Al respecto por este medio expongo lo siguiente: ANTECEDENTES Por medio de Dictamen DARHC No. 586-2015 de fecha 17 de noviembre de de 2015, la División de Administración de Recursos Humanos autorizó prórroga de funciones de diversas plazas ubicadas en diferentes áreas administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, incluida la plaza de Auxiliar Financiero, clasificación 99.99.90, con cargo a la Partida Presupuestaria 4.1.01.1.01.022 plaza 16, con horario de 7:30 a 15:30 horas, salario mensual de Q.6,508.00, bono mensual de Q.800.00 y vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, misma que funciona en Tesorería de Rectoría. ANÁLISIS DEL CASO La Universidad de San Carlos de Guatemala dentro de su organización cuenta con la División de Administración de Recursos



Humanos, responsable de la administración del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios el cual fue aprobado por el Consejo Superior Universitario por medio de Punto Segundo del Acta 18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000. El Sistema mencionado tiene dentro de sus propósitos: -Proporcionar un ordenamiento adecuado a los puestos de la Universidad. -Proporcionar las bases para el establecimiento de un adecuado Sistema de Salarios. -Proporcionar las bases para desarrollar un sistema adecuado de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos. Con dicho Sistema se hace del conocimiento de las Autoridades Nominadoras, Funcionarios y demás trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sobre la aplicación correcta del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para que el mismo sea un instrumento que coadyuve en la consecución de las metas propuestas en la gestión administrativa de cada dependencia. Al mismo tiempo, se pretende garantizar el orden administrativo y el uso adecuado de los recursos humanos en el servicio que presta cada dependencia. La dinámica de la administración de recursos humanos, conlleva cambios de donde surgen funciones nuevas que requieren el establecimiento de otros tipos de puestos no contemplados en el actual Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, mismos que son denominados “Fuera de Clasificación”, cuyas tareas son asignadas y supervisadas por el jefe inmediato. Con Relación al hallazgo No. 47 en primer inciso indica que: “...en la revisión al contrato de trabajo Número No. Form SIS-03 No. 01-0011-2016 de fecha 08 de enero de 2016, suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Auxiliar Financiero, con cargo a la partida Presupuestaria 4.1.01.1.01.022 plaza No. 16; en el mismo consigna entre otras atribuciones específicas “...Elaboración de Cheque y control de libro de bancos, elaboración de conciliaciones bancarias”; así mismo en arqueo al fondo fijo denominado “USAC Fondo Fijo Rectoría y Secretaría”, se determinó que la auxiliar financiero, es la encargada del manejo del fondo fijo Referido.” Al respecto se informa que con base en Artículo No. 10 numeral 1 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios aprobado en el Punto Segundo del Acta No. 18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000, la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios utiliza los siguientes cuestionarios: -Cuestionario de Creación de plazas FORM.DARH. 040. -Cuestionario de prórroga de funcionamiento. FORM.DARH.041 y -Cuestionario de revisión a la clasificación u otros aspectos. FORM.DARH.042. La unidad de Clasificación de Puestos no tiene asignada la calificación de contratos Form. SIS-03, función exclusiva del área de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos. Con relación al segundo párrafo en donde indica que:...” 1) El Dictamen DARHC No. 586-2015 de fecha 17 de noviembre de 2015, en el cual indica: “dictamina precedente autorizar la prórroga de funcionamiento solicitada por rectoría”, Dicho dictamen incluye la plaza de la Auxiliar Financiero referida, en el párrafo final el dictamen indica: “...de conformidad con lo establecido en Circular DARHC No. 003-2015, considerando la



necesidad que existe de realizar la evaluación respectiva, por lo que dependiendo del resultado de la misma, la División de Administración de Recursos Humanos, estará en condición de autorizar o no lo requerido, así como de modificar los términos de las plazas (número de horas contratadas, salario, clasificación o cualquier otras característica que corresponda)...Al respecto se informa que la plaza de Auxiliar Financiero se requirió por parte de la Autoridad Nominadora fuera de clasificación, es decir del servicio exento, no por oposición, por lo que se autorizó la prórroga de funcionamiento de la plaza tomando en cuenta las actividades de tipo general que el trabajador debe desarrollar en su puesto de trabajo, siendo facultad del jefe inmediato, la asignación específica de las tareas, a la luz de la normativa específica, quien tiene la potestad de hacer rotaciones de personal a su cargo. Y continua el segundo párrafo; “ 2) El oficio No. Ref. DARHS-149-2017, de fecha 16 de marzo de 2017 mediante el cual el Coordinador Unidad de Sueldos y Nombramientos, indica que la Profesional de Administración de Recursos Humanos, fue la persona encargada de la Calificación del Contrato de la auxiliar financiero...” Al respecto se informa que según el Manual de Procedimientos de la División de Administración de Recursos Humanos establece diferencia de funciones entre los procedimientos del área de Clasificación de Puestos y los Procedimientos del área de Sueldos y nombramientos. Para finalizar el segundo párrafo que literalmente dice: “...Asimismo, el Encargado de Tesorería, no observó que se aplicara el principio de segregación de funciones en la tesorería a su cargo.” Con respecto a la parte de CRITERIO, en donde expone lo siguiente: “La Circular A-002-2009 J, de Fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Auditor General, Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias, numeral 7, establece: “quien elabore las conciliaciones, no debe tener a su cargo la emisión de cheques...” El penúltimo párrafo establece: “Las conciliaciones bancarias que no llenen los requisitos antes indicados ... se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva”. La Circular A-002-2015/J de fecha 03 de febrero de 2015, del Auditor General, modificación a Circular A-002-2009 J, último párrafo establece: “Los puntos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 8, 10, 11, 12 y 13 siguen vigentes...” En lo que respecta a la Circular de Auditoría Interna No. A-002-2009 J, dirigida a Tesoreros de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se considera que los preceptos vertidos en el numeral 7, se encuentran orientados a tesorerías que cuentan con una estructura organizacional conformada con un equipo de colaboradores que permiten la segregación de funciones, siendo responsabilidad del Tesorero la distribución de las mismas, en relación a la naturaleza de cada puesto de los contenidos en el Manual de Clasificación de Puestos. Cuando se autorizan nuevas unidades administrativas, académicas y/o se descentraliza en las existentes el manejo financiero, la División de Administración de Recursos Humanos, a requerimiento de la Autoridad Nominadora responsable del



funcionamiento y productividad de su dependencia, tiene la potestad de autorizar el funcionamiento de nuevas plazas, en consideración a la disponibilidad presupuestal, magnitud de la dependencia (pequeña, mediana, grande), volumen de trabajo, entre otras. En este sentido se considera que lo dispuesto en el numeral 7, no contempla este tipo de situaciones, cuando las tesorerías inician su funcionamiento con un solo colaborador, instancia que es contemplada en el trabajo de campo o de gabinete que realiza la Unidad de Clasificación de Puestos y Salarios, quien califica que estos se consideran como casos especiales debidamente calificados y respaldados con documentos de soporte legal. Al respecto se informa que, tal y como lo establece el último párrafo del apartado de Criterio, que la aplicación de la Circular A-002-2009 J, de Fecha 09 de septiembre de 2009, de la Auditoría Interna, "...se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva". Ya que la Unidad de Clasificación de la División de Administración de Recursos Humanos, autoriza la creación de plazas, prórroga de funcionamiento de las mismas entre otras acciones, siendo estas respaldadas por documentos avalados por la Autoridad Nominadora, donde se plasma de forma general una serie de tareas asignadas. Dependiendo las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Universidad existe la probabilidad de rotación de puestos con similar naturaleza, según lo considere el jefe inmediato quien es el responsable de evaluar y distribuir el trabajo. En el caso particular de la plaza No. 16 de AUXILIAR FINANCIERO, ocupada por HEIZEL BELEN JUAREZ CASTELLANOS, se autorizó su funcionamiento con las funciones indicadas, toda dicha plaza permitió la descentralización de las funciones, velando por las operaciones financieras de las unidades de Rectorado, Jardín Infantil, Albergues de la Universidad, Secretaría General, Junta Universitaria de Personal e Instituto de la Mujer, por lo que esta División considera que es responsabilidad del jefe inmediato la asignación de tareas específicas, de conformidad a la normativa vigente, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por las distintas instancias, tal como el Departamento de Auditoría. SOLICITUD: Con base en los argumentos expuestos, atentamente se solicita se dé por desvanecido el HALLAZGO... FALTA DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES, tomando en consideración que la función del Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Clasificación de Puestos consiste en realizar análisis para la creación y prórroga de plazas, con base en los cuestionarios de Prórroga de Plazas, en los que se contemplan una gama de tareas afines que pueden ser ejecutadas en algún momento por el personal que ocupe el puesto, siendo responsabilidad del jefe inmediato, velar por el cumplimiento de la normativa vigente que rige la administración financiera."

En nota s/n y sin fecha, la Profesional de Administración de Recursos Humanos, Silvia del Rosario Díaz Ortiz de Burgos, manifiesta: "ANTECEDENTES: Por medio del contrato No. 01-0011-2016 en el cual se detalla los datos generales de la



persona que ocupa la plaza sueldo Q. 6,508.00, Bono mensual Q. 800.00 vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre 2016 y las atribuciones específicas del puesto de Auxiliar Financiero y amparado por el Dictamen DARHC No. 586-2015 de fecha 17 de noviembre de 2015, se calificó y autorizó la prórroga del puesto anteriormente mencionado con las condiciones descritas. ANALISIS DEL CASO: La División de Administración de Recursos Humanos es la dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala responsable entre otras la Administración del Sistema de Calificación de Puestos y Administración de Salarios, aprobado por el Consejo Superior Universitario por medio de Punto Segundo del Acta 18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000. El Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos en el Procedimiento del Sistema Integrado de Salarios Modulo II Aprobado por el Acuerdo de Rectoría No.0029-2012 de fecha 18 de enero del 2012, la Actualización del Modulo II y sus modificaciones según Acuerdo de Rectoría. No. 0382-2012 de fecha 9 de abril de 2012 como indica NOMINACION, ELABORACION Y CALIFICACION DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE. Profesional de Recursos Humanos Literal a) de la Unidad de Sueldos y Nombramientos Numeral 1 corroborar que el contrato o nombramiento cumpla con los reglamentos vigentes. Numeral 3 verificar que las atribuciones especificadas en el SIS-03 sean acordes a la Naturaleza del Puesto, sabiendo que no es una plaza por Oposición, es un puesto Fuera de clasificación, No. de Clasificación es 99.99.90 puesto exento le es aplicable el reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, en el Artículo 21 Numeral 8. y la Norma 1.3 "NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO" Numeral 4 "Las personas que ocupen los puestos clasificados dentro del Servicio sin oposición, serán nombrados o contratados por las Autoridades Nominadoras correspondientes, quienes velarán por que los candidatos cumplan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral según el puesto que se trate." Con respecto al hallazgo... quien es el responsable de la calificación según indica la Ref. DARHS-149-2017 en el cual se hizo mención de mi persona quien calificó el contrato de trabajo No. Forma. SIS-03 No. 01-0011-2016 de fecha 8 de enero de 2016 suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala, el puesto de Auxiliar Financiero cargado a la partida presupuestaria 4-1-01-1-01-022 plaza 16, tratándose de plaza Fuera de Clasificación está amparado en el Dictamen DARHC No.586-2015 del 17 de noviembre de 2015, el cual se adjunta en el momento que se presente con el resto de la papelería que se acompaña para su calificación y revisión del mismo, haciendo comparación del Contrato como lo que indica en el Dictamen y no indicando las funciones y atribuciones del puesto, sino más bien al elaborar el contrato las funciones son indicadas por el Jefe Inmediato que en este caso sería el Tesorero de la Unidad, avalado por la Autoridad Nominadora ya que dicho personal depende directamente de la Autoridad Superior de la Dependencia que se trate. CONCLUSION: Se manifiesta que las Circulares emanadas por el Departamento Auditoría así como las Circular A-002-2009J de fecha 9 de



septiembre de 2,009, y la modificación a la misma A-002-2015/J, de fecha 03 de febrero de 2015 no fueron dirigidas a la División de Administración de Recursos Humanos. Con la documentación de soporte legal y la información plasmada en el presente documento de manera atenta y respetuosa se solicita a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas se reconsidere y se elimine el hallazgo que me fuera imputado en la Unidad de Sueldos y Nombramientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Toda vez es responsabilidad del Jefe Inmediato velar por el cumplimiento de la normativa interna.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Tesorería, Julio Cesar López Boche, en virtud que, las actividades que realiza la Auxiliar Financiero en Tesorería efectivamente no existe separación de funciones, y como expresa el Encargado de Tesorería en su respuesta que se tomaron las acciones correspondientes para que él concilie la cuenta bancaria de la cual elabora los cheques la Auxiliar Financiero, pero esta disposición se dio posterior a la notificación del hallazgo.

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora Área de Recursos Humanos, de la División de Administración de Recursos Humanos, Arminda Lucrecia Rossal Asteguieta de Gálvez y para la Profesional de Recursos Humanos, Nancy Odette Ortiz Pineda, en virtud que en su respuesta, manifiestan que la División de Administración de Recursos Humanos, estará en condición de autorizar o no lo requerido, así como de modificar los términos de las plazas (número de horas contratadas, salario, clasificación o cualquier otra característica que corresponda), por lo que en cualquier otra característica, la Unidad de Clasificación de Puestos de la División de Recursos Humanos, como mínimo debe de observar los principios básicos de funciones incompatibles de los puestos, y el nombramiento referido indica en las atribuciones específicas: “ ...Elaboración de cheque y control de libro de bancos, elaboración de conciliaciones bancarias” lo que es evidente que una misma persona tiene a su cargo el proceso completo referente a bancos, situación que es susceptible de cualquier error voluntario o involuntario.

Se confirma el hallazgo para la Jefe División de Recursos Humanos, Ana Leonor Barrera Arrecís; en virtud que no supervisó que la Unidad de Clasificación de Puestos y la Unidad de Sueldos y Nombramientos, de la División de Administración de Recursos Humanos, que emitieron dictamen y calificaron el contrato respectivamente, no observaron el principio básico de segregación de funciones; sí bien la unidad contratante es la encargada de llenar y trasladar formulario Form. SIS-03 consignando las atribuciones específicas, al respecto no objetaron que una sola persona tuviera a su cargo el proceso completo referente a bancos.

Se confirma el hallazgo para la Profesional de Administración de Recursos



Humanos, Silvia del Rosario Díaz Ortiz de Burgos, en virtud que su respuesta manifiesta la unidad contratante es la encargada de llenar y trasladar formulario Form. SIS-03 consignando las atribuciones específicas; toda vez que en la función de calificar el contrato se refiere a todo lo que este contiene, por lo que como mínimo debe observar el principio básico de la segregación de funciones, toda vez que una sola persona no puede tener a cargo un procedimiento completo, como es el caso de la auxiliar financiero, que concentra el procedimiento y control de bancos.

El hallazgo se notifico con el número 47 en el presente informe le corresponde el número 43.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE TESORERIA	JULIO CESAR LOPEZ BOCHE	11,697.00
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	NANCY ODETTE ORTIZ PINEDA	12,084.00
PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	SILVIA DEL ROSARIO DIAZ ORTIZ DE BURGOS	12,287.29
COORDINADORA AREA DE RECURSOS HUMANOS, DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	ARMINDA LUCRECIA ROSSAL	13,816.00
JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	ASTEGUIETA DE GALVEZ	
	ANA LEONOR BARRERA ARRECIS	19,752.00
Total		Q. 69,636.29

Hallazgo No. 44

Deficiencias en publicación de eventos

Condición

En la Unidad Ejecutora 48 División de Servicios Generales, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 05 Jefatura, cuenta No. 3-033-34532-6, nombre de cuenta USAC-Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, al revisar el cheque No. 122248, de fecha 23 de agosto de 2016, a nombre de Loida Tomasa Ochoa Vargas, por el valor de Q17,983.00; que corresponde a la Orden de Compra No. 003064 de fecha 16 de junio de 2016, con cargo al renglón presupuestario 196 Servicios de Atención y Protocolo, al efectuar la revisión del expediente administrativo se estableció que la dicha orden compra, para el evento según descripción: "Atención y Protocolo para reuniones de trabajo de la División de Servicios Generales de la Dirección General de Administración -DIGA- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del 14 de junio al 30 de noviembre de



2016”; de conformidad con la verificación en GUATECOMPRAS, el evento fue publicado dos veces con los NOG: 4881214 y 4937503, los cuales se finalizaron desiertos, el primero por rechazo de la oferta por incongruencia en lo ofertado y el segundo por ausencia de ofertas según consta en el oficio No. REF.DSG-AF-293-2016, de fecha 03 de junio 2016; de conformidad con la Orden de Compra el proveedor adjudicado es Loida Tomasa Ochoa Vargas; sin embargo, al realizar la verificación de la publicación de las facturas del evento adjudicado no se identificaron las facturas publicadas en GUATECOMPRAS; por lo que esta Comisión de Auditoría Gubernamental por medio de oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-FU-27-2017, de fecha 15 de febrero de 2017, solicita a los profesionales; Frank Helmunth Bode Fuentes y Mirza Xiomara Gómez y Gómez, que indiquen el NOG y/o NPG con el cual se público el evento, respuesta, en oficio Ref. DIGA-272-2017, de fecha 17 de febrero de 2017, manifiestan lo siguiente: “...El número de NOG o NPG con el cual se público el evento, lo desconocemos en virtud que el Encargado de Publicar en el Sistema de Guatecompras por parte de la División de Servicios Generales es el señor Álvaro Gerardo Díaz Coronado, encargado de la División de Servicios Generales...”

Derivado de lo anterior se giró oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-FU-29-2017, de fecha 20 febrero 2017, al Administrador Ejecutivo Financiero, de la División de Servicios Generales, en respuesta se recibió el oficio REF.DSG-AF-159-2017, de fecha 22 de febrero de 2017, donde literalmente indica: “...se informa que en NPG E27179451 del Sistema GUATECOMPRAS, se puede verificar todos los documentos de soporte relacionados con la contratación del servicio, como: facturas, actas administrativas y orden de compra...”, sin embargo, al realizar la verificación en el Sistema de GUATECOMPRAS con el NPG E27179451, el mismo fue creado el 22 de febrero de 2017, el mismo día de la respuesta del oficio antes mencionado, en consecuencia se estableció que en el proceso se presenta la deficiencia que no se cumplió con publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara las negociaciones realizada en el momento oportuno, siendo estos los siguientes:

No. Factura	Fecha de Publicación GUATECOMPRAS	Fecha Factura	Proveedor	Valor
Serie “A” 301	22/02/2017	06/07/2016	Loida Tomasa Ochoa Vargas	Q3,283.00
Serie “A” 307	22/02/2017	28/07/2016	Loida Tomasa Ochoa Vargas	Q14,700.00



Serie "A" 316	22/02/2017	29/08/2016	Loida Tomasa Ochoa Vargas	Q5,390.00
Serie "A" 327	22/02/2017	15/09/2016	Loida Tomasa Ochoa Vargas	Q3,920.00
Serie "A" 348	22/02/2017	26/10/2016	Loida Tomasa Ochoa Vargas	Q1,960.00
Serie "A" 365	22/02/2017	24/11/2016	Loida Tomasa Ochoa Vargas	Q3,283.00
Serie "A" 366	22/02/2017	24/11/2016	Loida Tomasa Ochoa Vargas	Q4,410.00
Serie "A" 367	22/02/2017	30/11/2016	Loida Tomasa Ochoa Vargas	Q2,989.00
Serie "A" 368	22/02/2017	30/11/2016	Loida Tomasa Ochoa Vargas	Q2401.00
Serie "A" 369	22/02/2017	26/11/2016	Loida Tomasa Ochoa Vargas	Q5,390.00
Total				Q47,726.00

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-,



Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento No. 3, Compra y Pago por Orden de Compra, Norma 3, Pagos Parciales, establece: “Toda Contratación que implique pagos parciales, debe tramitarse con Orden de Compra sin importar el monto, ya sea por mantenimiento de equipo, arrendamientos, mantenimiento de edificios, contratación de servicios técnicos y/o profesionales, entre otras, se debe faccionar contrato o acta administrativa que contenga todos los pormenores de la negociación a discreción de la autoridad administrativa superior y según sea el caso. No pueden efectuarse pagos parciales por medio de fondo fijo o documentos pendientes, ya que el expediente completo queda en el Departamento de Contabilidad; la Tesorería o el Departamento de Proveeduría debe tramitar cada pago parcial con los requisitos de liquidación consignados en la factura original, exención de IVA, retención de ISR cuando corresponda, publicación en GUATECOMPRAS, informes y fotocopia de la Orden de Compra, con los cuales procederá también a liquidar el cheque.”

Causa

Incumplimiento a la normativa interna por el Auxiliar Financiero, por la falta de publicación oportuna de la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, dicha información fue publicada con el NPG E27179451 con fecha 22 de febrero de 2017, asimismo, el Administrador Ejecutivo Financiero, no supervisó las actividades que realiza el Auxiliar Financiero, con relación a la publicación de los documentos que respaldan los eventos.

Efecto

Información no oportuna que limita la acción fiscalizadora.

Recomendación

El Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, de la División de Servicios Generales, debe girar instrucciones al Administrador Ejecutivo Financiero y este su vez al Auxiliar Financiero, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa interna, con relación a la publicación de los documentos que conforman el expediente administrativo, y que sea oportuno con el objetivo de que el Ente fiscalizador verifique la información en su momento.

Comentario de los Responsables

En nota No. REF. DSG-AF-347-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Auxiliar Financiero, Álvaro Gerardo Díaz Coronado, manifiesta: “...El modulo I del Sistema Integrado de Compras, Régimen de la Compra Directa, procedimiento No. 3, Norma 3, pagos parciales, no regula los procedimientos por Ausencia de Ofertas. La finalidad de publicar los documentos en GUATECOMPRAS, es la transparencia de los procedimientos, lo cual se cumple con la publicación de los documentos en el NPG E27179451, lo cual demuestra que no se pretendió ocultar información y



que el proceso administrativo se trató de llevar de la mejor manera a pesar de no estar normado dentro del procedimiento interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En la fecha en la que se llevó a cabo el procedimiento, no existía dentro del Sistema de GUATECOMPRAS, la modalidad de compra por ausencia de ofertas que ahora regula el Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado; los manuales internos vigentes en esa fecha, no indican qué hacer en esos casos; la Ley de Contrataciones del Estado establece que todos los documentos de soporte de una compra deben subirse al Sistema de GUATECOMPRAS; sin embargo, no establecen plazos para una compra por Ausencia de Ofertas. El apartado de los NPG en el Sistema de GUATECOMPRAS, brindaba en su momento dos opciones de publicación las cuales son: compra directa y procedimientos regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción), por lo que no se consideraba correcto publicar en un NPG, una compra por Ausencia de Ofertas. Cuestión que se considera válida en el momento en el que se habilita la modalidad de adquisición directa por Ausencia de Ofertas (Art. 32 LCE); sin embargo, la publicación se hizo en NPG E27179451 derivado de la recomendación de la Contraloría General de Cuentas. La Ley de Contrataciones del Estado, no brindaba las herramientas administrativas necesarias para la actuación en casos tan particulares, cuestión que para el presente caso ahora si se establece en una nueva modalidad de adquisición...”

En oficio No. REF. DSG-AF-347-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz, manifiesta: “...El modulo I del Sistema Integrado de Compras, Régimen de la Compra Directa, procedimiento No. 3, Norma 3, pagos parciales, no regula los procedimientos por Ausencia de Ofertas. La finalidad de publicar los documentos en GUATECOMPRAS, es la transparencia de los procedimientos, lo cual se cumple con la publicación de los documentos en el NPG E27179451, lo cual demuestra que no se pretendió ocultar información y que el proceso administrativo se trató de llevar de la mejor manera a pesar de no estar normado dentro del procedimiento interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En la fecha en la que se llevó a cabo el procedimiento, no existía dentro del Sistema de GUATECOMPRAS, la modalidad de compra por ausencia de ofertas que ahora regula el Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado; los manuales internos vigentes en esa fecha, no indican qué hacer en esos casos; la Ley de Contrataciones del Estado establece que todos los documentos de soporte de una compra deben subirse al Sistema de GUATECOMPRAS; sin embargo, no establecen plazos para una compra por Ausencia de Ofertas. El apartado de los NPG en el Sistema de GUATECOMPRAS, brindaba en su momento dos opciones de publicación las cuales son: compra directa y procedimientos regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción), por lo que no se consideraba correcto publicar en un NPG, una compra por Ausencia de Ofertas. Cuestión que se considera válida en el momento en el que se habilita la modalidad de adquisición



directa por Ausencia de Ofertas (Art. 32 LCE); sin embargo, la publicación se hizo en NPG E27179451 derivado de la recomendación de la Contraloría General de Cuentas. La Ley de Contrataciones del Estado, no brindaba las herramientas administrativas necesarias para la actuación en casos tan particulares, cuestión que para el presente caso ahora si se establece en una nueva modalidad de adquisición...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar Financiero, Álvaro Gerardo Díaz Coronado y para el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz, en virtud que lo manifestado: “...El modulo I del Sistema Integrado de Compras, Régimen de la Compra Directa, procedimiento No. 3, Norma 3, pagos parciales, no regula los procedimientos por Ausencia de Ofertas. La finalidad de publicar los documentos en GUATECOMPRAS, es la transparencia de los procedimientos, lo cual se cumple con la publicación de los documentos en el NPG E27179451, lo cual demuestra que no se pretendió ocultar información y que el proceso administrativo se trató de llevar de la mejor manera a pesar de no estar normado dentro del procedimiento interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala...”, se hace del conocimiento que efectivamente es criterio de esta Comisión de Auditoría Gubernamental que el objetivo de efectuar oportunamente la publicación de los documentos que conforman el expediente administrativos es fomentar la transparencia en las operaciones realizadas en este caso en la unidad ejecutora División de Servicios Generales; en tal sentido lo indicado en el comentario no es congruente con las acciones realizadas con relación a la omisión de la publicación de forma oportuna, toda vez que se realiza la publicación con el NPG E27179451 que es creado cuando la Comisión de Auditoría Gubernamental, emite el oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-FU-29-2017, de fecha 20 febrero 2017, por lo tanto se incumplió con el Acuerdo 016-2011, del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, procedimiento 3, Compra y Pago por Orden de Compra, 3.1 Normas Específicas para compra y pago por orden de compra, norma 3, pagos parciales, establece: “...Toda Contratación que implique pagos parciales, debe tramitarse con Orden de Compra sin importar el monto, ya sea por mantenimiento de equipo, arrendamientos, mantenimiento de edificios, contratación de servicios técnicos y/o profesionales, entre otras, se debe faccionar contrato o acta administrativa que contenga todos los pormenores de la negociación a discreción de la autoridad administrativa superior y según sea el caso. No pueden efectuarse pagos parciales por medio de fondo fijo o documentos pendientes, ya que el expediente completo queda en el Departamento de Contabilidad; la Tesorería o el Departamento de Proveeduría debe tramitar cada pago parcial con los requisitos de liquidación consignados en la factura original, exención de IVA, retención de ISR cuando corresponda, publicación en GUATECOMPRAS...”, vigente para el período del 01 de enero al 09 de septiembre de 2016; y el Acuerdo 1355-2016 del Rector, de la Universidad de San



Carlos de Guatemala, Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, 2 procedimiento de Compra y Pago por orden de Compra, 2.1 Normas Especificas Compra y Pago por Orden de Compra, norma 7, pagos parciales, inciso c), establece: “Para los pagos parciales de Tesorería o el Departamento de Proveeduría debe adjuntar: original y fotocopia de: factura, exención de IVA, retención de ISR cuando corresponda, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la factura,...”, vigente para el último trimestre del 2016, en tal sentido, se hace la aclaración que esta Comisión de Auditoría Gubernamental, en ningún momento asevero que con la falta de publicación de las facturas, el objetivo de la unidad ejecutora es ocultar información; lo que si se afirma es que se establece incumplimiento a la normativa establecida con relación publicar las facturas de los eventos realizados.

El hallazgo se notificó con el número 48 y en el presente informe le corresponde el número 44.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 25, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR FINANCIERO	ALVARO GERARDO DIAZ CORONADO	6,535.00
ADMINISTRADOR EJECUTIVO FINANCIERO	WILLIAM JULIO GOMEZ DIAZ	13,542.00
Total		Q. 20,077.00

Hallazgo No. 45

Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta No. 3-033-34532-6 nombre de cuenta USAC-Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, al revisar los cheques Nos.: 122745, del mes de septiembre 2016, por el valor de Q25,663.28, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 22-2016, de fecha 09 de agosto de 2016; cheque No. 123574, de fecha 22 de septiembre 2016, por el valor de Q24,448.93, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 24-2016, de fecha 05 de septiembre de 2016; cheque No. 126546, de fecha 14 de noviembre 2016, por el valor de Q42,349.23, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro del fondo fijo 31-2016, de fecha 03 de noviembre de 2016; y Póliza de Diario No. 3659 de noviembre 2016, que corresponden al reintegro del fondo fijo de funcionamiento, según Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 35-2016, de fecha 14 de noviembre de 2016; de la Unidad Ejecutora 03 Facultad



de Arquitectura, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, de la cuenta bancaria No. 3-256-02983-7, nominada USAC/Facultad de Arquitectura, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el valor autorizado de Q100,000.00, se determinó que las proformas descritas en el cuadro no se encuentran firmadas, autorizadas o con el visto bueno de la autoridad competente y se han realizado de forma anticipada con relación a la fecha de la solicitud de compra, evidenciando incumplimiento a la normativa interna:

SIC-12	Proforma	Fecha Proforma	Monto	Fecha Solicitud de Compra	Cotización con V.B.
22-2016	Sherwin Williams	Sin fecha	Q 9,789.00	10/08/2016	No cuenta con V.B.
24-2016	Electro Ofertas	09/06/2016	Q 4,970.00	13/06/2016	No cuenta con V.B.
31-2016	Corporación Educativa	21/10/2016	Q 2,465.00	21/10/2016	No cuenta con V.B.
31-2016	Protección Eléctrica S.A.	25/10/2016	Q 5,750.00	18/10/2016	No cuenta con V.B.
35-2016	Grupo Solid P	12/10/2016	Q 4,037.00	24/10/2016	No cuenta con V.B.
35-2016	Grupo Solid P	11/10/2016	Q 9,856.00	24/10/2016	No cuenta con V.B.

En el formulario Form. SIC-12 No. 31-2016, con relación a la solicitud de compra de fecha 18 de octubre de 2016, en el expediente administrativo se observa una proforma de fecha 14 de octubre de 2016, de Intelaf.com; comprobando que no se observa el normativo interno al anticipar las proformas.

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento No. 2, Compra y pago por Fondo Fijo, 2.1 Normas Específicas de Fondo Fijo, Norma 7, Adjudicación y Erogación del Gasto, establece: "La adjudicación y erogación del gasto a través de Fondo Fijo queda implícito con la firma de autorización de pago en la factura correspondiente y con la firma de aceptación en la proforma seleccionada, por la Autoridad Responsable."

El Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Modulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, 1 Modalidad de Compra de Baja Cuantía, Procedimiento 1.2 Compra y Pago por Fondo Fijo, 1.2.1 Normas Específicas de Fondo Fijo, Norma 5



Adjudicación de la Compra, establece: “Para adquisiciones de baja cuantía por medio de Fondo Fijo, la unidad solicitante debe presentar la proforma del proveedor adjudicado, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente de la Unidad Ejecutora. El tesorero debe verificar que la proforma del proveedor adjudicado, incluya la siguiente información: Número de Identificación Tributaria -NIT-, Régimen de Impuesto Sobre la Renta -ISR- bajo el cual este sujeto, Nombre o Razón Social a quien debe emitirse el cheque, precios con Impuesto al Valor Agregado -IVA- incluido, plazo de entrega y características de los bienes, suministros o servicios a prestar, según la Solicitud de Compra, Form-SIC-01.”

Causa

Incumplimiento del normativo interno por parte del Secretario Adjunto, con relación a solicitar la proforma de forma anticipada con relación a la emisión de la solicitud de compra emitida por la misma persona y la Tesorero III, de la Facultad de Arquitectura con relación a recibir las proformas sin que estas cuenten con la firma de autorización o visto bueno de la autoridad superior o competente para que apruebe el gasto.

Efecto

El proceso de adquisición de bienes y servicios, no cumple con los requerimientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que los expedientes conformados no contienen información confiable.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Arquitectura debe girar instrucciones al Secretario Adjunto, a efecto de observar las normas internas con relación a las Compras por el Régimen de Compra Directa, este a su vez a la Tesorero III, para que revise cuidadosamente que las proformas cuenten con la firma de autorización o visto bueno de la autoridad competente referente al gasto.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. A.T. 26-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, La Tesorero III, Carmen Rosario Macal Ramirez de Rosales, manifiesta: "En base a la NOTI-HCGC-USAC-7-002-2017 ... cotizaciones sin el V.B. de la autoridad competente, de acuerdo a lo establecido en el Módulo 1, Compras por el Régimen de Compra Directa, Fondo Fijo, Norma 7. Adjudicación y Erogación del Gasto. “La adjudicación y erogación del gasto a través de fondo fijo, queda implícito con la firma de autorización de pago de la factura correspondiente y con la firma de aceptación de la proforma seleccionada por la Autoridad competente”. La autorización del gasto tiene implícitas varias instancias, además de la proforma, ya que se debe de autorizar la factura con la firma de páguese, así como la revisión y firma del cheque que se emite al proveedor seleccionado, estos documentos llevan la firma de la autoridad competente; cotizaciones con fecha anticipada a la



forma SC-01. De acuerdo a lo establecido en el Módulo 1, Compras por el Régimen de Compra Directa, Fondo Fijo, Descripción del Procedimiento, Previa autorización de disponibilidad presupuestaria y programación del equipo, según sea el caso, elabora solicitud de compra SIC-01, este procedimiento no especifica la Temporalidad de la Proforma, solamente indica que se debe de adjuntar a la forma SIC-01. En todo caso para saber las especificaciones del bien o servicio que se necesita adquirir y el costo de los mismos, para solicitar la disponibilidad presupuestaria, es indispensable contar con una proforma, en ambos casos, estas situaciones no alteraron el proceso de ejecución y liquidación de los mismos, ya que los expedientes fueron tramitados, visados y liquidados en las instancias establecidas para tal efecto en el Sistema Integrado de Compras, Por lo anterior y con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al Numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo No. A-57-2006."

En oficio s/n de fecha 04 de Mayo de 2017, Edgar Alfonso Milián Fortín, quien fungio como Secretario Adjunto, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "En atención... PROFORMAS NO SE ENCUENTRAN FIRMADAS, AUTORIZADAS O CON EL VISTO BUENO DE LA AUATORIDAD COMPETENTE Y SE HAN REALIZADO DE FORMA ANATICIPADA CON RELACION A LA FECHA DE LA SOLICITUD DE COMPRA; a) PROFORMAS NO SE ENCUENTRAN FIRMADAS, AUTORIZADAS O CON EL VISTO BUENO DE LA AUATORIDAD COMPETENTE; DESVANECIMIENTO a: De acuerdo a lo establecido en el Modulo 1, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Fondo Fijo, Norma 7. Adjudicación y Erogación del Gasto, "La adjudicación y erogación del gasto a través de fondo fijo queda implícito con la firma de autorización de pago de la factura correspondiente y con la firma de aceptación de la proforma seleccionada, por la Autoridad responsable". La autorización del gasto tiene implícitas varias instancias, además de la proforma, que en su caso es el documento de menos importancia, ya que se debe autorizar la factura correspondiente y el control correspondiente de parte de las autoridades superiores se establece por medio de la emisión de los cheques para pago que van acompañados del expediente completo y que deben contar con la firma del Decanato o la del Secretario Académico como lo establece los procedimientos administrativos de esta Facultad. Cabe señalar que este proceso es revisado por Tesorería, Auditoría Interna y Financiero, sin que en ningún momento dichos puntos de control hayan señalado la falta de este procedimiento como les corresponde hacer; b) PRPOFORMAS REALIZADAS EN FORMA ANATICIPADA CON RELACION A LA FECHA DE LA SOLICITUD DE COMPRA.DESVANECIMIENTO b: De acuerdo a lo establecido en el Módulo 1, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Fondo Fijo, Descripción del Procedimiento. "Prevía comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación (en el caso de maquinaria y equipo), elabora solicitud de bien o



servicio, mediante formulario de Solicitud de Compra (FORM.SIC.-01). En caso de compras mayores de Q 5,000, se debe adjuntar dos proformas". El procedimiento no especifica la temporalidad de la Proforma, solo indica que debe o deben adjuntarse a la solicitud de compra. En todo caso para saber las especificaciones del bien o servicio a adquirir, así como su costo exacto para poder establecer la disponibilidad presupuestaria, es indispensable contar con la proforma antes de elaborar la Solicitud de Compra y así en ella poder especificar claramente las características de la compra a realizar. MODULO 1, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento de Compra y Pago de Fondo Fijo, 2.2 Descripción del Procedimiento. Cabe señalar que este proceso es revisado por Tesorería, Auditoría Interna y Financiero, sin que en ningún momento dichos puntos de control hayan señalado la falta de este procedimiento como les corresponde hacer."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Carmen Rosario Macal Ramirez De Rosales y Edgar Alfonso Milián Fortín, quien fungio como Secretario Adjunto, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en virtud que en sus comentarios presentan como defensa: "adjudicación y erogación del gasto a través del fondo fijo, queda implícito con la firma de autorización de pago de la factura correspondiente y con la firma de aceptación de la proforma seleccionada por la Autoridad Competente", el normativo describe claramente que para llevar a cabo, el gasto se debe contar con la proforma del proveedor adjudicado, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente, debido a que debe de ser del conocimiento de la autoridad competente quien autorizara el gasto, y determinar si en realidad es necesario, así mismo se establece en el procedimiento de compras por medio del fondo fijo, como punto de partida para la conformación de expedientes de gasto la solicitud de compra y adjuntar a esta la proforma, por lo que no se consideran justificaciones razonables para el desvanecimiento del presente hallazgo.

El hallazgo se notificó con el número 49 y en el presente informe le corresponde el número 45.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO III	CARMEN ROSARIO MACAL RAMIREZ DE ROSALES	11,320.00
SECRETARIO ADJUNTO	EDGAR ALFONSO MILIAN FORTIN	18,864.00
Total		Q. 30,184.00



Hallazgo No. 46

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, en las Unidades Ejecutoras identificadas en cuadro del siguiente parrafo, el Director General Financiero emitió los Acuerdos No. DGF No. 057D-2016, DGF No. 037D-2016 y DGF No. 027D-2016, autorizando la erogación por concepto de cuota de combustible para el mes de diciembre de 2016; sin embargo, el mes de diciembre en la Casa de Estudios Superiores, es período de vacaciones anuales, por lo que esta Comisión de Auditoría Gubernamental, con base al nombramiento No. DAEAD-0046-2016, segundo párrafo: "...El alcance de la auditoría podrá ampliarse de acuerdo a las circunstancias y particularidades que determine la comisión de Auditoría.", Se procedió a requerir información sobre si se efectuaron erogaciones en concepto de combustible durante el mes de diciembre de 2015 y 2016, y si se realizó la erogación, se procediera a realizar el reintegro correspondiente por el valor erogado por la cuota asignada de combustible en período de vacaciones, girando 55 Notas de Auditoría a diferentes unidades ejecutoras y personas de conformidad con los cargos, a quienes la Dirección General Financiera, autorizó la cuota de combustible, para el mes de diciembre de 2015 y 2016, derivado de esas actuaciones se recibieron documentos de descargo y recibos de ingreso de caja central de la USAC, por valor de Q42,937.75.; sin embargo, los documentos de descargo presentados por las autoridades que se identifican en el cuadro, no desvanecen la nota de auditoría, derivado que no presentan el documento que evidencie lo establecido en el Acuerdo de período de vacaciones con relación a: "...Las Unidades que por la naturaleza de sus funciones requieran la continuidad de los servicios para el desarrollo de algunos programas de trabajo, deberán organizar los turnos correspondientes y programar oportunamente los períodos de vacaciones del personal que siga laborando, de común acuerdo con la División de Administración de Recursos Humanos, la cual quedará encargada de coordinar y autorizar cada uno de los casos...", por lo que se establece el incumplimiento a normativo interno:

ACUERDO	FECHA	REGISTRO D E PERSONAL	CARGO	UNIDAD EJECUTORA	NOTA DE AUDITORÍA
DGF No. 057D-2016	17/02/2016	20141373	Jefe de Deportes	Departamento de Deportes	No. 17-2017
DGF No. 037D-2016	28/01/2016	20010194	Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física	División de Servicios Generales	No. 29-2017



DGF No. 027D-2016	20/01/2016	940686	Decano	Facultad de Ciencias Económicas	No. 34-2017

En oficio número REF.D.D.183/2017 de fecha 13 de marzo de 2017, el Jefe de Deportes, expresa: "...A este respecto informo a ustedes que se hicieron esos pagos en concepto de combustible en el mes de diciembre de 2015 y 2016, en virtud de que la naturaleza del servicio requiere la presencia en las oficinas por parte del jefe del Departamento de Deportes, para concluir con pagos de salarios, liquidaciones de documentos financieros, control de contabilidad de boletaje por ingresos usuarios a las instalaciones y firmas de documentos contables, para cumplir con obligaciones financieras en caso contrario generarían cargos y anulación de documentos financieros en perjuicio de trabajadores, usuarios y proveedores así como en la ejecución presupuestaria, por tal motivo si bien existe un acuerdo de rectoría que establece un período de vacacional también es cierto que en la práctica resulta fallido por los motivos expuestos...". Por lo anterior, se evidencia falta de programación en las actividades relajadas en el Departamento de Deportes, e incumplimiento de las guías de cierre, con relación a la liquidación de documentos financieros, y la USAC no puede sufragar gastos adicionales por las actividades no realizadas en el período laboral y que los colaboradores tienen la responsabilidad de atender en el momento oportuno por falta de programación y organización de actividades.

Oficios sin número de fecha 13 de marzo de 2017, el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física expresa: "...Asimismo me permito resaltar que por la naturaleza del puesto, el Jefe de la División de Servicios Generales, asiste durante el mes de diciembre a las instalaciones de esta Casa de Estudios a supervisar actividades de las diferentes dependencias adscritas a la División, tal es el caso de Departamento de Mantenimiento, Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones, Coordinación de Parques, Coordinación de los Proyectos de Urbanización y Remodelaciones, Coordinación del Área Financiera, de conformidad a la programación de cada Jefatura y/o Coordinador. Asimismo se realizan eventos de Cotización que se tiene que apoyar y visitas a los diferentes Centros Universitarios..."

El día 13 de marzo de 2017, el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas presentó memorial, manifestando: "...4. La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, posee dos ciclos académicos, uno en el primer semestre y uno en el segundo semestre de cada año, entre estos ciclos se desarrollan actividades académicas y administrativas tales como los programas autofinanciables de Escuela de Vacaciones, como la que se desarrolla en el mes de diciembre de cada año, la cual posee una estructura administrativa y logística de funcionamiento que requiere el apoyo del Decanato. 5. La Dirección Financiera



emite los Acuerdos respectivos para los años 2015 y 2016 en los cuales, basados en lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acuerda autorizar la erogación del valor de cincuenta galones mensuales en concepto de combustible, durante el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis a favor del Decano de la Facultad de Ciencia económicas. 6. El punto del presente memorial estriba en el hecho que la solicitud de reintegro presentada por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas se basa en las fechas aprobadas de las vacaciones que del personal del Universidad de San Carlos de Guatemala, sin embargo, dicho supuesto no considera las distintas actividades que como Decano de esta Facultad debo desempeñar durante el periodo vacacional ordinario, ser Decano electo por el voto de los cuerpos electorales que representan a docentes, estudiantes y profesionales no docentes implica un compromiso académico y administrativo que no se limita a un periodo, sino que se desamueble durante las necesidades que se den en todo el año, los trescientos sesenta y cinco días del año, lo cual se demuestra con reuniones de Junta Directiva que se desarrollaron en los meses de diciembre de 2015 y 2016, con el nombramiento del Director de Escuelas de Vacaciones desarrollada en diciembre y el control que se debe mantener en la misma, entre otros. 7. El presente memorial tiene como objeto desvanecer el requerimiento de reintegro de combustible de los meses de diciembre de los años 2015 y 2016 con base a las calidades que recaen en mi persona como Decano de la Facultad de Ciencia económicas, toda vez si no continuara con mis labores en los meses de diciembre conllevaría a una anarquía dentro de la estructura orgánica al no contar con un representante y un miembro de Junta Directiva 8. Por último, no está de más saber hacer referencia que la nota de auditoría en mención en ningún momento otorga la oportunidad para poder aclarar, argumentar o defenderme en contra del requerimiento realizado, sino que de una forma inquisitiva ordena el reintegro, situación que vulnera el debido proceso y el derecho de defensa, principios constitucionales...”

Al analizar los argumentos presentados derivados de la notas de auditoría, esta Comisión de Auditoría Gubernamental establece, que la documentación de soporte no es suficiente para desvanecer dicha nota, toda vez que los argumentos presentados por; el Jefe del Departamento de Deportes se basa únicamente en sus atribuciones sin adjuntar documentación de soporte sobre sus actuaciones durante los periodos vacacionales atribuidos, el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, presenta como documentación de soporte listados de asistencia del personal de la División de Servicios Generales, en ninguno de los listados comparece, firma o sella dicha documentación, el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas presenta memorial donde expone sus atribuciones y como documentación de respaldo presenta únicamente el Acta 30-2015 de fecha catorce de diciembre de dos mil quince, con inicio a las diecinueve horas en el



restaurante Donde Joselito, Zona 9, finalizando la sesión a las veintiuna horas con cuarenta y cinco minutos en el mismo lugar y fecha.

Por medio de oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-FU-42-2017 se realizó la consulta a la División de Administración de Recursos Humanos al respecto de las vacaciones de los profesionales, en respuesta, oficio No. Ref. DARHS-153-2017 de fecha 20 de marzo de 2017, informan: "...En atención a la Ref. CGC-CAP-DAEAD-USAC-FU-42-2017, en la que se solicita información sobre si gozaron vacaciones en los períodos 2 de diciembre 2015 al 7 de enero 2016 y del 2 de diciembre 2016 al 9 de enero 2017, según Acuerdos de Rectoría Nos. 1619-2015 y 1552-2016, los profesionales: Jefe del Departamento de Deportes, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, La División de Administración de Recursos Humanos, informa: De acuerdo a lo que establece cada Acuerdo de Rectoría en el numeral segundo, no obra en los archivos de esta División, documentación alguna en donde se indique que los citados profesionales hayan laborado esos períodos de vacaciones y que se hubiese organizado de común acuerdo con esta oficina el goce posterior de las mismas..."

Los siguientes profesionales no respondieron la nota de Auditoría: dos Director de Escuela no Facultativa, Director de Centro Regional y Director del Centro de Investigación Científica I.

Criterio

El Acuerdo de Rectoría No. 1619-2015, de fecha 30 de octubre de 2015, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: "...en el uso de las facultades que le confieren las Leyes Universitarias vigentes, y de conformidad con el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad, tomando en consideración, que es necesario dictar las disposiciones relacionadas con el período anual de vacaciones de personal administrativo de las Oficinas Centrales, Facultades, Escuelas, Centros Regionales y demás dependencias de esta Casa de Estudios; ACUERDA: Primero: El período de vacaciones para el personal indicado, correspondiente al año dos mil quince (2,015), estará comprendido del miércoles dos de diciembre del año dos mil quince al jueves siete de enero del año dos mil dieciséis inclusive (02-12-2015 al 07-01-2016, debiendo el personal presentarse a la reanudación de labores el día viernes ocho de enero del año dos mil dieciséis (08-01-2016). Segundo: Las Unidades que por la naturaleza de sus funciones requieran la continuidad de los servicios para el desarrollo de algunos programas de trabajo, deberán organizar los turnos correspondientes y programar oportunamente los períodos de vacaciones del personal que siga laborando, de común acuerdo con la División de Administración de Recursos Humanos, la cual quedará encargada de coordinar y autorizar cada uno de los casos..."



El Acuerdo de Rectoría No. 1552-2016, de fecha 14 de octubre de 2016, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: "...en el uso de las facultades que le confieren las Leyes Universitarias vigentes, y de conformidad con el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad, tomando en consideración, que es necesario dictar las disposiciones relacionadas con el período anual de vacaciones de personal administrativo de las Oficinas Centrales, Facultades, Escuelas, Centros Regionales y demás dependencias de esta Casa de Estudios; ACUERDA: Primero: El período de vacaciones para el personal indicado, correspondiente al año dos mil dieciséis (2,016), estará comprendido del viernes dos de diciembre del año dos mil dieciséis al lunes nueve de enero del año dos mil diecisiete, inclusive (02-12-2016 al 09-01-2017), debiendo el personal presentarse a la reanudación de labores el día martes diez de enero del año dos mil diecisiete (10-01-2017). Segundo: Las Unidades que por la naturaleza de sus funciones requieran la continuidad de los servicios para el desarrollo de algunos programas de trabajo, deberán organizar los turnos correspondientes y programar oportunamente los períodos de vacaciones del personal que siga laborando, de común acuerdo con la División de Administración de Recursos Humanos, la cual quedará encargada de coordinar y autorizar cada uno de los casos..."

Causa

Incumplimiento a los Acuerdos de Rectoría No. 1619-2015, de fecha 30 de octubre de 2015 y No. 1552-2016, de fecha 14 de octubre de 2016, por parte del Jefe de Deportes, el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, el Decano, de la Facultad de Ciencias Económicas, dos Director de Escuela no Facultativa, Director de Centro Regional y Director del Centro de Investigación Científica I, en el punto segundo donde establece que las unidades que por la naturaleza de sus funciones requieran la continuidad de los servicios para el desarrollo de algunos programas de trabajo, deberán organizar los turnos correspondientes y programar oportunamente los períodos de vacaciones del personal que siga laborando, de común acuerdo con la División de Administración de Recursos Humanos, la cual quedará encargada de coordinar y autorizar cada uno de los casos.

Efecto

Riesgo de utilización del combustible para actividades y/o comisiones distintas a las oficiales.

Recomendación

El Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Decano, de la Facultad de Ciencias Económicas, al Jefe de Deportes, al Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, a los dos Director de Escuela no Facultativa, al Director de Centro Regional y al



Director del Centro de Investigación Científica I a efecto de programar y coordinar las actividades a realizar en el período de vacaciones, de conformidad con el normativo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. D.D. A099-2017 de fecha 4 de mayo de 2017, el Jefe de Deportes, Marco Horacio Ramazzini González, manifiesta: "...Por medio de la presente me dirijo a usted, presentar desvanecimiento al Hallazgo... para lo cual me permito informar lo siguiente: 1. El combustible utilizado por la Jefatura del Departamento de Deportes, en los meses de Diciembre del año 2015 y 2016, se justifica debido a que las Instalaciones Deportivas del Club Deportivo Los Arcos, Zona 14, presta el servicio a usuarios en las distintas áreas deportivas durante la primera quincena del mes de diciembre, lo que hace necesaria la supervisión del personal que labora durante ese período, también me tuve que presentar para firma de cheques a efecto de realizar compras a través de Documento Pendiente autorizado, pago de teléfono, entre otros pagos, para dar cumplimiento al Plan de Trabajo establecido, sin embargo, no se presenta constancia alguna, derivado de que se tenía el hallazgo...de la Contraloría General de Cuentas, lo cual limitó el tiempo de liquidación de dichos documentos. 2. Se informa que se programó a los trabajadores de campo y de servicios para dar continuidad a los trabajos de mantenimiento a las instalaciones deportivas y áreas verdes en el Club Deportivo Los Arcos e Instalaciones Deportivas Zona 12, a quienes se supervisó durante todo el mes de diciembre del año 2015 y 2016, para lo cual se adjunta las fotocopias del libro de asistencia del mes de diciembre del año 2015 y 2016, en donde consta la asistencia de los trabajadores de servicio y de campo del Departamento de Deportes en instalaciones Deportivas zona 12 y Club Deportivo Los Arcos, zona 14..."

En nota No. REF. DR-2017 de fecha 28 de abril de 2017, el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, Dámaso Zerovyck Rosales Zelada, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "...En atención a la Referencia No.NOTIFI-H-CGC-USAC-9-100-2017 del 26 de abril 2017... Hallazgo No... Con base al Nombramiento DAEAD-0046-2016, se procedió a requerir información sobre si se efectuaron erogaciones en concepto de combustible durante 2015 y 2016 y si se realizó la erogación, se procediera a realizar el reintegro correspondiente por el valor erogado por la cuota asignada en período de vacaciones; sin embargo, el oficio sin número del 13 de marzo 2017, presentado por el Ex Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física presentó documentación de soporte listados de asistencia del personal de la División de Servicios Generales; sin embargo, en ninguno de los listados comparece, firma o sella; además, en Referencia DARHS-153-2017del 20 de marzo 2017 la División de Administración de Recursos Humanos indicó que no obra en los archivos de dicha División documentación algún en donde se indique



que el Ex Coordinador, haya laborado en los períodos de vacaciones y que se hubiese organizado de común acuerdo con esa oficina el goce posterior de las mismas. Desvanecimiento: No obstante, no se coordinó con la División de Administración de Recursos Humanos el personal que por la naturaleza de funciones trabajaría en el mes de diciembre 2015 y 2016 y que no obra visto bueno en cada uno de los listados presentados como evidencia que el entonces Coordinador de Servicios e Infraestructura Física laboró en el mes de diciembre 2015 y 2016, adicional de haber atendido concursos de cotización...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Decano, Luis Antonio Suarez Roldan, manifiesta: “...HECHOS 1. Con fecha veintiséis de abril de dos mil diecisiete, me fue notificado mediante cédula de notificación el oficio correlativo NOTIFI-H-CGC-USAC-9-059-2017, de fecha veintiséis de abril de dos mil diecisiete, en el cual, en su parte conducente, se solicita que me presente para la discusión de un hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, el día cuatro de mayo de dos mil diecisiete, a las 09:30 horas, en el Auditorium “ALVARO CASTILLO URRUTIA”, primer nivel del Edificio S-8, Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-, Ciudad Universitaria zona 12, Guatemala; fecha en la que debo de presentar la documentación de Descargo, de forma escrita (foliada) y magnética (formato Word sin contraseña, sin tabla y sin imágenes), según corresponda, para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría, por lo que se adjunta... que contiene el hallazgo de mérito; 2. En dicho Hallazgo se hace referencia a que, en las Unidades Ejecutoras identificadas en cuadro del siguiente párrafo, el Director General Financiero emitió los Acuerdos DGF No. 057D-2016, DGF No. 037D-2016 y DGF No.027D-2016, autorizando la erogación por concepto de cuota de combustible para el mes de diciembre de 2016; sin embargo, el mes de diciembre en la Casa de Estudios Superiores, es período de vacaciones anuales, por lo que esta Comisión de Auditoría Gubernamental, con base en el nombramiento No. DAEAD-0046-2016, segundo párrafo “...El alcance de la Auditoría podrá ampliarse de acuerdo a las circunstancias y peculiaridades que determine la Comisión de Auditoría.”, se procedió a requerir información sobre si se efectuaron erogaciones en concepto de combustible durante el mes de diciembre de 2015 y 2016, y si se realizó la erogación, se procediera a realizar el reintegro correspondiente por el valor erogado por la cuota asignada de combustible en período de vacaciones, girando 55 notas de Auditoría a diferentes unidades ejecutoras y personas de conformidad con los cargos, a quienes la Dirección General Financiera, autorizó la cuota de combustible, para el mes de diciembre de 2015 y 2016, derivado de esas actuaciones se recibieron documentos de descargo y recibos de ingreso de caja central de la USAC, por valor de Q.42,937.75; sin embargo, los documentos de descargo presentados por las autoridades que se identifican en el cuadro, no desvanecen la nota de auditoría, derivado que no presentan el documento que evidencie lo establecido



en el Acuerdo de período de vacaciones con relación a: "...Las unidades que por la naturaleza de sus funciones requieran la continuidad de los servicios para el desarrollo de algunos programas de trabajo, deberán de organizar los turnos correspondientes y programar oportunamente los períodos de vacaciones del personal que siga laborando, de común acuerdo con la División de Administración de Recursos Humanos, la cual quedará encargada de coordinar y autorizar cada uno de los casos...", por lo que se establece el incumplimiento a normativo interno. 3. Ahora bien, la normativa universitaria establece que el Decano de las Facultades convocará y presidirá la Junta Directiva de la Facultad, así como representará a la Facultad, suscribirá contratos, nombrará y removerá a empleados administrativos y propondrá a la Junta Directiva las ternas de las cuales se designaran a los distintos órganos de dirección, resolverá cuestiones propias de la Facultad o solicitudes que por su competencia deba resolver, entre otras. Algunas de estas actividades con regularidad se planifican y realizan en el mes de diciembre de cada año a efecto que no se limite la acción administrativa en el mes de enero del año subsiguiente, asimismo, el Decano de la Facultad se encuentra a disponibilidad de las representaciones o comisiones para las que ha sido nombrado, o actividades que deba realizar por la naturaleza de su puesto; tal el caso de la representación que por designación del Consejo Superior Universitario realizo en la Junta Monetaria. 4. Así también, la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, posee dos ciclos académicos, uno en el primer semestre y uno en el segundo semestre de cada año. Al final de cada uno de estos semestres, se desarrollan actividades académicas y administrativas tales como los programas autofinanciables de Escuela de Vacaciones, los que se desarrollan en los meses de Junio y Diciembre, mismas que poseen una estructura administrativa y logística de funcionamiento que requiere del apoyo del Decanato para que las tareas pertinentes se realicen con eficiencia y eficacia en beneficio de la formación académica de los estudiantes de la Facultad; 5. El punto medular del presente memorial estriba en el hecho que la solicitud de reintegro presentada por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se basa en las fechas aprobadas para el período general de vacaciones que el personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala goza al final de cada año, sin embargo, dicho supuesto no considera las distintas actividades que como Decano de esta Facultad debo desempeñar durante dicho periodo vacacional ordinario; ya que ser Decano electo por el voto de los cuerpos electorales que representan a docentes, estudiantes y profesionales no docentes, implica un compromiso académico y administrativo que no se limita a un periodo, sino que se desarrolla durante las necesidades que se den en todo el año, los trescientos sesenta y cinco días del año, lo cual se demuestra con reuniones de Junta Directiva que se desarrollaron en los meses de diciembre de 2015 y 2016, con el funcionamiento eficiente y eficaz de las Escuelas de Vacaciones desarrollada en diciembre y el control que se debe mantener en la misma, así como la asistencia a Sesiones de la Junta Monetaria, órgano para el cual fui electo



por mayoría de votos dentro del Consejo Superior Universitario. 6. El presente memorial tiene como objeto desvanecer el requerimiento de reintegro de combustible de los meses de diciembre de los años 2015 y 2016 con base a las calidades que recaen en mi persona como Decano de la Facultad de Ciencias económicas, toda vez que si no continuara con mis labores en los meses de diciembre conllevaría a una anarquía dentro de la estructura orgánica al no contar con un representante y un miembro de Junta Directiva que coadyuvara en el desarrollo de la delicada labor de brindar una Escuela de Vacaciones eficiente y eficaz a más de cinco mil estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas. 7. Quisiera dejar constancia que, de conformidad con el Hallazgo de mérito, se hace alusión a que únicamente presente el Acta 30-2015 de fecha catorce de diciembre de dos mil quince, sin embargo, también presenté el Acta 25-2016 de fecha diecinueve de diciembre de 2016, a las cuales no se les dio valor probatorio a pesar de que en la primera de las mencionadas, se conocen diversos puntos relacionados con el funcionamiento de la Facultad de Ciencias Económicas y que demuestran la vocación de servicio del suscrito y de los miembros de la Honorable Junta Directiva de la Facultad. 8. Es importante que los estimados Profesionales, miembros de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, analicen con mayor profundidad la parte del Acuerdo de Vacaciones a que hacen referencia y que copiado textualmente del Hallazgo dice: "...Las unidades que por la naturaleza de sus funciones requieran la continuidad de los servicios para el desarrollo de algunos programas de trabajo, deberán de organizar los turnos correspondientes y programar oportunamente los períodos de vacaciones del personal que siga laborando, de común acuerdo con la División de Administración de Recursos Humanos, la cual quedará encargada de coordinar y autorizar cada uno de los casos...". Lo anterior obedece a que, el Señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al programar el período anual de vacaciones para el personal de la misma, debe de contemplar que los servicios que requieren de atención durante dicho tiempo, tal el caso de a) Servicios de Vigilancia, b) Servicios de Mantenimiento, c) Servicios de Jardinería, d) Servicios de Limpieza y e) Servicios Informáticos entre otros, tengan la cobertura necesaria para que el Campus Universitario siga funcionando y no se abandone la prestación de servicios esenciales; misma que se da en UNIDADES y sus programas de trabajo, tal como los anteriormente señalados, no en FACULTADES que son órganos con distinto cometido. Además, en esta situación converge otra condición a la cual no se le está dando la importancia que reviste, y es que para la correcta aplicación de la misma, conlleva, de conformidad con el siguiente párrafo: "y programar oportunamente los períodos de vacaciones del personal que siga laborando", que las personas gozarán su período de vacaciones en una programación diferente al período ordinario, situación que no converge con los Decanos, que dentro de su período de vacaciones, continúan prestando sus servicios a la Facultad, para su eficaz y eficiente funcionamiento; 9. En cuanto al oficio por medio del cual la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San



Carlos, responde con relación al cuestionamiento relacionado con las vacaciones del suscrito Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, me permito aclarar lo siguiente: No obra en dicha División de Recursos Humanos documentación alguna en donde se indique que haya laborado en los períodos de vacaciones de marras y que se hubiese organizado de común acuerdo con dicha oficina para el goce posterior de los mismos, ya que tal y como lo ilustrara en el párrafo anterior, no compete dicho párrafo para los Decanatos, así como tampoco se ha pretendido en momento alguno, gozar vacaciones en períodos diferentes a los programados, mi asistencia a la Facultad de Ciencias Económicas ha sido para garantizar el eficaz y eficiente funcionamiento de las Escuelas de Vacaciones de los meses de diciembre de 2015 y 2016, situación que queda plasmada en la Constancia extendida por el Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez, Director de las Escuelas de Vacaciones de los años 2015 y 2016, quien hace constar mi ASISTENCIA REGULAR en dichos períodos...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Director de Escuela no Facultativa, Abraham Cortez Mejía, manifiesta: “...De manera atenta me dirijo a ustedes para dar respuesta a Nota de Auditoría 25-2017 de fecha 07 de marzo 2017... 1. Por la naturaleza del cargo que desempeñé como Director de la Escuela de Ciencias Psicológicas durante el período comprendido de enero 2013 a enero 2017, mis funciones principales fueron velar por el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas durante el tiempo de mi nombramiento, en el cual no hubo un período vacacional, tanto en el ciclo 2015 como en el 2016, toda vez que fui director de la Escuela de Vacaciones en los 4 años de mi administración, situación que puede ser corroborada en los registros de asistencia que adjunto al presente oficio. 2. Considero que la responsabilidad que conlleva un cargo como el que tuve el privilegio de ocupar no se limita únicamente al tiempo ordinario de labores, ya que en muchas oportunidades y por diferentes circunstancias me hice presente a la Escuela fuera del horario establecido en mi contrato laboral a lo cual nunca puse ninguna objeción porque tengo claro que como funcionario adquiriré un compromiso con quienes tuvieron a bien designarme para el mismo. 3. Cabe mencionar que sí hubo erogación por concepto de combustible durante diciembre 2015 y 2016, pero que esta disposición se basa en autorización emanada de la Dirección General Financiera. 4. Manifiesto que estoy en disposición de reintegrar lo erogado para el combustible de diciembre 2015 y 2016 tal como me lo solicitan ustedes, pero quiero expresar que deben considerarse ciertas circunstancias como en mi caso, que si bien es cierto es período vacacional establecido para el personal docente y administrativo, en esta Unidad Académica tanto en junio como diciembre funciona la Escuela de Vacaciones, programa que es parte fundamental de los servicios que se brinda al estudiante y responde a una estructura organizacional de la cual el Director sigue siendo el principal responsable...”

En oficio No. REF.DIR. 61/2017 de fecha 3 de mayo de 2017, el Director del



Centro de Investigación Científica I, José Florentín Martínez López, manifiesta: "...manera atenta hago referencia a su NOTIFI-H-CGC-USAC-9-050-2017 de fecha 26 de abril de 2017... El hallazgo consiste en que no se respondió la nota de Auditoría No. 46-2017 de fecha 7 de marzo de 2017. En la que se solicita reintegrar el valor de los galones mensuales en concepto de combustible del mes de diciembre de 2015 y 2016. Respecto a este requerimiento me permito señalar: Los reintegros se hicieron el día 13 de marzo del presente año, tal como constan en los recibos 101-C-CCC números: 1177789 por mil quetzales exactos y 1177790 por un mil ciento cincuenta y ocho quetzales con ochenta y un centavos. Ahora bien, no culminé el procedimiento administrativo 3. Si se reintegra en la modalidad del numeral anterior, solicitar a caja copia del movimiento de libro de bancos y movimiento bancario (estado de cuenta, emitido por el banco) que refleje el depósito correspondiente. Por esta razón como fue un depósito realizado en caja de la USAC, adjunto a la presente encontrará los recibos originales recibidos por los reintegros y copia de la solicitud a caja de constancia del movimiento de libro de bancos de fecha 2 de mayo..."

En oficio No. REF. ASIS.DIR 30-2017 de fecha 3 de mayo de 2017, el Director de Centro Regional, Elfego Antonio Pérez Elías, manifiesta: "...En respuesta al oficio de referencia NOTIFI-H-CGC-USAC-9-034-2017, de fecha 26 de abril de 2017 en donde adjuntan el hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones del área financiera, numero 50; detallando que en los meses de diciembre de los años 2015 y 2016, se recibió combustible en calidad de Director. Manifiesto que debido al cargo que ocupo, realizó supervisiones durante el mes de diciembre; para ver obras de trabajo, escuela de vacaciones de diciembre, y cumplimiento de asistencia del personal de vigilancia y docencia; por lo que el uso del combustible si justifica el que sea otorgado. Sin embargo, con el motivo de evitar posibles sanciones económicas y los tramites que representa dicho hallazgo, he reintegrado la cantidad de Un Mil Setecientos Cincuenta y Cinco Quetzales con Noventa y Tres Centavos (Q 1,755.93), que corresponde al total que me fue otorgado en combustible en los meses de diciembre en los años 2015 y 2016. Adjunto para su desvanecimiento, copia del recibo 101-C-CCC, de fecha 03 de mayo de 2017; en donde se evidencia el pago antes indicado..."

En oficio No. Ref. Dirección ECCL 118/2017 de fecha 4 de mayo de 2017, el Director de Escuela no Facultativa, José Humberto Calderón Díaz, manifiesta: "...En respuesta a la NOTIF-H-CGC-USAC-9-051-2017 de fecha 26 de abril de 2017, por medio de la presente hago saber que: la cuota de gasolina de 50 galones por mes para utilización por parte del Director de la Escuela de Ciencias Lingüísticas es aportado por el programa autofinanciable de CALUSAC de la partida 4.5.39.2.02.262 y una parte de la partida del presupuesto ordinario 4.1.39.1.01.262. En el año 2015 y 2016 la solicitud de combustible se hizo a través de Ref. Dirección 003/2015 y Ref. Dirección ECCLL 028/2016 respectivamente, en



las cuales hay que resaltar que debido a que el Centro de Aprendizaje de Lenguas CALUSAC mantiene lazos de cooperación con la mayoría de embajadas de los diversos países acreditados en Guatemala se hace necesario participar en actividades culturales de dichos entes y varias de estas actividades se realizan en el mes de diciembre. También... evidencia que durante el mes de diciembre del año dos mil quince se sostuvo una serie de reuniones con los responsables del proyecto MUNIJOVEN de la municipalidad de Guatemala para definir los términos de la Carta de Entendimiento 01-2016 entre la Municipalidad de Guatemala y la Escuela de Ciencias Lingüísticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Además,... evidencia de los correos electrónicos donde hubo comunicación en el año 2015 y 2016 de actividades que tuve que asistir, estas de tipo cultural y de cooperación. Es importante resaltar que en el mes de diciembre el año 2015 tuve que viajar de mi casa a el edificio S-13 de la Escuela de Ciencias Lingüísticas de la USAC, para poder dar seguimiento a la emisión y entrega de cheques de salarios a trabajadores de la Escuela debido a que la USAC no tenía disponibilidad para pagar salarios a trabajadores y proveedores...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Deportes, Marco Horacio Ramazzini González, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas no desvanece el hallazgo, derivado que manifiesta: “...sin embargo, no se presenta constancia alguna, derivado de que se tenía el hallazgo Número... de la Contraloría General de Cuentas, lo cual limitó el tiempo de liquidación de dichos documentos. 2. Se informa que se programó a los trabajadores de campo y de servicios para dar continuidad a los trabajos de mantenimiento a las instalaciones deportivas y áreas verdes en el Club Deportivo Los Arcos e Instalaciones Deportivas Zona 12, a quienes se supervisó durante todo el mes de diciembre del año 2015 y 2016, ... del libro de asistencia del mes de diciembre del año 2015 y 2016, en donde consta la asistencia de los trabajadores de servicio y de campo del Departamento de Deportes...”. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el Jefe de Deportes la comisión de Auditoría determina que no son suficientes para su desvanecimiento en virtud que no presento ningún documento donde se pueda verificar y constatar su participación en la supervisión de los trabajadores y/o gestión administrativa.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, Dámaso Zerovyck Rosales Zelada, en virtud que lo manifestado "... Referencia DARHS-153-2017 del 20 de marzo 2017 la División de Administración de Recursos Humanos indicó que no obra en los archivos de dicha División documentación algún en donde se indique que el Ex Coordinador, haya laborado en los periodos de vacaciones y que se hubiese organizado de común acuerdo con esa oficina el goce posterior de las mismas. Desvanecimiento: No obstante, no se coordinó con la División de Administración de Recursos Humanos el



personal que por la naturaleza de funciones trabajaría en el mes de diciembre 2015 y 2016 y que no obra visto bueno en cada uno de los listados presentados como evidencia que el entonces Coordinador de Servicios e Infraestructura Física laboró en el mes de diciembre 2015 y 2016, adicional de haber atendido concursos de cotización" Después de evaluar la documentación la comisión de auditoría determina que lo manifestado por el Coordinador General de Servicios e Infraestructura, no es suficiente para su desvanecimiento, asimismo no presento documentos para su descargo.

Se desvanece el hallazgo para el Decano, Luis Antonio Suarez Roldan, en virtud que los argumentos presentados y la documentación de soporte avala las gestiones realizadas durante el mes de diciembre de 2015 y el mes de diciembre de 2016, como prueba documental nos proporciono copia el Acta 30-2015 de fecha catorce de diciembre de dos mil quince y Acta 25-2016 de fecha diecinueve de diciembre de 2016.

Se desvanece el hallazgo para el Director de Escuela no Facultativa, Abraham Cortez Mejía, en virtud que los argumentos presentados y documentación de soporte, es suficiente para su desvanecimiento, toda vez que el Reporte de Horas Trabajadas presentada como documentación de descargo, constituye evidencia suficiente y competente.

Se desvanece el hallazgo para el Director del Centro de Investigación Científica I, José Florentín Martínez López, en virtud que lo manifestado "...El hallazgo consiste en que no se respondió la nota de Auditoría No. 46-2017 de fecha 7 de marzo de 2017. En la que se solicita reintegrar el valor de los galones mensuales en concepto de combustible del mes de diciembre de 2015 y 2016. Respecto a este requerimiento me permito señalar: Los reintegros se hicieron el día 13 de marzo del presente año, tal como constan en los recibos 101-C-CCC números: 1177789 por mil quetzales exactos y 1177790 por un mil ciento cincuenta y ocho quetzales con ochenta y un centavos...", la copia de los recibos obran en nuestro poder como documentación de respaldo.

Se desvanece el hallazgo para, el Director de Centro Regional, Elfego Antonio Pérez Elías, en virtud que, lo manifestado: "...he reintegrado la cantidad de Un Mil Setecientos Cincuenta y Cinco Quetzales con Noventa y Tres Centavos (Q 1,755.93), que corresponde al total que me fue otorgado en combustible en los meses de diciembre en los años 2015 y 2016. Adjunto para su desvanecimiento, copia del recibo 101-C-CCC, de fecha 03 de mayo de 2017; en donde se evidencia el pago antes indicado..." la copia del recibo obra en nuestro poder como documentación de respaldo.

Se confirma el hallazgo para Director de Escuela no Facultativa, José Humberto



Calderón Díaz,, manifiesta "... evidencia que durante el mes de diciembre del año dos mil quince se sostuvo una serie de reuniones con los responsables del proyecto MUNIJOVEN de la municipalidad de Guatemala para definir los términos de la Carta de Entendimiento 01-2016 entre la Municipalidad de Guatemala y la Escuela de Ciencias Lingüísticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Además,... evidencia de los correos electrónicos donde hubo comunicación en el año 2015 y 2016 de actividades que tuve que asistir, estas de tipo cultural y de cooperación. Es importante resaltar que en el mes de diciembre el año 2015 tuve que viajar de mi casa a el edificio S-13 de la Escuela de Ciencias Lingüísticas de la USAC, para poder dar seguimiento a la emisión y entrega de cheques de salarios a trabajadores de la Escuela debido a que la USAC no tenía disponibilidad para pagar salarios a trabajadores y proveedores..." En virtud que los argumentos presentados no son suficientes, y la documentación de soporte proporcionada solo hace mención al año 2015.

El hallazgo se notificó con el número 50 y en el presente informe le corresponde el número 46.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPORTES	MARCO HORACIO RAMAZZINI GONZALEZ	3,454.00
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA FISICA	DAMASO ZEROVYCK ROSALES ZELADA	4,875.00
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	JOSE HUMBERTO CALDERON DIAZ	7,316.00
Total		Q. 15,645.00

Hallazgo No. 47

Deficiencia en la conformación de expedientes

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta No. 3-033-34532-6, nombre de cuenta USAC-Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, al revisar el cheque No. 116836, de fecha 18 de abril de 2016, por el valor de Q18,371.78, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 38-2016; cheque No. 120879, de fecha 20 de julio de 2016, por el valor de Q15,885.26, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 105-2016; cheque No. 126609, de fecha 14 de noviembre 2016, por valor de Q10,625.00, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo



No.177-2016; y Póliza de Diario No. 4117 del mes de noviembre 2016, por un valor de Q26,413.57, Form.SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo No. 198-2016; que corresponden al reintegro del fondo fijo de funcionamiento, de la Unidad Ejecutora 09 Facultad de Ciencias Médicas, de la cuenta bancaria No. 31-9000743-6, nominada Facultad de Ciencias Médicas -USAC-, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el valor autorizado de Q190,000.00, se determinó que no se cumple con el orden establecido de acuerdo a la normativa interna, con relación a los pasos a realizar y congruencia con la fecha en cada documento que conforma el expediente para la autorización del gasto, tal como se establece en el siguiente cuadro:

SIC-12	Solicitud de Compra Form. SIC-01 No.	De Fecha	Cotización No.	De Fecha
38-2016	148	03-03-2016	2016-3525	02-03-2016
105-2016	SIC-02-272	04-05-2016	S/N	25-04-2016
177-2016	498	05-09-2016	S/N	02-09-2016
198-2016	604	21-10-2016	S/N	18-10-2016

En el cuadro anterior se puede observar que la Form. SIC-01 tiene fecha posterior a las cotizaciones realizadas, sin embargo, el primer paso para realizar el gasto es solicitar la compra por medio del Form. SIC-01 y comprobar la disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto, esta debe ir certificada y luego debe de contar con la cotización correspondiente.

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 09 de febrero de 1999, el Acuerdo Número 481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, y el Acuerdo Número 0016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del procedimiento "Compras por Régimen de Compra Directa", Modulo I Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 2 "Compra y pago por Fondo Fijo", 2.2 Descripción del Procedimiento; Unidad, Solicitante, Puesto Responsable Persona Interesada, Paso No. 1, Actividad, establece: "previa comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación (en el caso de maquinaria y equipo), elabora solicitud de bien o compra (FORM.SIC.-01)... Paso No. 2, Actividad, establece: "Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y firma de Autoridad Responsable en Solicitud de Compra y Proforma Seleccionada, Traslada."; Unidad, Tesorería o Departamento de



Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o quien haga sus veces, Paso No. 3, actividad, establece: “Recibe expediente y numera correlativamente Solicitud de Compra con proforma autorizada...”

El Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Modulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 2 “Compra y pago por Fondo Fijo”, 1.2 procedimiento “compra y pago por fondo fijo”, 1.2.2 Descripción del Procedimiento; Unidad: Solicitante, Puesto Responsable: Persona Interesada, paso No. 1, Actividad, establece: “La necesidad de adquirir bienes, suministros o servicios, procede de la forma siguiente: previa comprobación de disponibilidad presupuestaria... Elabora en el sistema Integrado de Información financiera, la solicitud de compra -Form.SIC.-01- y proforma, traslada.”, Paso No. 2, Actividad: establece: “Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y firma de Autoridad Responsable en Solicitud de Compra -Form. SIC.-01- y Proforma, Traslada.”; Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o persona designada, Paso No. 3, Actividad, establece: “Recibe expediente con Proforma autorizada.”

Causa

Incumplimiento del normativo interno por parte del Tesorero III, al certificar la disponibilidad presupuestaria, en la solicitud de compra que no cumplen con el principio de congruencia de conformidad con la fecha de cada documento, y por la Profesor Titular V, la Auxiliar de Laboratorio III, la Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentación III y el Profesor Titular XI, emitieron la solicitud compra posterior a la cotización adjudicada.

Efecto

Procedimientos incorrectos en la adquisición de los bienes y/o servicios.

Recomendación

El Secretario Adjunto, de la Facultad de Ciencias Médicas, debe girar instrucciones al Tesorero III, para que este revise adecuadamente el orden que debe llevar la conformación de expedientes, asimismo, al Profesor Titular V, la Auxiliar de Laboratorio III, la Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentación III y el Profesor Titular XI que emiten la solicitud de compra, a efecto de observar el normativo interno con relación al momento de realizar los procedimientos a efecto de observar la aplicación del principio de congruencia en relación a las fechas y pasos en el proceso de compra.



Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Profesor Titular V, Lilian Isabel Cayax Menchu de Labarreda, manifiesta: "atentamente me dirijo a ustedes en respuesta a su oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-7-014-2017, de fecha 26 de abril 2017,... Yo Dra. LILIAN ISABEL CAYAX MENCHU, registro de personal 200100351, profesora titular de la Facultad de Ciencias Medicas-USAC, coordinadora de la COMISION DE EVALUACION DOCENTE, me permito informar; Cada año la Comisión de Evaluación Docente realiza la evaluación de desempeño docente de los profesores, para lo cual utilizamos miles de formularios, ya que estos son llenados por los estudiantes para evaluar a sus profesores, luego estos formularios son enviados al DEPPA-USAC, donde son procesados; la comisión únicamente pasa las boletas (formularios) y la evaluación de las mismas se realiza en el Departamento de Evaluación y Promoción el Personal Académico DEPPA. Estos formularios se utilizan desde el año 2013 y fueron autorizados por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Medicas; Las pruebas realizadas en los formularios mencionados son leídas por el escáner, verificadas y los resultados se guardan en un archivo, los formularios dañados no se pueden utilizar, además deben ser compatibles, ya que el scanner está específicamente diseñado para comprobar estos formularios.; La Form. SIC-01 que se menciona, corresponde a una solicitud de compra de 16,000 formularios OMR, para ser leídos en scanner Scantromque está instalado en DEPPA-USAC; Siendo que los formularios no admiten borrones, tachones o enmendaduras, al pedir la cotización se solicita también el menor precio posible, tratando la manera de adquirir la mayor cantidad de formularios, dado el monto limite de gasto que podemos realizar; El Modulo I Régimen de Compra Directa del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, vigente hasta agosto 2016 establecía que la persona interesada debía estimar el costo del bien o servicio, esto fue modificado y el Modulo I vigente indica que el paso 1 es comprobar la disponibilidad presupuestaria; pero al momento que ocurrió el evento marzo 2016, aun no se encontraba vigente este modulo y por lo tanto se actuaba conforme al sistema anterior, estime el costo del bien solicitando una cotización y esa es la razón por la cual la fecha de cotización es previa a la solicitud de compra; Con la responsabilidad de evaluar alrededor de 380 profesores de la Facultad, con un promedio de 50 estudiantes por profesor, proceso que debe culminarse como indique en el primer semestre, formularios, tiempo personal y recursos siempre son insuficientes..."

En Oficio REF: FCM/BDJDLM/072/2017 de fecha 4 de mayo de 2017, la Profesional de Sevicios Bibliotecológicos y documentación III, Alba Dely Ramos Méndez, manifiesta: "De manera atenta me dirijo a ustedes, en respuesta a la notificación NOTIFI-H-CGS-7-012-2017 de fecha 26 de abril de 2017, en conformidad a un hallazgo de solicitud de compra 00000498 por: Encuadernar 30 libros en pasta fina, y letras de color dorado, por motivo de deterioro; El proceso



se realizó de acuerdo a lo que indica el procedimiento que se debe hacer, se tuvo comunicación telefónica el día viernes 2 de septiembre del 2016, con la empresa Encuadernaciones En-Gadi para consultar el precio por encuadernación y saber cuánto sería el costo total del mismo, porque de acuerdo a ello se tenía que consultar en tesorería, si había disponibilidad, para lo cual era necesario saber la cantidad exacta; El procedimiento indica que a la solicitud previo a saber de la disponibilidad se le debe adjuntar una proforma, por ello se le solicitó a la empresa la cual fue enviada el día lunes 5 de septiembre de 2016, y el procedimiento no menciona que debe de ser fecha anterior o posterior a la solicitud; Por lo tanto como solicitante cumpla lo que corresponde a mi atribución, basado al Manual de procedimientos en solicitar el valor del trabajo (encuadernación), consultar disponibilidad en el Departamento de Tesorería, y al confirmarme la respuesta se procedió a realizar la solicitud de compra y adjuntar la proforma a la solicitud; de manera que encontrará anexo a este oficio la Descripción del Procedimiento 2.2 de Compra.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar de laboratorio III, Alma Griselda Argueta Pellecer, manifiesta: “En respuesta a la NOTIFI-H-CGC-USAC-7-011-2017 ... en donde se mencionan las siguientes solicitudes de compra con sus respectivos cheques: SIC-01-148, SIC-02-272, SIC-01-498, SIC-01-604. En la cual aparezco involucrada únicamente en la SIC-02-272 debido a que laboro en la Facultad de Ciencias Médicas de la USAC en el departamento de Centro de Investigaciones Biomédicas –CIB- Laboratorio Clínico en el área de Hematología, ubicado en el Centro Universitario Metropolitano –CUM- Edificio D primer nivel; en dicha área tengo a mi cargo el aparato de hematología Abacus junior Marca Diatron con No de inventario 9-B-34657-2015 la cual yo tengo firmada. A dicho aparato se solicitó mantenimiento y reparación por medio de la solicitud de compra SIC-02-272 cuya solicitud y su respectiva cotización la realizó mi compañera Tatiana Salguero y yo la firmé porque tengo firmada la tarjeta de inventario; Además para informarme de qué se trata la NOTIFI-H-CGC-USAC-7-011-2017 mi compañera Ruth Abigaíl Set Nájera me solicitó copias de las solicitudes de compra y sus cotizaciones a la tesorería de la facultad y dieron solo las copias de las solicitudes de compra mas no de las cotizaciones argumentando que esa información está en expedientes de la auditoria de la USAC en la zona 12; Por lo tanto quiero exponer lo siguiente: Que no tengo que ver con el movimiento de cheques, eso le corresponde al área de tesorería de la facultad, sino únicamente haber firmado la solicitud de compra FORM. SIC-02-272 en la cual el inconveniente que tiene dicha solicitud es que la fecha de la cotización es anterior a la solicitud de compra...”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, El Profesor Titular XI, Fredy Antonio de Mata Silva, manifiesta: “Respetables representantes de la Contraloría General de Cuentas; En respuesta a la notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-7-013-2017 ... me



permiso informar lo siguiente: Solicité a las autoridades administrativas, como consta en documento adjunto, información acerca de los eventos señalados, identificados en su solicitud, en la columna SIC-12, con los números 38-2016, 105-2016, 177-2016, y 198-2016; de forma verbal se me informó que el evento con número 198-2016, es el único que relaciona con mi persona, por lo que se me proporcionó una copia de la solicitud de compra con número 604 y una cotización de la empresa d'oficina, Sillas, Muebles y Modulares; en nota enviada por ustedes se me indica "Form.SIC-01 tiene fecha posterior a las cotizaciones realizadas, sin embargo, el primer paso para realizar el gasto es solicitar la compra por medio del Form.SIC-01 y comprobar la disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto, esta debe ir certificada y luego debe de contar con la cotización correspondiente"; en relación con la temporalidad de la cotización de fecha 18 de octubre de 2016 y solicitud de compra 21 de octubre de 2016, es preciso hacer mención que en Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el personal de tesorería, para dar trámite a una solicitud de compra requerida por un docente, pide se adjunte una o dos cotizaciones; como indican los documentos adjuntos, la cotización se recibió el viernes (18/10/2016) y la solicitud de compra se realizó el lunes (21/10/2016) entregándose a tesorería ambos documentos el 21 de octubre, como es solicitado; Las decisiones sobre el manejo de la disponibilidad presupuestaria corresponden en la Facultad de Ciencias Médicas de la USAC, al área administrativa, no teniendo los docentes injerencia en dicho proceso."

En oficio No. OFI.TESO.MED.065/2017, de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero III, Ciro Enrique Cárdenas Bautista, manifiesta: "De acuerdo a las evidencia presentada por ese ente fiscalizador, las solicitudes de compra Nos. 148, 272, 498 y 604, tienen una fecha posterior a las cotizaciones realizadas, tomando en cuenta que según el procedimiento se debe elaborar primeramente la solicitud de compra por medio del SIC-01 y comprobar la disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto, esta debe ir certificada, y luego debe contarse con la cotización correspondiente. El criterio del ente fiscalizador, se basa en los Acuerdos Números 96-99, 481-202, 1502-2010, en el cual se establecen las Normas específicas de Fondo Fijo; al respecto, se aclara que el procedimiento establecido en las normas citadas es el utilizado por esta Tesorería, sin embargo, en el caso que nos ocupa, los solicitantes adjuntaron solicitudes de compra con proformas que fueron autorizadas por las autoridades competentes, y por las razones que a continuación se detallan, considero que debe desvanecerse el hallazgo: De acuerdo al Modulo 1, (regulado en Acuerdos citados en diferentes fechas), se estipula que los solicitantes adjuntaran proformas de los bienes que solicitan conjuntamente con la solicitud, sin embargo, el procedimiento no estipula en ninguna parte que las fechas deban ser anteriores o posteriores entre Solicitud y Proforma, ya que según las normas 5 del Modulo vigente y 6 anterior, en las proformas trasladadas a las tesorerías únicamente se debía solicitar únicamente



la siguiente información: “Numero de Identificación Tributaria –NIT-, Régimen del impuesto Sobre la Renta –ISR- bajo el cual este sujeto, Nombre o Razón Social a quien debe emitirse el cheque, precios con Impuesto al Valor Agregado –IVA- incluido, plazo de entrega y características de los bienes, suministros o servicios a prestar, según Solicitud de Compra.”, y como ya se dijo anteriormente, en ninguno de los requisitos anteriores se indica que deba revisarse la fecha de la Solicitud de Compra y la proforma. Esta es una interpretación de la Contraloría General de Cuentas, para el paso establecido en la Descripción del Procedimiento para los solicitantes, quienes son los que trasladan la documentación a las Tesorerías y que es objeto del hallazgo; en el paso que corresponde a la Tesorería, se aclara que es el Tesorero o persona designada (quien en nuestro caso es la Encargada de Compras), recibe el expediente con proforma, confirma el proveedor y procede a requerir los productos, facturas etc., en el cual, también se puede observar que no se obliga revisar o requerir fechas distintas entre ambos documentos; por las razones anteriores, manifiesta el suscrito su inconformidad con los planteamientos presentados por ese ente fiscalizador en cuanto al hallazgo de merito.”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para la Profesor Titular V, Lilian Isabel Cayax Menchu de Lavarreda, en virtud que al analizar y revisar los documentos de descargo y de conformidad con Oficio JD-AEPJ-569/2013, de fecha 21 de junio de 2013, “PUNTO QUINTO, INCISO 5.3 DEL ACTA 14-2013 de la sesión ordinaria de Junta Directiva, celebrada el 04 de junio de 2013, ... ACUERDA : 1) Indicar a la Doctora Lilian Isabel Cayax Menchu, COMEVAL, que se avala la solicitud de compra de hojas de respuestas para la evaluación del Profesor Universitario, y se le informa que debe hacer los trámites correspondientes a través de proceso de compra en Tesorería de esta Facultad, para hacer efectivo dicho monto” medio por el cual se establece la necesidad de adquirir el bien o suministro considerándose prueba suficiente para el descargo para el presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para la Profesional de Sevicios Bibliotecológicos y documentación III, Alba Dely Ramos Méndez, en virtud que de acuerdo al Modulo I, Compras por el régimen de la Compra directa, compra y pago de fondo fijo, el proceso de compra inicia con la previa comprobación de disponibilidad presupuestal, se elabora la solicitud de compra (FORM.SIC.-01). Esta debe elaborarse y adjuntar la proforma como lo describe la normativa; por tal razón los argumentos expuestos no son suficientes para el descargo del presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de laboratorio III, Alma Griselda Argueta Pellecer, en virtud que el comentario que presenta como defensa no es suficiente para el desvanecimiento del presente hallazgo en virtud que el procedimiento para solicitar la adquisición de bienes, suministros o servicios en el Modulo I Compras por el Régimen de la Compra Directa, por medio de Fondo Fijo,



describe claramente que el proceso de compra inicia con la previa comprobación de disponibilidad presupuestal, se elabora la solicitud de compra (FORM.SIC.-01). Esta debe elaborarse y adjuntar la proforma como lo describe la normativa; por tal razón los argumentos expuestos no son suficientes para el descargo del presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para El Profesor Titular XI, Fredy Antonio De Mata Silva, en virtud que el comentario que presenta como defensa no es suficiente para el desvanecimiento del presente hallazgo en virtud que el procedimiento para solicitar la adquisición de bienes, suministros o servicios en el Modulo I Compras por el Régimen de la Compra Directa, por medio de Fondo Fijo, describe claramente que el proceso de compra inicia paso No.1 con establecer la necesidad de adquirir bienes, suministros o servicios, previa comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación(en caso de maquinaria y equipo), se elabora la solicitud de compra (FORM.SIC.-01), del bien o servicio a adquirir, imprime y traslada, Paso No.2 Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y firma de Autoridad responsable en Solicitud de Compra –Form.SIC.-01- y proforma, el manual describe claramente los el proceso a seguir para realizar la compra.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Ciro Enrique Cárdenas Bautista, en virtud que en el Modulo I Compras por el Régimen de la Compra Directa, por medio de Fondo Fijo, describe claramente el proceso de compra: donde el solicitante debe establecer la necesidad de adquisición de bienes, suministros o servicios, previa comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación(en caso de maquinaria y equipo), se elabora la solicitud de compra (FORM.SIC.-01), del bien o servicio a adquirir, imprime y traslada, así mismo solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y firma de Autoridad responsable en Solicitud de Compra –Form.SIC.-01- y proforma y traslada a tesorería, derivado a que tesorería es la que certifica la disponibilidad presupuestaria antes de presentar el solicitante la proforma no puede presentarse dicha proforma en fecha anticipada ya que el primer paso es comprobar si existe disponibilidad para el gasto.

El hallazgo se notificó con el número 51 y en el presente informe le corresponde el número 47.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE LABORATORIO III	ALMA GRISELDA ARGUETA PELLECEER	3,248.00
TESORERO III	CIRO ENRIQUE CARDENAS BAUTISTA	10,808.00
PROFESIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECOLÓGICOS Y DOCUMENTACIÓN III	ALBA DELY RAMOS MENDEZ	12,552.00
PROFESOR TITULAR XI	FREDY ANTONIO DE MATA SILVA	27,968.00
Total		Q. 54,576.00

Hallazgo No. 48

Incumplimiento de la normativa Interna

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta bancaria No. 3-033-34532-6 nominada USAC-Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, al revisar el cheque No. 120500, de fecha 08 de julio de 2016, por valor de Q15,312.63, a la orden de: DIDEA, S.A., pago de gastos correspondientes a la unidad ejecutora 09 Facultad de Ciencias Médicas, de conformidad al formulario Form. SIC-07, Orden de Compra Nos.: 1383 y 1384, ambas de fecha 05 de abril de 2016, que corresponde al servicio de 100,000 KMS, a los vehículos Pick Up Mazda placas O-212BBK y Pick Up Mazda placas O-211BBk, se encontró que el expediente refería al evento de mantenimiento y reparación de medios de transporte, identificado con el NOG 4588657, dicho evento se declaro desierto y se procedió a adquirir el servicio por Compra Directa.

Al efectuar la verificación, en el portal de GUATECOMPRAS se observó que no se publicaron los documentos de soporte con relación a la compra directa realizada por medio de las órdenes de compra 1383 y 1384 de fecha 5 de abril 2016.

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento No. 3 Compra y Pago por Orden de Compra, Norma 4 Uso de Guatecompras, 4.2 Compras sin concurso (no utiliza oferta electrónica), establece: "Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar o una vez recibido el bien, servicio o suministro se deberá publicar la documentación de respaldo que



conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio... Para finalizar el evento de compra directa por medio de Orden de Compra, sin concurso se debe publicar en GUATECOMPRAS, los datos de la factura u otros documentos de respaldo.”

Causa

Incumplimiento del normativo interno por parte de la Encargado de Compras Locales, al no efectuar la publicación en el portal de GUATECOMPRAS, la documentación de respaldo de la Compra directa realizada por el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, asimismo, el Tesorero III, al no observar la conformación del expediente administrativo al trasladarlo sin evidencia de la publicación.

Efecto

No se tiene la información sobre la compra de bienes y servicios por medio de compra directa en el portal de GUATECOMPRAS.

Recomendación

El Secretario Adjunto, debe girar instrucciones al Tesorero III y este a su vez a la Encargado de Compras Locales, para que le de cumplimiento a los procedimientos regulados para el uso correcto del portal de GUATECOMPRAS y a los procedimientos que establece la normativa interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 2 de mayo de 2017, la Encargado de Compras Locales, Zoila Elizabeth López Nájera, manifiesta: “En relación al oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-7-024-2017 de fecha 26/abril/2017 ... en la Orden de Compra No. 13873-1384 de fecha 05/abril/2016 y que corresponde al servicio de los 100,000KMS, de los vehículos Pick-Up Mazda, Placas: 0-212BBK y 0-211BBK por valor de Q. 15,312.63, evento de Mantenimiento y reparación de medios de transporte, identificado con el NOG 4588657, el cual se Declaró Desierto y que se procedió hacerlo por Compra Directa y que tuvo la observación de no haberse publicado los documentos de soporte en el Portal de Guatecompras, atentamente le informo lo siguiente; debido a que los procesos siempre se liquidan completos, procedí a hacer las revisiones correspondientes en los archivos respectivos, sin embargo no se encontraron los documentos de respaldo; por lo que presumo que debió ser un lapsus al momento de realizar esta parte del proceso por alguna interrupción repentina que pudo suscitarse en mi trabajo en ese justo momento como por ejemplo: la inestabilidad del internet, aglomeración de trabajo o la interrupción en el momento de publicar, porque se dan asuntos urgentes o necesarios que se atienden pudiendo alguna de estas situaciones suscitarla omisión involuntaria en este proceso por lo que se presumió haberlo completado;



presunción que se ratificó al no haber reparo alguno de Auditoría o Contabilidad que son las áreas que revisan y dan seguimiento al proceso de los expedientes en mención, lo cual es una situación excepcional dado que tanto ellos como yo somos minuciosos en el trabajo que realizamos; se adjunta fotocopia del expediente liquidado en su oportunidad, visado por auditoria y recibido por contabilidad con cheque emitido No 120500 del Banco Banrural ...”

En Oficio OFI.TESO.MED.065/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero III, Ciro Enrique Cárdenas Bautista, manifiesta: “ De acuerdo a lo indicado por la Contraloría para el presente caso, se efectuó mediante Cheque No. 120500 de fecha 8 de julio de 2016, el pago al Proveedor Didea S.A., por un valor de Q.15,312.63, por servicio de mantenimiento a dos vehículos de esta Facultad; al efectuar la verificación en el Portal de Guatecompras se observó que no se publicaron los documentos de soporte con relación a la compra directa realizada por ordenes Nos. 1383 y 1384 de fecha 5/04/2017; argumenta el ente fiscalizador que de acuerdo al Sistema Integrado de Compras, Modulo I, en su norma 4, se debió publicar el concurso los datos de la factura u otra documentación de respaldo; al respecto, informo que inicialmente el evento fue declarado desierto por no haber participado ningún oferente, posteriormente, se procedió a adquirir los servicios a la empresa Didea,S.A., por tener aun los vehículos garantía de agencia, y era necesario realizar los servicios preferentemente en esa empresa, procediéndose a realizar todos los documentos y trámites correspondientes, en forma documental, los cuales fueron revisados por Auditoría Interna y Contabilidad General, encontrándose de conformidad, excepto por la omisión por parte de la persona Encargada de Compras, quien omitió dicho paso; para el presente hallazgo solicito sea desvanecido hacia mi persona ya que de acuerdo a lo establecido en la Descripción del Procedimiento 1.2.2., la persona responsable es el Tesorero o la persona designada la cual en el presente caso es la Encargada de Compras por ser la responsable de la publicación, ...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Encargado de Compras Locales, Zoila Elizabeth López Nájera, en virtud que en su respuesta confirma la deficiencia identificada, por la omisión de la publicación del proceso de Compra Directa en el portal de Guatecompras.

Se confirma el hallazgo para el tesorero III, Ciro Enrique Cárdenas Bautista, en virtud que en los argumentos y documentación presentada describe que el responsable de la omisión de publicación es la Encargado de Compras Locales, sin embargo entre las funciones del tesorero III, está el supervisar y controlar la ejecución de la compra de materiales, suministros y servicios que demanda la facultad de ciencias médicas.



El hallazgo se notificó con el número 52 y en el presente informe le corresponde el número 48.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 25, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES	ZOILA ELIZABETH LOPEZ NAJERA	6,792.00
TESORERO III	CIRO ENRIQUE CARDENAS BAUTISTA	10,808.00
Total		Q. 17,600.00

Hallazgo No. 49

Incumplimiento de la normativa

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta No. 39-5000836-6 nombre de la cuenta USAC- Fondos Privativos Banco G&T Continental, al revisar el Cheque No. 41744, por el valor de Q23,571.43, Form.SIC-07, Orden de Compra número 000200 de fecha 18 de octubre 2016, cheque No. 41746, por el valor de Q64,034.6, Form.SIC-07, Orden de Compra número 000197 de fecha 13 de octubre 2016, cheque No. 41720, por el valor de Q13,660.71, Form.SIC-07, Orden de Compra número 000212 de fecha 21 de octubre 2016, todos ellos con fecha de emisión de 16 de noviembre de 2016; Cheque No. 41765 con fecha de emisión 17 de noviembre de 2016, por el valor de Q74,803.57, Form.SIC-07, Orden de Compra número 000201 de fecha 18 de Octubre 2016, que corresponden a compras directas de la Unidad Ejecutora 03 Facultad de Arquitectura, Régimen Especial y Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 04 Unidad Digital, con cargo al Renglón Presupuestario 328 Equipo de Computo; y cheque No. 127372 de la cuenta No. 3-033-34532-6, nombre de cuenta USAC, Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por valor de Q62,245.54, con fecha de emisión de 29 de noviembre 2016, Form. SIC-07, Orden de Compra número 000203 y 000204 de fecha 19 de octubre 2016, que corresponde al Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, renglón Presupuestario 329 Otras Maquinarias y Equipo, se determinó que las compras directas, no consigna la información que requiere la orden de compra en el reverso del formulario Form.SIC-07, como: la Fecha de Liquidación, el No. Factura y la Firma de Tesorero, asimismo, la Firma de Autoridad responsable.

NOG	Descripción	Monto	No. de orden de compra



5525853	4 Computadoras portátiles	23,571.43	000200
5518504	5 computadoras De escritorio	64,034.80	000197
5525837	10 Impresoras Multifuncionales	13,660.71	000212
5542057	10 computadoras de escritorio	74,803.57	000201
5525918	1 sistema de bombas, 1 tablero de control de bombas y 1 obra civil, pintura, señalización e iluminación.	62,245.54	000203

En el cuadro anterior se refleja que los expedientes verificados no cumplen con los procedimientos establecidos para la liquidación de estos gastos.

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 09 de febrero de 1999, y Acuerdo No.481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, Aprobación del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, el Acuerdo No.1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, Aprobación de la actualización del Sistema Integrado de Compras –SIC-, integrado de la siguiente forma: Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 2 Compra y pago por Orden de Compra, 2.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o quien haga sus veces, Paso No. 13, Actividad, establece: “Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado de la Orden de Compra “ Liquidación de la Compra”, firma el Tesorero y la autoridad responsable, traslada.”, Unidad: Auditoría Interna, Puesto Responsable: Profesional de Auditoria, Paso No. 14, Actividad: establece: “Punto de Control Recibe expedientes y revisa. De ser necesario emite nota o Aviso de Auditoria a quien corresponda, traslada”. Apartado V. Formularios Numeral, 2. Orden de Compra, formato correcto del formulario Form.07.”

Causa

Incumplimiento del normativo interno por parte de la Tesorero III, al no imprimir correctamente el formulario Form.07 Orden de Compra, y así mismo el Profesional de Auditoría, al efectuar la revisión del expediente y no percatarse que el formulario Form.07 no reunía los requisitos de conformidad con el normativo con relación a la información que se debió consignar en el reverso de la orden de compra.

Efecto

Información insuficiente para realizar la fiscalización del formulario Form.07 Orden de Compra, como la fecha en que se realizó la liquidación, datos de las facturas y las firmas respectivas.



Recomendación

El Secretario Adjunto, de la Facultad de Arquitectura debe girar instrucciones a la Tesorero III, para que cumpla con los procedimientos correctamente que están establecidos en la normativa interna.

El Auditor General, debe girar instrucciones al Profesional de Auditoría para que se revise que el formulario Form.SIC-07, se consignó la información requerida en el formulario según el normativo interno.

Comentario de los Responsables

En oficio No.Ref.A.T.27-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, la Tesorero III, Carmen Macal Ramirez de Rosales, manifiesta: "En base a la NOTI-HCGC-USAC-7-002-2017 ... respetuosamente me permito informarle; que la Facultad de Arquitectura, no estaba autorizada en el 2016, para tramitar Órdenes de Compra en el SIC, por lo que no fue posible establecer que en uno de los puntos del proceso estaba la impresión de la liquidación en el reverso de la forma SIC-07, Sin embargo, se puede demostrar que los bienes fueron adquiridos, pagados, ingresados al inventario y recibidos de conformidad. Por tal motivo fueron liquidados en el tiempo establecido, sin que hayan sido objeto de reparos por parte de Auditoría, ya que no hubo incumplimiento a las leyes de carácter ordinario."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesional de Auditoría, Jaime Francisco Tzoc García, manifiesta: "En atención a la NOTIFI-H-CGC-USAC-7-026-2017-2017 del 26 de abril de 2017,... en el cuál realizaba funciones de auditor en la Facultad de Arquitectura ... Respetuosamente informo; si bien es cierto el procedimiento interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala incluye en la liquidación la firma en el reverso de las órdenes de compra tanto de autoridades competentes como del auditor delegado. Por parte de tesorería y fallas en el sistema no se imprimió el dorso de las órdenes de compra en su oportunidad, sin embargo, no existe incumplimiento a leyes de carácter ordinario; los bienes fueron adquiridos para la USAC y se encuentran en uso, como se evidencia en las tarjetas de responsabilidad adjuntas; por lo anterior solicito respetuosamente se considere esto como argumento de desvanecimiento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Carmen Rosario Macal Ramirez de Rosales, en virtud que en sus funciones y responsabilidades se encuentra dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria, asimismo, consignó firma ilegible en el formulario Form. 07 Orden de Compra, Nos.: 000200, 000197, 000212, 000201 y 000203; con lo que se demuestra que lo que indica en el comentario es incongruente con relación a que no tenía autorización para tramitar órdenes de



compra en el Sistema Integrado de Compras, al no consignar la información en el reverso del formulario de orden de compra se incumple con el Acuerdo Número 096-99, de fecha 09 de febrero de 1999, y Acuerdo No.481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, Aprobación del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, el Acuerdo No.1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, Aprobación de la actualización del Sistema Integrado de Compras –SIC-, integrado de la siguiente forma: Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 2 Compra y pago por Orden de Compra, 2.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o quien haga sus veces, Paso No. 13, Actividad, establece: “Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado de la Orden de Compra “ Liquidación de la Compra”, firma el Tesorero y la autoridad responsable por lo que debió percatarse que las órdenes de compra no iban completas para su liquidación. De conformidad con el Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.”, lo anterior de conformidad con el normativo establecido el cual incluye los formularios de orden de compra en su parte frontal y reverso, por lo que no es justificación indicar que no fue posible establecer que en uno de los puntos del proceso estaba la impresión de la liquidación en el reverso de la forma SIC-07.

Se confirma el hallazgo para el Profesional de Auditoría, Jaime Francisco Tzoc García, en virtud que en sus comentarios el indica que por parte de tesorería y fallas en el sistema no se imprimió el dorso de las órdenes de compra, evadiendo su responsabilidad al visar el expediente sin que este llenara los requisitos para su liquidación, como lo establece el Acuerdo Número 096-99, de fecha 09 de febrero de 1999, y Acuerdo No.481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, Aprobación del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, el Acuerdo No.1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, Aprobación de la actualización del Sistema Integrado de Compras –SIC-, integrado de la siguiente forma: Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, procedimiento 2 Compra y pago por Orden de Compra, 2.2 Descripción del Procedimiento, Auditoría Interna, Puesto Responsable: Profesional de Auditoría, Paso No. 14, Actividad: establece: “Punto de Control Recibe expedientes y revisa. De ser necesario emite nota o Aviso de Auditoria a quien corresponda, traslada”. Apartado V. Formularios Numeral, 2. Orden de Compra, formato correcto del formulario Form.07.”, asimismo, se hace del conocimiento del Profesional de Auditoría, que no se está objetando la adquisición y el uso de los bienes, sino que no se realiza la actividad de punto de control con eficiencia de conformidad con lo establecido en el normativo establecido, repercutiendo en riesgo el aval emitido por el profesional de auditoría, al no emitir las notas o avisos de auditoría de devolución correspondientes al evidenciar el incumplimiento de la



normativa en la evaluación de los expedientes revisados, con relación a los requisitos necesarios.

El hallazgo se notificó con el número 53 y en el presente informe le corresponde el número 49.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO III	CARMEN ROSARIO MACAL RAMIREZ DE ROSALES	11,320.00
PROFESIONAL DE AUDITORIA	JAIME FRANCISCO TZOC GARCIA	12,624.00
Total		Q. 23,944.00

Hallazgo No. 50

Incumplimiento en el plazo de entrega del informe mensual de ejecución presupuestal

Condición

La Universidad de San Carlos de Guatemala, en oficio Ref. D.P. 120-2,017, de fecha 13 de febrero de 2017, girado por el Jefe Departamento de Presupuesto, envió a la Comisión de Auditoría, los reportes de entrega mensual de informes de ejecución presupuestaria que trasladaron las Unidades Ejecutoras al Departamento de Presupuesto, sin embargo, al efectuar la revisión de fecha de entrega de los informes, se determinó lo siguiente: a) Las Unidades Ejecutoras trasladaron los informes extemporáneamente y b) Las Unidades Ejecutoras que en algunos meses no trasladaron el informe.

En los siguientes cuadros se presentan las Unidades Ejecutoras que incumplieron con el plazo establecido en la normativa vigente, cada cuadro corresponde a un trimestre del año 2016.

Trimestre de enero a marzo 2016

Número Unidad	Unidad Ejecutora	Enero	Febrero	Marzo
1	RECTORÍA	25/04/2016	25/04/2016	25/04/2016
2	RECTORÍA	25/05/2016	25/05/2016	25/05/2016
3	FACULTAD DE AGRONOMÍA	29/06/2016	29/06/2016	29/06/2016
4	FACULTAD DE HUMANIDADES	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016
5	CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE	15/02/2016	19/04/2016	20/04/2016
6	ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS	12/02/2016	04/03/2016	20/04/2016



7	CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE	29/02/2016	11/05/2016	11/05/2016
8	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	19/04/2016	19/04/2016	19/04/2016
9	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA	20/04/2016	20/04/2016	20/04/2016
10	SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	20/04/2016	29/06/2016	04/07/2016
11	FINCA SABANA GRANDE	21/02/2016	17/07/2016	17/04/2016
12	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	06/06/2016	06/06/2016	06/06/2016
13	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	26/04/2016	26/04/2016	26/04/2016
14	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	07/03/2016	20/04/2016	20/04/2016
15	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	05/08/2016	05/08/2016	05/08/2016
16	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	19/04/2016	19/04/2016	20/04/2016
17	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN	08/02/2016	04/03/2016	11/04/2016
18	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN	11/03/2016	11/03/2016	16/05/2016
19	SECRETARIA GENERAL	11/05/2016	11/05/2016	11/05/2016
20	BIBLIOTECA CENTRAL	26/02/2016	20/04/2016	20/04/2016
21	CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ	09/02/2016	05/05/2016	05/04/2016
22	CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA	29/03/2016	29/03/2016	20/04/2016
23	CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR-OCCIDENTE	23/04/2016	23/04/2016	23/04/2016
24	CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA	03/06/2016	03/06/2016	03/06/2016
25	CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ	20/04/2016	20/04/2016	20/04/2016
26	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	05/02/2016	04/04/2016	08/04/2016
27	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	16/02/2016	14/03/2016	11/04/2016
28	CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ	No trasladó el informe	25/01/2017	25/01/2017

Trimestre de abril a junio 2016

Número Unidad	Unidad Ejecutora	Abril	Mayo	Junio
1	RECTORÍA	05/05/2016	08/07/2016	08/07/2016
2	RECTORÍA	25/05/2016	08/06/2016	11/07/2016
3	FACULTAD DE AGRONOMÍA	29/06/2016	29/06/2016	05/07/2016
4	FACULTAD DE HUMANIDADES	05/05/2016	06/06/2016	12/07/2016
5	CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE	10/05/2016	10/06/2016	11/07/2016
6	ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS	05/05/2016	22/06/2016	27/07/2016
7	CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE	11/05/2016	30/06/2016	06/07/2016
8	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	03/05/2016	02/06/2016	08/07/2016
9	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA	06/05/2016	17/06/2016	05/08/2016
10	SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	04/07/2016	04/07/2016	08/11/2016
11	FINCA SABANA GRANDE	02/05/2016	07/06/2016	06/07/2016
12	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	06/06/2016	06/06/2016	08/07/2016
13	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	05/05/2016	02/06/2016	07/07/2016
14	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	03/05/2016	02/06/2016	05/07/2016
15	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	05/08/2016	05/08/2016	05/08/2016
16	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	06/05/2016	06/06/2016	No trasladó el informe
17	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN	23/05/2016	15/06/2016	12/07/2016
18	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN	16/05/2016	07/07/2016	07/07/2016



19	SECRETARIA GENERAL	11/05/2016	08/06/2016	22/07/2016
20	BIBLIOTECA CENTRAL	05/05/2016	03/06/2016	07/07/2016
21	CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ	05/05/2016	01/06/2016	06/07/2016
22	CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA	09/05/2016	07/06/2016	08/07/2016
23	CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR-OCCIDENTE	05/05/2016	03/06/2016	10/08/2016
24	CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA	03/06/2016	03/06/2016	05/07/2016
25	CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ	28/06/2016	28/06/2016	12/07/2016
26	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	05/05/2016	03/06/2016	No trasladó el informe
27	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	04/05/2016	03/06/2016	05/07/2016
28	CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ	25/01/2017	25/01/2017	No trasladó el informe

Trimestre de julio a septiembre 2016

Número Unidad	Unidad Ejecutora	Julio	Agosto	Septiembre
1	RECTORÍA	05/08/2016	06/09/2016	03/10/2016
2	RECTORÍA	11/08/2016	05/09/2016	02/11/2016
3	FACULTAD DE AGRONOMÍA	02/08/2016	04/10/2016	04/10/2016
4	FACULTAD DE HUMANIDADES	13/08/2016	06/09/2016	05/10/2016
5	CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE	08/08/2016	07/11/2016	11/11/2016
6	ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS	02/09/2016	03/10/2016	03/11/2016
7	CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE	No trasladó el informe	No trasladó el informe	No trasladó el informe
8	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	03/08/2016	06/10/2016	06/10/2016
9	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA	05/08/2016	07/09/2016	06/10/2016
10	SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	08/11/2016	08/11/2016	08/11/2016
11	FINCA SABANA GRANDE	05/08/2016	05/09/2016	06/10/2016
12	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	05/08/2016	07/11/2016	07/11/2016
13	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	03/08/2016	14/09/2016	30/11/2016
14	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	03/08/2016	02/09/2016	08/12/2016
15	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	05/08/2016	19/09/2016	03/10/2016
16	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	04/08/2016	16/01/2017	16/01/2017
17	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN	08/08/2016	12/09/2016	07/10/2016
18	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN	26/01/2017	26/01/2017	26/01/2017
19	SECRETARIA GENERAL	04/08/2016	11/10/2016	08/12/2016
20	BIBLIOTECA CENTRAL	05/08/2016	06/10/2016	10/11/2016
21	CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ	07/11/2016	07/11/2016	07/11/2016
22	CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA	06/08/2016	07/09/2016	07/10/2016
23	CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR-OCCIDENTE	10/08/2016	03/10/2016	03/10/2016
24	CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA	09/08/2016	05/09/2016	03/10/2016
25	CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ	08/08/2016	04/10/2016	05/10/2016
26	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	02/08/2016	No trasladó el informe	05/10/2016
27	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	07/09/2016	11/01/2017	05/10/2016
28	CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ	19/08/2016	05/09/2016	06/10/2016



Trimestre de octubre a diciembre 2016

Número Unidad	Unidad Ejecutora	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	RECTORÍA	04/11/2016	08/12/2016	17/01/2017
2	RECTORÍA	02/11/2016	06/12/2016	No aparece en el reporte
3	FACULTAD DE AGRONOMÍA	02/11/2016	02/12/2016	02/02/2017
4	FACULTAD DE HUMANIDADES	08/11/2016	16/01/2017	24/01/2017
5	CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE	14/11/2016	No trasladó el informe	No trasladó el informe
6	ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS	20/12/2016	13/01/2017	01/02/2017
7	CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE	No trasladó el informe	03/01/1900	20/01/2017
8	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	06/10/2016	23/01/2017	23/01/2017
9	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA	04/11/2016	16/01/2017	23/01/2017
10	SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	08/11/2016	17/01/2017	No trasladó el informe
11	FINCA SABANA GRANDE	No trasladó el informe	05/12/2016	06/01/2017
12	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	07/11/2016	09/01/2017	09/01/2017
13	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	08/11/2016	30/11/2016	30/11/2016
14	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	04/11/2016	08/12/2016	24/01/2017
15	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	07/11/2016	No trasladó el informe	No trasladó el informe
16	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	16/01/2017	16/01/2017	03/02/2017
17	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN	10/11/2016	23/01/2017	23/01/2017
18	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN	26/01/2017	26/01/2017	26/01/2017
19	SECRETARIA GENERAL	08/12/2016	08/12/2016	24/01/2017
20	BIBLIOTECA CENTRAL	11/11/2016	11/01/2017	11/01/2017
21	CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ	07/11/2016	11/01/2017	11/01/2017
22	CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA	14/11/2016	07/12/2016	23/01/2017
23	CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR-OCCIDENTE	07/11/2016	No trasladó el informe	No trasladó el informe
24	CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA	10/11/2016	07/12/2016	No trasladó el informe
25	CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ	09/11/2016	07/12/2016	13/01/2017
26	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	03/11/2016	16/01/2017	16/01/2017
27	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	04/11/2016	23/01/2017	23/01/2017
28	CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ	11/11/2016	25/01/2017	25/01/2017

Criterio

Las Actas Nos.: 41-90, 42-90 y 44-90, de fecha 03, 08 y 12 de octubre de 1990, respectivamente, del Consejo Superior Universitario, modificadas parcialmente en Actas Nos.: 18-95 de fecha 12 de julio de 1995, Punto Decimo y 29-95 de fecha 11



de octubre de 1995, Punto Tercero, del Consejo Superior Universitario, Normas Presupuestales, numeral 8, De la Ejecución Presupuestal, sub-numeral 8.12, establece: “Las Unidades Ejecutoras deberán presentar al Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera: a) Un informe sobre la ejecución del presupuesto, previo a la solicitud de readecuación.” Las Instrucciones Complementarias y Procedimientos para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, numeral 2, Ejecución Presupuestal, sub-numeral 2.1.5.9 Informes de ejecución que presentaran las Unidades Ejecutoras, literal a) establece: “Informe de gastos por grupo y renglón específico dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, correspondiente al mes inmediato anterior.”

La Circular No. D.P. 009-2,013, del Departamento de Presupuesto, Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria, establece: “Se comunica que el informe mensual de ejecución presupuestal indicado en el numeral 2.1.5.9 literal a) de las Instrucciones Complementarias y Procedimientos para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberá presentarse al Departamento de Presupuesto en forma virtual en los primeros cinco días hábiles del mes, a partir del informe correspondiente al mes de julio/ 2,013.”

Causa

La Auxiliar Financiero F.C., de Rectoría, la Oficinista II, de Rectoría, el Tesorero III, de Agronomía, la Tesorero III, de la Facultad de Humanidades, el Tesorero III, del Centro Universitario de Occidente, el Tesorero II, de la Escuela de Ciencias Psicológicas, el Auxiliar Tesorero I, del Centro Universitario del Norte, el Tesorero II, de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, la Auxiliar de Tesorero III, de la Dirección General de Docencia, el Auxiliar de Tesorero I, del Sistema de Estudios de Postgrado, el Auxiliar de Tesorero III, de la Finca Sábana Grande, la Auxiliar de Tesorero III, del Departamento de Registro y Estadística, la Tesorero I, de la Dirección General Financiera, el Auxiliar Contable, de la Dirección General Financiera, la Secretaria III, de la Dirección General Financiera, la Profesional de Presupuesto, de la Dirección General Financiera, la Auxiliar de Tesorero I, de la Dirección General de Extensión, el Tesorero I, de la Dirección General de Extensión, la Asistente Administrativo Financiero, de Secretaría General, la Tesorero I, de Biblioteca Central, la Tesorero I, del Centro Universitario de Baja Verapaz, la Tesorero I, del Centro Universitario de Jutiapa, el Tesorero I, del Centro Universitario de Sur-Occidente, el Tesorero I, del Centro Universitario de Zacapa, el Tesorero I, del Centro Universitario de Sololá, la Oficinista II, de la Dirección General de Administración, la Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR, de la Dirección General de Administración, la Tesorero I, del Centro Universitario de Sacatepéquez, incumplieron con la normativa interna con relación a trasladar los informes en los primeros cinco días hábiles del mes.



Efecto

No se dispone de información oportuna para que el Departamento de Presupuesto realice el control y evaluación de las ejecuciones de las unidades ejecutoras.

Recomendación

El Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe girar instrucciones a los Decanos, Directores, Jefes y Encargados de cada una de las Unidades Ejecutoras, y éstos a su vez a la Auxiliar Financiero F.C., a las Oficinista II, a los Tesorero III, a los Tesorero II, a los Auxiliar de Tesorero I, a los Auxiliar de Tesorero III, a los Tesorero I, a la Auxiliar Contable, a la Secretaria III, a la Profesional de Presupuesto, a la Asistente Administrativo Financiero, y a la Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en relación a trasladar el informe mensual de ejecución presupuestal al Departamento de Presupuesto, en forma virtual y en los primeros cinco días hábiles del mes.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, Tania Marleny Collado Leonardo, quien fungió como Auxiliar Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 29 de febrero de 2016, manifiesta: “En el primer trimestre del año 2016 en el listado no aparecen la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Coordinadora General de Cooperación y la Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continúa, que eran las unidades que tenía a mi cargo como Auxiliar Financiero, por lo tanto dicho hallazgo no es aplicable a mi persona.”

En oficio No. REF. TES. No. 145-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, la Oficinista II, Claudia Sobeidy Perdomo Masters, manifiesta: “Hago de su conocimiento que en el mes de mayo se solicitó a mi persona que fuera la encargada de trasladar las Ejecuciones Presupuestales de Rectoría y Secretaria General y sus unidades, por lo mismo se solicitó vía correo que se me habilitara mi usuario, ...el correo como prueba donde estoy solicitando dicha habilitación, por lo tanto se demuestra que los meses de enero a abril fueron trasladados el 17 de mayo del 2016 después de dicha habilitación, referente a mes de septiembre, se me solicito a mi persona vía verbal que no trasladara la ejecución, ya que faltaba de operar un registro, por lo tanto se trasladó no a principio sino que a finales del mes de octubre y en el mes de diciembre... impresión donde indica que se presentó en el mes de enero 2017 como corresponde.”

En oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-2-016-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Tesorero III, Elvyn Orlando Gómez Morales, de 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 04 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de



notificación que se entregó a Nancy Elena Dardón Nuila, Secretaria II, de la Facultad de Agronomía, si firmó. Por tanto, se deja constancia que el Tesorero III, no se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, tampoco envió ni presentó documentos de descargo.

En oficio No. Ref. ATH: 235-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero III, Ana Yenny Arévalo Cano De Esquivel, manifiesta: “Esta Unidad Académica durante el año cumplió con la presentación de los 12 Informes de Ejecución Presupuestal, únicamente 3 informes de los 12 fueron presentados con un tiempo considerable de retraso, 6 meses cumplieron con las fechas establecidos y 3 fueron entregados con retraso de 1 o 3 días, por lo que se solicita que dicho hallazgo sea desvanecido ya que no es relevante en relación a la magnitud de la Facultad y que el Puesto de Tesorera, tiene bajo su responsabilidad los subprogramas del Régimen Ordinario, así como 5 Programas Autofinanciables, asimismo el manejo del Programa patrocinado por el Ministerio de Educación que recibe el nombre de Formación Inicial Docente, lo cual representa una carga de trabajo muy grande.”

En oficio No. Of. Ref. A.T. 120-2017 sin fecha, el Tesorero III, Efraín (S.O.N.) Jucup Escobar, manifiesta: “Para dar cumplimiento a dicha disposición primero debe de regularse la liquidación de nóminas mensuales de salarios toda vez que en el normativo del sistema integrado de nomina establece un plazo de 10 días hábiles para la liquidación, a partir el onceavo día se procede al registro por renglón presupuestario de servicios personales en el programa de ejecución presupuestal lo que resulta contradictorio ya que antes de realizar la liquidación se debe de anular todos los cheques que no fueron cobrados por los interesados, trámite que se debe realizar en el departamento de caja central de la USAC tiempo de trámite que no se contempla para los centros regionales.”

En oficio No. REF. A.T. 079-2017 de fecha 3 de mayo de 2017, el Tesorero II, José Luis Juárez González, manifiesta: “...un informe con las fechas en las que fue generado el informe de ejecución mensual del año 2016, donde se puede ver que todos los meses fue creado en tiempo.”

En oficio No. 15-T-72/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Auxiliar de Tesorero I, Julio César Chen Cu, manifiesta: “Traslados extemporáneos de las ejecuciones presupuestales, la mayoría se derivó a la falta control y evaluación permanente del ente que tiene a su cargo ejercer esta función como lo indica la norma presupuestal 8 sub numeral 8.2 en la parte final de dicho párrafo. Por otra parte influyeron algunos procesos que se debían operar al Sistema de Integrado de información Financiera SIIF manualmente debido a que los mismos no se rebajan de la ejecución presupuestal, ni se registran como un compromiso de pago, como el caso de las nóminas de pago mensual, órdenes de compra, solicitud y salida de



materiales de almacén; durante el año 2016 estas operaciones no estaban bien establecidas en el sistema. Es importante indicar que las ejecuciones presupuestales se podían presentar y/o trasladar en tiempo como lo indica la circular No. D. P. 009-2013 del Departamento de Presupuesto sin embargo esta acción no implicaba que las mismas presentarán datos razonables al finalizar el mes de operaciones considerando las situaciones anteriormente mencionadas. Falta de traslado del informe de ejecución presupuestal; de acuerdo a las tablas en el que se presentan este señalamiento, en los meses Julio, Agosto, Septiembre y octubre no fueron trasladadas las respectivas ejecuciones sin embargo esta acción fue realizada por el Tesorero, ...el listado de las ejecuciones del año 2016 obtenidas del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-... Actualmente para el cumplimiento de este proceso se carece de un guía específica en el que muestre las diferentes acciones del módulo, así como los indicadores de seguimiento que nos permitiera conocer si la información enviada se encuentra en evaluación, objetada y/o autorizada; finalmente hago énfasis que la información automatizada de los diferentes procesos de la ejecución presupuestal se encuentra a disposición de la Unidad que tiene a su cargo su evaluación sin necesidad de que este sea trasladada.”

En oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-2-021-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Tesorero II, Rigoberto Rubén Rodas López, de 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 04 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Rigoberto Rubén Rodas López, Tesorero II, de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, si firmó. Por tanto, se deja constancia que el Tesorero II, no se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, tampoco envió ni presentó documentos de descargo.

En oficio No. TDDA 025-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero III, María Fernanda Pocón Zavala, manifiesta: “a) El día 8 de enero del año 2016 tome posesión como Auxiliar de Tesorería III de la División de Desarrollo Académico, estando a prueba por 2 meses. b) Realice mi solicitud de usuario al departamento de Procesamiento de Datos el día 18 de febrero de 2016. Del cual me concedieron acceso a finales del mes de marzo de 2016. Por lo cual procedí a realizar la ejecución de los meses de enero, febrero y marzo el día 20 de abril de 2016. c) Dentro de las atribuciones de auxiliar de tesorería III corresponde el liquidar fondo fijo al Departamento de Evaluación y Promoción Académico –DEPPA- que forman parte de la División de Desarrollo Académico, pero cuentan con su propio presupuesto el cual ejecutan por separado, al concederme Procesamiento de datos los permisos para operar como usuario nuevo no tenía acceso a las partidas de DEPPA y CED para liquidar expedientes en el SIC, el cual solicite el día 5 de mayo de 2016 y me lo concedieron el día 18 de mayo de 2016 pero me otorgaron el permiso en el SIC, Siif Nómina y Siif Ejecución



Presupuestal, por ello al generar el reporte de ejecución de los meses de enero, febrero, marzo y abril (que fue generado y trasladado en la fecha correspondiente) no se tuvo inconveniente, pero al generar el reporte del mes de mayo no lo permitía el sistema ya que como el DEPPA había generado su reporte tomaba ese como el de la División de Desarrollo Académico; el día 9 de junio de 2016 envié correo a Procesamiento de Datos para solicitar su apoyo con esta situación para genera el reporte de ejecución del mes de mayo y me presente personalmente el día 15 de junio a exponer mi situación por lo que ellos amablemente solventaron dicho inconveniente y genere el reporte de ejecución trasladándolo el día 17 de junio. d) En lo sucesivo como podrán observar en los cuadros por cada trimestre del hallazgo, los reportes de ejecución mensual de la División de Desarrollo Académico han sido generados y trasladados al Departamento de Presupuesto en las fechas correspondientes.”

En oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-2-023-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Auxiliar de Tesorero I, Keitel Igor de Paz Mazariegos, de 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 04 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Edwin Lorenzo García Paxtor, Oficinista II, del Sistema de Estudios de Postgrado, si firmó. Por tanto, se deja constancia que el Auxiliar de Tesorero I, no se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, tampoco envió ni presentó documentos de descargo.

En oficio No. Tes-25-17 de fecha 02 de mayo de 2017, el Auxiliar de Tesorero III, Engle Rusbell Fuentes Orozco, manifiesta: “Los reportes de entrega mensual de informes de ejecución presupuestal que fueron reportados fuera del plazo establecido, corresponde a los meses de enero, febrero y marzo 2016 y el mes de octubre 2016 que no se trasladó el informe; los meses restantes del año 2016 están reportados dentro de los plazos establecidos que son cinco días hábiles del mes siguiente.”

En oficio No. Ref. DRYE-Tes 05/07 de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero III, Erika Ileana Marroquín Soto de Cheesman, manifiesta: “Según reporte enviado por el Departamento de Presupuesto demuestra la fecha de traslado del reporte de ejecución mensual, más no así la fecha de generación de dicho reporte. Al analizar el contenido del manual de usuario del sistema de información financiera, específicamente, módulo de ejecución presupuestal, se puede verificar que el proceso para generar el informe de ejecución presupuestaria mensual ha sufrido varios cambios de forma y de funcionamiento, sin que esos cambios hayan sido notificados a los agentes de tesorería y brindado capacitación alguna, en el sentido que el agente de tesorería diariamente al efectuar su trabajo y observar cambios en botones, números resaltados o funciones diversas encuentra nuevas funciones que con la practica va



aprendiendo a utilizar. No está de más indicar que toda mejora al sistema es buena pues es la forma en la cual la herramienta llegará al estándar necesario para optimizar la automatización de procesos, pero debe ser informado al ejecutor, pues en todo caso al desconocer la forma en la que se debe realizar el proceso la responsabilidad no corresponde al tesorero. Al momento de generar la mayoría de informes se previó los tiempos establecidos pero no se sabía que al oprimir donde aparece el número de proceso, se abre una nueva pantalla la cual brinda la opción de trasladar, por ello en ese momento se trasladó la información.”

En oficio No. Ref.D.P. 185-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Aura de Jesús Vázquez Castañeda, manifiesta: “En base a la Circular No. D.P. 009-2,013, del Departamento de Presupuesto, en la que indica que a partir del mes de julio del año 2,013, se deberá presentar en forma virtual el informe mensual de ejecución presupuestaria, y que para el efecto la aplicación Ejecución Presupuestal del Sistema de Información Integrada –SIIF- (<http://siif.usac.edu.gt/EjecucionPresupuestal/faces/inici.jspx>) tiene los formularios para generar el informe mensual y trasladar al Departamento de Presupuesto, quien debe revisar y objetar si fuera necesario; como Tesorera del Departamento de Proveeduría, procedí a generar el informe mensual de la ejecución presupuestaria de los 12 meses del año 2016, los cuales fueron elaborados y generados dentro del plazo establecido, tal y como consta en la impresión en las Tarjetas de Ejecución Presupuestaria del Departamento de Proveeduría, en las que el sistema imprime la fecha de elaboración y generación de los mismos. Por lo expuesto anteriormente, no existe incumplimiento de mi parte en la elaboración, generación y presentación de los informes de la ejecución presupuestaria correspondiente a cada mes del año 2016, ya que como se evidencia en las copias y se indica en el párrafo precedente, y en el sistema antes indicado, si elaboro y genero los informes de ejecución presupuestal dentro de los plazos establecidos en la normativa interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la forma siguiente: abril trasladado el 05 de mayo; mayo trasladado el 02 de junio; junio trasladado el 07 de julio; julio trasladado el 03 de agosto; septiembre trasladado el 04 de octubre; octubre trasladado el 08 de noviembre; noviembre y diciembre trasladado el 30 de noviembre, último día hábil y laboral en la Universidad de San Carlos de Guatemala del año 2016. En los meses de enero, febrero y marzo, si bien se presentaron los informes al Departamento de presupuesto fue en diferente fecha, lo que obedece a: 1. El Departamento de Presupuesto, en ningún momento impartió alguna capacitación para operar el sistema que genera y traslada el informe de ejecución presupuestaria mensual; ni existe algún documento donde se describa el procedimiento a seguir. 2. Dentro del sistema implementado, donde se trabaja el informe de ejecución presupuestaria, se genera el mismo, pero no aparece alguna opción para realizar el traslado. 3. El sistema, no emite ningún mensaje que indique que una vez generado el informe, se tenga que ingresar a otra opción para trasladarlo. 4. El Departamento de



Presupuesto, en ningún momento, indica que los informes de ejecución presupuestaria mensual elaborados y generados en el sistema, no estaban trasladados en forma virtual.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Auxiliar Contable, Cornelio (S.O.N.) Cordero Valdez, manifiesta: “A partir del mes de Abril 2016 he cumplido con trasladar la Ejecución Presupuestal correctamente al Departamento de Presupuesto. En el mes de Septiembre 2016 se trasladó la ejecución Presupuestal con fecha 03/10/2016... y ustedes, según listado, la envié el día 08/12/2016.”

En oficio No. DGF/SC 298-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, la Secretaria III, Ivette Durdanee Aceituno Delgado, manifiesta: “1. El informe de ejecución presupuestal del trimestre correspondiente a enero, febrero y marzo y abril, mayo y junio 2,016, se procedió a cumplir con el traslado en fecha cinco de agosto 2,016 correspondientemente. 2. Del trimestre de julio a septiembre 2,016, se procedió al traslado puntual del mes de septiembre, el 03 de octubre del mismo año... 3. Del trimestre correspondiente de octubre a diciembre 2,016, El informe de octubre fue debidamente realizado y trasladado el día 02 de noviembre. Respecto a Noviembre y Diciembre SI SE TRABAJÓ Y TRASLADÓ EL INFORME, cumpliéndose el plazo establecido por el Departamento de Presupuesto, debido al período de vacaciones en la Universidad, el traslado se realizó... el 13 de enero de 2,017 respectivamente. Es importante también señalar que el Departamento de Auditoría, Presupuesto y Procesamiento de Datos, no informan con claridad sobre el particular, el SIIF no presenta opción para el traslado, en el espacio en el cual se ingresan todos los gastos o movimientos de ejecución presupuestaria; sino que la opción de traslado de este informe se encuentra en una pestaña diferente con el nombre de reportes. -Lo cual dificulta que al ser empleado reciente a la Universidad, se pueda omitir este procedimiento.- Tomando en consideración que las Actas citadas en el Criterio... son de los años 1990 y 1995 respectivamente, así como la Circular No. D.P. 009-2013 fueron anteriores a mi ingreso laboral a Sección de Cobros, en cual fue en Octubre 2,015.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Profesional de Presupuesto, Adela Maritza Jicha Pocop, manifiesta: “2. En cuanto a la fecha de traslado que se refleja para los informes correspondientes a los meses de Enero, Febrero y Marzo 2016, se debió entre diversas razones a: a) Una inadecuada transición de funciones y falta de inducción correspondiente, ya que en nuestro Departamento (Presupuesto) no existe una persona específica para las funciones de Tesorería, éstas se rotan cada cierto período dentro de los Profesionales de este Departamento adicionándose a las funciones que tenemos asignadas, por lo que al ser rotativo no permite eficiencia así como tampoco dominio, principalmente, de programas electrónico-financieros que se han implementado recientemente. b) En el sistema SIIF Ejecución Presupuestaria la función de “trasladar” ejecución



presupuestal está oculta únicamente se visualiza “generar reporte”; los reportes de estos meses fueron “generados” pero por lo ya expuesto (sistema poco práctico y falta de inducción) involuntariamente no fueron trasladados. El Departamento que creó y administra el sistema SIIF Ejecución Presupuestaria nunca brindó inducción con relación a dicho sistema; el Manual Usuario Tesorero que allí aparece no contiene información alguna respecto a generación y traslado de Ejecuciones Presupuestales; y cualquier duda o consulta que exista debe efectuarse vía correo, la cual dentro de una larga lista de correos no es atendida oportunamente, o peor aún por su naturaleza no puede ser atendida vía correo, por lo que los Tesoreros o personas que hacemos sus veces hemos resuelto dudas en base a experiencias y/o consultas con otras personas en puestos de Tesorería. 3. El traslado del informe del mes de Junio 2016 no tocaba a mi persona, ya que en la fecha que correspondía su traslado (1 al 7 de julio 2016) yo me encontraba en período de reposición de vacaciones, y regresé el día 11 de julio de 2016.”

En oficio No. TES-TV USAC 019-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero I, María Magdalena Ortiz Flores de López, manifiesta: “...es lamentable que por este proceso uno tenga que recibir multas o sanciones, cuando que existe en el Canal de Televisión la Plaza de Oficinista I que fue creada para atender las recomendaciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas y a la fecha no se ha recibido el apoyo correspondiente por la Autoridad Nominadora Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo, donde me he pronunciado por escrito para que la plaza de Oficinista I realice las atribuciones que están dentro de lo que le corresponde y es de “Apoyo al Auxiliar de Tesorero I”, plaza que ocupo en TV USAC y Haciendo las veces de Tesorera de la Unidad, y lo único que he recibido de la Autoridad es persecución laboral por pronunciarme por escrito.”

En oficio No. Ref. Tes. 22-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Tesorero I, Juan Guillermo Yoc Hernández, manifiesta: “La entrega o traslado de los informes de ejecución presupuestal al Departamento de Presupuesto siempre se ha entregado durante el mes siguiente, aunque a veces se ha pasado de los cinco días que es el tiempo de la entrega de los mismos, pero también a veces en los últimos días de los meses se compran varios productos o servicios y los recursos no alcanzan y hay proveedores que con tal de incrementar sus ventas facturan en el mes y en lo que se prepara una liquidación de un fondo fijo llega el inicio de otro mes y en lo que reintegran los recursos se pasan los cinco días para trasladar el informe de Ejecución mensual al Departamento de Presupuesto En lo que se refiere a Editorial Universitaria los insumos no pueden esperar pues de acuerdo al desarrollo de las labores éstos pueden agotarse de un momento a otro y hay que comprar pues no se puede parar la producción, entre los insumos están la gasolina, thinner, wipe, kerosene, tintas de impresión, solventes, aceites, entre



otros, no se pueden comprar en grandes cantidades pues son productos inflamables y su compra es en pequeñas cantidades por el peligro que éstos representan.”

En oficio No. Ref. DPITESO 26/2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Asistente Administrativo Financiero, Milvia Evelia Dardón Paredes, manifiesta: “PRIEMERO: Hago de su conocimiento que la Unidad Ejecutora de Secretaría General, abarca diversos Subprogramas, en los cuales se encuentra la División de Publicidad e Información. Y que en este caso respondo únicamente por dicha unidad. SEGUNDO: Cuando nace el SIIF, cómo su nombre lo indica un Sistema Integrado de Información Financiera, permite que tanto en las tesorerías, como en el departamento de presupuesto y contabilidad se visualice y se disponga de la información de ejecución presupuestal de forma inmediata. Esto debido a que cuando los tesoreros certifican disponibilidad presupuestaria para compra de bienes y servicios, el sistema automáticamente realiza las operaciones de disminución de los renglones presupuestarios afectados. TERCERO: Sin embargo como un complemento a las múltiples funciones de los puestos de tesoreros, la circular 9/2013, requiere siempre el envío de los informes de ejecución presupuestaria, aun cuando la información de disponibilidad presupuestaria en cada renglón, la pueden obtener de forma inmediata al ingresar con sus respectivos números de usuarios al Sistema Integrado de Información Financiera -Siif-. CUARTO: En el caso de la División de Publicidad e Información, el incumplimiento en el envío de algunos informes de ejecución presupuestaria dentro de la fecha estipulada en la circular 9/2013, generalmente se debió a falta del servicio de internet que se interrumpe y no se puede ingresar al sistema y también en algunos casos de rechazo de ingreso de información, primero se envían consultas por medio de correos al Departamento de Procesamiento de Datos y hay que esperar por respuesta o bajar directamente con ellos a buscar las soluciones a los problemas. QUINTO: Según circular No.D.P. 01/2,017, la fecha autorizada por el departamento de presupuesto para la entrega de informes presupuestarios de los meses de Noviembre y Diciembre, es 23 de enero del año siguiente, por eso en el cuadro del cuarto trimestre presentado en el informe de la CGC para dichos meses aparecen ingresados con fecha 24/01/2017. Esto debido al período de vacaciones del personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.”

En oficio No. Ref. Tesobc. 117-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Thelma Lucrecia Albizures Veliz de Garrido, manifiesta: “Todos los informes de ejecución presupuestal del programa de funcionamiento y autofinanciable del presupuesto de Biblioteca Central fueron trasladados en el SIIF- Sistema de Gestión Presupuestal Web... Debido a que el reporte de ejecuciones trimestrales que sustenta el hallazgo contiene información incorrecta y tomando en consideración el resto de informes de ejecución presupuestal que fueron



trasladados en el SIIF- Sistema de Gestión Presupuestal Web, de manera oportuna cumpliendo con los plazos establecidos, solicito que esta evidencia sea considerada suficiente para desvanecer el presente hallazgo...”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Tesorero I, Sonia Julissa Morales Juárez, manifiesta: “Segundo: Se Indica que en base a la Circular DP 01-2017 se cumplió con trasladar el informe de ejecución presupuestaria 2016 dentro de las fechas establecidas en la misma... El Departamento encargado de supervisión del cumplimiento de la entrega de informes no da los lineamientos claros para la presentación de la misma.”

En oficio No. REF JUSAC-TES-029-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Mirna Waleska Barrientos Ramírez, manifiesta: “Por lo anterior me permito informar que, durante el primer trimestre del año 2016, los reportes fueron enviados de manera extratemporánea, derivado de múltiples problemas que se han tenido con las liquidaciones de documentos de gasto, como correcciones de las mismas, movimientos no tomados en el sistema, complicaciones para poder ingresar los documentos de gastos (facturas, viáticos, solicitudes de compra, etc.), y como bien se sabe, si los reportes de ejecución presupuestal mensual son trasladados de forma virtual a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) antes de poder corregir los problemas antes mencionados, se imposibilita el poder modificar o corregir las liquidaciones, porque ya han sido registradas en el mes correspondiente; y esto provocaría que movimientos del mes anterior sean ingresados en el mes actual, existiendo diferencias entre la fecha del documento y la fecha registrada en el sistema, por lo que se ha optado a trasladarlos hasta que se tiene la certeza que toda la información del mes anterior es razonablemente correcta y no necesitara cambios o correcciones. De de los inconvenientes que se han tenido para poder ingresar los gastos o movimientos presupuestales, se le ha comunicado al Departamento de Procesamiento de Datos para su asesoría y corrección. ...encontraran impresión de algunos de los correos intercambiados con el personal de esa dependencia, quienes nos han apoyado en brindarnos asesoría y cuando lo ha ameritado la corrección de errores en el sistema. Del cuarto trimestre del 2016, el reporte del mes de Diciembre fue trasladado durante el mes de enero 2017, derivado a que nos encontrábamos gozando del periodo de vacaciones correspondiente al año 2016, en Circular No. D.P. 01-2017 del 12 de enero del 2017, del Departamento de Presupuesto, se da a conocer que la fecha máxima para poder cumplir con el envío electrónico de los informes de ejecución del ejercicio 2016 es el día lunes 23 de enero del 2017, fecha en que fue trasladado el reporte de esta Unidad Académica. Puedo decir que, los reportes son generados en una fecha oportuna, pero son trasladados hasta tener la certeza que la información en ellos, es razonablemente correcta. Se hará la sugerencia a donde corresponda, que en el detalle de los reportes se pueda visualizar la fecha en que se genera y la fecha de traslado, porque como se



dijo anteriormente, en varias ocasiones se generan en una fecha pertinente, pero si se tiene incertidumbre que habrán variaciones en los movimientos presupuestales del mes anterior se da un tiempo oportuno para cualquier modificación, posteriormente se procede a revisar y verificar la información contenida en cada reporte, se actualiza el reporte del mes a informar en la fecha que se procederá a su traslado.”

En oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-2-001-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó al Tesorero I, Erwin Abilio Mazariegos Barrios, de 2 hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 04 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Erwin Abilio Mazariegos Barrios, Tesorero I, del Centro Universitario de Sur-Occidente. Por tanto, se deja constancia que el Tesorero I, no envió ni presentó documentos de descargo.

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Tesorero I, Jimmy Alexander Vargas Salguero, manifiesta: “CRITERIO: Mi contrato de Labores con el Centro Universitario de Zacapa tuvo inicio a partir del 18 de marzo de 2016 en funciones de Tesorero como lo especifica el contrato... No. 5801652016 con vigencia del 18 de Marzo al 13 de mayo de 2016 por el trámite de autorización de la prueba de dos meses. ...el segundo contrato 5801932016 ya fijo a partir del 14 de mayo a la fecha. Razón por lo cual los trimestres 1 y 2 no están enviados en la fecha de vigencia establecida ya que la anterior Tesorero Elsa Karina Pérez Salguero no los realizó, razón por lo cual y con poco conocimiento en los procesos del Sistema Presupuestario de USAC fueron enviados para la actualización a la fecha donde ejerce mi periodo de Tesorero.”

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2017, el Tesorero I, Juan José Martínez López, manifiesta: “De acuerdo a lo se me indica en la condición se reconoce que en el primer semestre del año 2016 los informes de ejecución presupuestaria fueron entregados de manera extemporánea, los del segundo semestre fueron ya corregidos y entregados en tiempo, esto como resultado de que de la misma manera que se nos está haciendo este hallazgo en el 2016, también a mediados del año 2015 se nos hizo el mismo hallazgo, de allí que se corrigieron a partir del mes de Junio del año 2016. Mi defensa o argumento no va a ser en base a aspectos legales, sino más bien en aspectos técnicos, y para comenzar tendríamos que comenzar por preguntarnos ¿para qué nos sirve ese informe? ¿Cuál es el propósito u objetivo de los informes de ejecución presupuestaria?, estas preguntas entre otras, la respuesta puede ser: para que nosotros como Centros Regionales nos autoevaluemos para ver como esta nuestra ejecución presupuestaria, o para que la misma USAC nos pueda evaluar la capacidad de ejecución que tiene cada uno de los Centros Universitarios Regionales y en base a esa autoevaluación o evaluación de la Universidad tomar las medidas correctivas



y las decisiones más acertadas. Para comenzar, si queremos autoevaluarnos o nos quieren evaluar se tiene que tener certeza de la información que se está presentando en los informes de ejecución presupuestaria sea real, y estos informes no tienen toda la certeza de que sean exactos o tengan toda la información de la ejecución presupuestaria de un Centro Universitario o una unidad ejecutora, porque aún existen algunos módulos que no están integrados a el módulo de ejecución presupuestaria, tales como el módulo de Planillas y/o suministros entre otros, lo cual hace que la información presentada en esos informes no sea exacta ni confiable. Y seguramente por eso todavía existen algunos Centros (dentro de los cuales me cuento) que no se le pone mucho o nada de interés en presentar esos informes de ejecución presupuestaria, porque al final no nos sirve para nada, excepto para que nos impongan sanciones. Tenemos que tener la certeza que la información que estamos generando, es confiable, cosa que con los informes de ejecución presupuestaria no se hace, además y lo más importante, es que tampoco se cumple con la norma 4.18 de las Normas Generales de Control interno Gubernamental, en donde indica que el registro debe ser eficiente, oportuno y real. Concluyendo de nada me sirve entregar el informe de ejecución presupuestaria el día uno de cada mes a las ocho en punto de la mañana, si solo estoy entregando información incorrecta. Con lo expuesto anteriormente no quiero exculparme ni culpar al Departamento de presupuesto ni al Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, porque esta deficiencia no depende mucho de ellos, considero que el problema radica en el sistema en General de nuestra institución.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Oficinista II, Evelyn Stacy Flores Corona, manifiesta: “HECHOS: ...II- Que el informe de ejecución presupuestal del mes de febrero del año dos mil dieciséis, la Auditoría de la Contraloría General de Cuentas audito que lo presente el día cuatro de abril del año dos mil dieciséis, lo cual es totalmente falso ya que yo lo presente el día cuatro de marzo del año dos mil dieciséis, lo que demuestro con la fotocopias certificadas, En Ref. DDO-095-2016 fue trasladada la Ejecución Presupuestal del mes de Febrero y en el Libro de Control de Ejecución Presupuestal con número de folio cero cero noventa (0090) con fecha 04 de marzo de 2016. III- En el mes de junio del año dos mil dieciséis la Auditoría de la Contraloría General de Cuentas Audito que no traslade el informe de ejecución presupuestal del mes de Junio del año dos mil dieciséis, lo cual es totalmente falso, por lo que demuestro con las fotocopias certificadas de las Ref. DDO-374-2016 donde fue trasladada la Ejecución Presupuestal del mes de Junio y en el Libro de Control de Ejecución Presupuestal con número de folio en cero cero noventa y nueve (0099) con fecha 06 de junio de 2016. IV- En Agosto del año 2016, Audito la Auditoría de la Contraloría General de Cuentas que no traslade el informe del mes de agosto del año dos mil dieciséis, lo cual es cierto pues en la mencionada fecha me encontraba Suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, lo cual demuestro con fotocopia



certificada de aviso de suspensión de fecha 26 de agosto del año dos mil dieciséis y con fotocopia certificada de informe de alta al patrono de fecha nueve de septiembre del año dos mil dieciséis...”

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, la Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR, Ingrid Marlene Merida Barrios, manifiesta: “El mes de Enero 2016 el Informe de Ejecución Presupuestal se envió virtualmente al Departamento de Presupuesto, el 16 de febrero debido a que se tuvieron ciertos inconvenientes ajenos a mi persona, debido a que se esperaba respuesta para el registro contable de la provisión de fondos para el pago de servicios personales correspondiente al año diciembre 2015, operados en enero... El mes de Febrero 2016, la Ejecución Presupuestal fue enviada en tiempo (29/02/2016) al Departamento de Presupuesto... el cual se encuentra debidamente firmado y sellado por el Profesional de Presupuesto como prueba fehaciente de las fechas del traslado virtual al Departamento de Presupuesto, listado que pueden consultar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que agradeceré tomar nota para su corrección. En lo que respecta al Segundo Trimestre de Abril a Junio 2016, fueron enviadas en tiempo al Departamento de Presupuesto... coincide con la información de ustedes. El Tercer Trimestre de Julio a Septiembre 2016, las Ejecuciones presupuestales (fueron enviadas en tiempo al Departamento de Presupuesto) de acuerdo al reporte enviado al Departamento de Presupuesto, (...en donde se reflejan las fechas correctas, es decir: la Ejecución correspondiente al mes de Julio fue enviada al Departamento de Presupuesto el 01/08/2016; la Ejecución del mes de Agosto fue enviada al Departamento de Presupuesto el 07/09/2016; y la Ejecución correspondiente al mes de Septiembre fue enviada al Departamento de Presupuesto el 05/10/2016, como se puede observar ambas Ejecuciones fueron enviadas en tiempo. En el mes de agosto de 2016, según reporte firmado por el Profesional de Presupuesto, el informe de Ejecución correspondiente a dicho mes, fue enviado en tiempo (07/09/2016), sin embargo aclaro que posteriormente hubo una corrección de forma, razón por la cual aparece registrado como fecha última la del presente año. El Cuarto Trimestre correspondiente de Octubre a Diciembre 2016; el informe de Ejecución correspondiente al mes de octubre fue enviado en tiempo (04 de noviembre 2016)... firmado y sellado por el Profesional de Presupuesto. El informe de Ejecución correspondiente al mes de Noviembre 2016 y Diciembre 2016 fueron enviados en tiempo es decir en la fecha límite establecida por el Departamento de Presupuesto, según Circular D.P. 01-2017, en la que claramente indica “QUE DEBEN TRASLADARSE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2,016, A MAS TARDAR EL 23-01-2017” ...Como se podrá observar se cumplió con las directrices indicadas por el Departamento de Presupuesto, en ningún momento hubo atraso por parte de la División de Administración de Recursos Humanos, en No cumplir con entregar a tiempo, las Ejecuciones Presupuestales, reporte generado en el



Sistema Integrado Información Financiera (SIIF) de la USAC, firmado y sellado por el Profesional de Presupuesto...”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero I, Katherin Andrea Bolaños Rodeiguez, manifiesta: “En el Centro Universitario de Sacatepéquez por ser de reciente creación, se realizaron las gestiones pertinentes para contar con la asignación de un código presupuestal, creación y habilitación de usuarios en el sistema Siif, asimismo, se gestionó la asignación del presupuesto aprobado para dicho Centro. Por el inicio del Centro las gestiones se retrasaron debido a que no existía la plataforma adecuada para poder trabajar, sino que, se debió gestionar solicitando las herramientas administrativas necesarias para ejecutar y asimismo disponer de los fondos, cabe mencionar que los fondos para gastos de funcionamiento fueron asignados en el 19 de mayo de 2016, y es necesario resaltar que los usuarios del sistema siif no funcionaban en un cien por ciento por ser usuarios nuevos, por lo que se realizaron llamadas al Departamento de Procesamiento de Datos para solucionar los inconvenientes, asimismo, se recurría al departamento de manera personal para solventar los problemas que el sistema presentaba, sin embargo, se cumplió con el envío respectivo.”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para Tania Marleny Collado Leonardo, quien fungió como Auxiliar Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 29 de febrero de 2016, en virtud que en sus argumentos demuestra que en el listado de unidades que presentaron extemporáneamente el informe de ejecución presupuestal no figuran la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Coordinadora General de Cooperación y la Coordinadora de Cursos Libres y Educación Continúa, en dichas unidades es donde Tania Marleny Collado Leonardo tiene atribuciones asignadas por el periodo del 01 de enero al 29 de febrero de 2016, según consta en el contrato laboral.

Se confirma el hallazgo para la Oficinista II, Claudia Sobeidy Perdomo Masters, en virtud que en sus argumentos manifiesta que en el mes de mayo se le solicitó que fuera la encargada de trasladar las Ejecuciones Presupuestales de Rectoría y Secretaria General y sus unidades, sin embargo, no hay documentos que respalden que dicha atribución se le haya conferido en dicho mes, de igual forma argumenta que en lo referente al mes de septiembre, se le solicitó de forma verbal que no trasladara la ejecución, ocasionando de ésta manera que el Departamento de Presupuesto no posea información oportuna sobre la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras, para efectuar el monitoreo correspondiente.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Elvyn Orlando Gómez Morales, en virtud que el día 04 de mayo de 2017, no compareció y no entregó pruebas de descargo, asimismo se determinó que en los meses de enero, febrero, marzo,



abril, mayo, agosto y diciembre del año 2016, incumplió en entregar el informe de ejecución presupuestal en el plazo establecido.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Ana Yenny Arévalo Cano De Esquivel, en virtud que en sus argumentos manifiesta que en tres meses el informe de ejecución presupuestal fue presentado con un retraso considerable, de igual forma indica que en tres meses el informe se presentó con retraso de uno a tres días, reconociendo de esta forma el incumplimiento de la entrega del informe en el tiempo establecido. De igual forma, argumenta que dichos retrasos son irrelevantes por la magnitud de la Facultad de Humanidades, lo cual es contradictorio, pues si tiene a su cargo el Régimen Ordinario, así como programas autofinanciables y el manejo de un programa patrocinado por el Ministerio de Educación, la ejecución presupuestaria de dichos fondos es significativa tomando en cuenta que está constituida por fondo propios de la Universidad y del Ministerio de Educación. Por tanto los reportes de ejecución presupuestal deben de trasladarse en tiempo oportuno al Departamento de Presupuesto para evidenciar un manejo eficiente y transparente.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Efraín (S.O.N.) Jucup Escobar, en virtud que en sus argumentos manifiesta que la entrega del informe de ejecución presupuestal es contradictoria con la liquidación de nóminas de salarios, sin embargo, no presentó documentos que evidencien que ha manifestado ante la instancia correspondiente su inquietud con dichos procesos. Es responsabilidad de quien elabora el informe de ejecución presupuestal, presentar en el mismo información correcta y oportuna, de tal forma que el Tesorero I, al momento de identificar la contradicción, debió haber realizado las diligencias ante el departamento de Presupuesto para que éste le solucionara el inconveniente manifestado.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero II, José Luis Juárez González, en virtud que en sus argumentos manifiesta que los informes mensuales de ejecución presupuestal fueron creados en tiempo, sin embargo los informes pudieron haber sido generados en tiempo pero al no trasladarlos dentro de los primeros cinco días del mes calendario siguiente, se incumple con la normativa vigente, ocasionando que el Departamento de Presupuesto no maneje información oportuna y verídica de las diferentes unidades ejecutoras. Al momento de generar el informe debe de tomarse en cuenta lo que establece la Circular No. D.P. 009-2,013, del Departamento de Presupuesto, Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria: "Se comunica que el informe mensual de ejecución presupuestal... deberá presentarse al Departamento de Presupuesto en forma virtual en los primeros cinco días hábiles del mes..."

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Tesorero I, Julio César Chen Cu, en



virtud que en sus argumentos manifiesta que ha incumplido con la entrega oportuna del informe de ejecución presupuestal porque el proceso carece de una guía específica en la que se muestre las diferentes acciones del módulo, así como los indicadores de seguimiento que permitiera conocer si la información enviada se encuentra en evaluación, objetada y/o autorizada, situación que no justifica el retraso en el traslado del informe, pues en cualquier momento puede avocarse al Departamento de Presupuesto para que se le capacite en el uso del sistema. De ésta forma, el Auxiliar de Tesorero I, debe agotar las instancias necesarias para que se le brinde una inducción que le permita realizar sus labores con eficiencia y eficacia.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero II, Rigoberto Rubén Rodas López, en virtud que el día 04 de mayo de 2017, no compareció y no entregó pruebas de descargo, asimismo se determinó que en los meses de enero a marzo, y octubre del año 2016 incumplió en entregar el informe de ejecución presupuestal en el plazo establecido.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero III, María Fernanda Pocón Zavala, en virtud que en sus argumentos manifiesta que el 18 de febrero de 2016, se solicita al Departamento Electrónico de Datos, la creación de usuario para Tesorero en el Programa SIIF y SIC, sin embargo no aportó evidencias que demostraran la fecha en que el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos resolvió dicho trámite y que justifiquen la demora en el traslado de los informes de los meses de enero, febrero y marzo de 2016.

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Tesorero II, Keitel Igor de Paz Mazariegos, en virtud que el día 04 de mayo de 2017, no compareció y no entregó pruebas de descargo, asimismo se determinó que en los meses de enero a abril y de julio a septiembre del año 2016 incumplió en entregar el informe de ejecución presupuestal en el plazo establecido.

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Tesorero III, Engle Rusbell Fuentes Orozco, en virtud que en sus argumentos manifiesta que los informes de ejecución presupuestal que fueron trasladados fuera del plazo establecido, fueron los meses de enero, febrero, marzo y octubre de 2016, quedando evidenciado que en varios meses el informe no se trasladó de forma oportuna. El Auxiliar de Tesorero III, debe trasladar el informe de ejecución presupuestaria atendiendo a lo que establece la Circular No. D.P. 009-2,013, del Departamento de Presupuesto, que el informe mensual de ejecución presupuestal deberá presentarse al Departamento de Presupuesto en forma virtual en los primeros cinco días hábiles del mes.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero III, Erika Ileana Marroquín



Soto de Cheesman, en virtud que en sus argumentos manifiesta que el reporte enviado por el Departamento de Presupuesto demuestra la fecha de traslado del reporte de ejecución mensual, más no así la fecha de generación de dicho reporte, sin embargo si los reportes están generados pero no han sido trasladado, la información de los mismos no está en manos de Departamento de Presupuesto, situación que ocasiona que dicho Departamento no maneje información oportuna y confiable, para supervisar la adecuada ejecución de los fondos de las distintas unidades ejecutoras de la Universidad. En el reporte proporcionado a ésta comisión, se evidencia que en los meses de enero, febrero, marzo, abril, agosto y septiembre del año 2016, se incumplió con el traslado de los reportes en el tiempo establecido.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Aura de Jesús Vásquez Castañeda, en virtud que en sus comentarios manifiesta que en los meses de enero, febrero y marzo el informe se trasladó en diferente fecha a la que debió de trasladarse debido a que el Departamento de Presupuesto no brindó capacitación sobre la utilización del sistema y de los procesos que contiene, sin embargo, dichos argumentos no justifican que el informe no haya sido trasladado de manera oportuna, de igual forma el informe de septiembre fue trasladado de forma extemporánea sin que haya presentado documentos que justifiquen el atraso. Ante una situación de desconocimiento de los procesos para desarrollar sus atribuciones, es responsabilidad del empleado avocarse a la instancia correspondiente para solicitar adiestramiento que permita la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar Contable, Cornelio (S.O.N.) Cordero Valdez, en virtud que en sus argumentos manifiesta que el 20 de abril del año 2016, se le informó que no cumplía con los 5 días hábiles de plazo para enviar la Ejecución Presupuestal al Departamento de Presupuesto, sin embargo, para esa fecha se había incumplido con el traslado oportuno de los meses de enero, febrero y marzo del año 2016, incumpliendo lo establecido en la Circular No. D.P. 009-2,013, del Departamento de Presupuesto, que el informe mensual de ejecución presupuestal deberá presentarse al Departamento de Presupuesto en forma virtual en los primeros cinco días hábiles del mes.

Se confirma el hallazgo para la Secretaria III, Ivette Durdanee Aceituno Delgado, en virtud que en sus argumentos manifiesta que en los meses de enero a junio del año 2016, se trasladó el informe al Departamento de Presupuesto, en fecha 5 de agosto de 2016, indicando que no existe una debida inducción por parte del Departamento de Presupuesto y del Departamento de Procesamiento Electrónico de datos, aduce también que la normativa es de años anteriores al momento en el que toma posesión del cargo, sin embargo debe tomar en cuenta que ante la observancia de las normativas no se puede argumenta desconocimiento o desuso



de las mismas, debiendo indagar la legislación vigente para el oportuno desempeño de sus actividades laborales.

Se confirma el hallazgo para la Profesional de Presupuesto, Adela Maritza Jicha Pocop, en virtud que en sus argumentos manifiesta que en el Departamento de Presupuesto no existe una persona específica para ejecutar las funciones de tesorería, sin embargo mientras ella esté asignada para tales funciones, es su responsabilidad cumplir con la entrega del informe de manera oportuna. De igual forma, como Profesional de Presupuesto debe comprender la importancia que representa la entrega oportuna de información presupuestal, y observar lo establecido en la normativa vigente en cuanto al traslado de la ejecución presupuestal en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes finalizado.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Tesorero I, María Magdalena Ortiz Flores de López, en virtud que en sus argumentos manifiesta que ha solicitado se le asigne a la Oficinista I atribuciones en apoyo al trabajo realizado en la Unidad, sin embargo, éstas circunstancias no eximen de sus responsabilidades a la Auxiliar de Tesorero, pues es la Autoridad Superior de cada Unidad Ejecutora, la responsable de la distribución de las atribuciones de acuerdo al personal que tenga asignado. De igual forma, no se aportó evidencia documental en la que la Auxiliar de Tesorero I, solicite a la Autoridad Superior que designe a otra persona que le apoya en el traslado del reporte de ejecución presupuestal y las justificaciones de tal solicitud.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Juan Guillermo Yoc Hernández, en virtud que en sus argumentos manifiesta que siempre se presentan los informes en el mes siguiente, sin embargo, indica que algunas veces no se presenta en los cinco días hábiles establecidos en la normativa, situación que se evidenció en el traslado de los informes mensuales de ejecución presupuestal en el año 2016. Por tanto incumplió con la Circular No. D.P. 009-2,013, del Departamento de Presupuesto, que establece que el informe mensual de ejecución presupuestal deberá presentarse al Departamento de Presupuesto en forma virtual en los primeros cinco días hábiles del mes.

Se confirma el hallazgo para la Asistente Administrativo Financiero, Milvia Evelia Dardón Paredes, en virtud que en sus argumentos manifiesta que el atraso del traslado se deriva de la falla del servicio de internet, situación que no justifica dicho retraso.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Thelma Lucrecia Albizures Veliz de Garrido, en virtud que en sus argumentos manifiesta que los informes fueron trasladados de manera oportuna, aportando una imagen de la pantalla del sistema



que indica que los informes de febrero y septiembre se presentaron en tiempo, sin embargo, el reporte proporcionado por el Departamento de Presupuesto a ésta comisión, refleja que en los meses de enero, febrero, marzo, agosto, septiembre y octubre del año 2016, el informe fue presentado de forma extemporánea, incumpliendo de esta manera con la Circular No. D.P. 009-2,013, del Departamento de Presupuesto, que establece que el informe mensual de ejecución presupuestal deberá presentarse al Departamento de Presupuesto en forma virtual en los primeros cinco días hábiles del mes.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Sonia Julissa Morales Juárez, en virtud que en sus argumentos manifiesta haber cumplido con el traslado del informe de ejecución presupuestal en las fechas establecidas, sin embargo, no presentó los documentos que evidenciaran dicha situación, por tanto se estableció que en los meses de febrero, julio, agosto y septiembre del año 2016, el informe de ejecución presupuestal no se trasladó de forma oportuna.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Mirna Waleska Barrientos Ramírez, en virtud que argumenta que el retraso en el traslado del informe se debe a diversas situaciones como correcciones en las liquidaciones de gasto, aportando como evidencia mensajes de correo electrónico, sin embargo dichas pruebas no constituyen evidencia que respalde que se realizaron correcciones en liquidaciones y que ésta situación imposibilitara la entrega del informe de ejecución presupuestal, pues los informes de enero, febrero y marzo del año 2016 fueran trasladados extemporáneamente.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Erwin Abilio Mazariegos Barrios, en virtud que el día 04 de mayo de 2017, se presentó, sin embargo, no entregó pruebas de descargo respecto a éste hallazgo, asimismo se determinó que en los meses de enero, febrero, marzo, junio, julio, noviembre y diciembre del año 2016, incumplió en entregar el informe de ejecución presupuestal en el plazo establecido.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Jimmy Alexander Vargas Salguero, en virtud que en sus argumentos manifiesta que del 18 de marzo al 13 de mayo de 2016 estuvo ocupando el puesto de Tesorero I, en período de prueba, y que a partir del 14 de mayo del mismo año fue confirmado en el cargo, sin embargo, no presentó documentos en los cuales se indique que durante el período del 18 de marzo al 13 de mayo de 2016 no era su responsabilidad trasladar el informe de ejecución presupuestaria en la fecha estipulada, ni tampoco documento alguno que demuestre la fecha en que el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, le asigna usuario para realizar los reportes en el sistema de la Universidad.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Juan José Martínez López, en virtud



que en sus argumentos reconoce que el informe de ejecución presupuestal no se trasladó de forma oportuna y que de su parte existe poco o nulo interés en el mismo porque considera que dicho reporte no contiene información relevante y exacta para evaluar el desempeño. Sin embargo, debe de tomarse en cuenta que el encargado de generar y trasladar el informe de ejecución presupuestal, debe consignar información verídica que demuestre la eficiencia y transparencia en el manejo de los fondos asignados a cada Unidad Ejecutora, para que el Departamento de Presupuesto consolide dicha información.

Se desvanece el hallazgo para la Oficinista II, Evelyn Stacy Flores Corona en virtud que en sus argumentos manifiesta haber trasladado el informe de ejecución presupuestaria de los meses de abril y junio en el tiempo oportuno y presentando el informe del sistema que lo demuestra, así mismo presentó certificación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en donde se le suspende por el período del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2016, siendo la persona que la cubrió en ese lapso quien no presentó el informe de ejecución presupuestal del mes de agosto.

Se desvanece el hallazgo para la Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR, Ingrid Marlene Mérida Barrios, en virtud que en sus argumentos expone que para el reporte del mes de enero, el retraso se ocasionó por una póliza que el Departamento de Contabilidad le trasladó el día 15 de febrero para que fuera operada en el mes de enero, asimismo, para los meses de febrero y agosto, presentó un reporte del sistema en donde queda demostrado que se presentó en tiempo.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero I, Katherin Andrea Bolaños Rodríguez, en virtud que en sus argumentos manifiesta que el Centro Universitario de Sacatepéquez, es de reciente creación, sin embargo, dicha situación no justifica el hecho que se incumpla con el traslado del informe de ejecución presupuestal, pues desde el momento de la creación de un nuevo centro universitario, la ejecución presupuestaria del mismo debe tomarse en el Presupuesto de la Universidad y es a través del informe de ejecución presupuestaria donde se puede corroborar la cantidad de fondos que ha manejado y si han sido empleados de forma transparente.

El hallazgo se notificó con el número 54 y en el presente informe le corresponde el número 50.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA II	CLAUDIA SOBEIDY PERDOMO MASTERS	5,070.40
SECRETARIA III	IVETTE DURDANEE ACEITUNO DELGADO	5,288.00
AUXILIAR DE TESORERO I	JULIO CESAR CHEN CU	5,888.00
AUXILIAR DE TESORERO I	KEITEL IGOR DE PAZ MAZARIEGOS	5,888.00
AUXILIAR DE TESORERO I	MARIA MAGDALENA ORTIZ FLORES DE LOPEZ	5,888.00
AUXILIAR DE TESORERO III	MARIA FERNANDA POCON ZAVALA	6,536.00
AUXILIAR DE TESORERO III	ENGLE RUSSELL FUENTES OROZCO	6,848.00
AUXILIAR DE TESORERO III	ERIKA ILEANA MARROQUIN SOTO DE CHEESMAN	6,848.00
AUXILIAR CONTABLE	CORNELIO (S.O.N.) CORDERO VALDEZ	7,544.00
TESORERO I	JIMMY ALEXANDER VARGAS SALGUERO	7,544.00
TESORERO I	JUAN JOSE MARTINEZ LOPEZ	7,544.00
TESORERO I	KATHERIN ANDREA BOLAÑOS RODRIGUEZ	7,544.00
TESORERO I	MIRNA WALESKA BARRIENTOS RAMIREZ	7,544.00
TESORERO I	SONIA JULISSA MORALES JUAREZ	7,544.00
TESORERO I	THELMA LUCRECIA ALBIZURES VELIZ DE GARRIDO	7,544.00
TESORERO I	JUAN GUILLERMO YOC HERNANDEZ	7,652.00
TESORERO I	ERWIN ABILIO MAZARIEGOS BARRIOS	7,752.80
TESORERO I	AURA DE JESUS VASQUEZ CASTAÑEDA	7,803.20
TESORERO II	JOSE LUIS JUAREZ GONZALEZ	8,152.00
TESORERO II	RIGOBERTO RUBEN RODAS LOPEZ	8,489.12
TESORERO III	ANA YENNY AREVALO CANO DE ESQUIVEL	10,808.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	MILVIA EVELIA DARDON PAREDES	10,808.00
TESORERO III	ELVYN ORLANDO GOMEZ MORALES	11,212.48
TESORERO III	EFRAIN (S.O.N.) JUCUP ESCOBAR	11,320.00
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO	ADELA MARITZA JICHA POCOP	12,280.00
Total		Q. 197,340.00

Hallazgo No. 51

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 05 Facultad de Ciencias Económicas, Régimen Especial y Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 02 Escuela de Post-grado, se determinó que, durante el período 2016, no se contó con coordinadores para las diferentes maestrías que imparte la Escuela, siendo estas: Maestría en Administración Financiera, Consultoría Tributaria, Administración de Recursos Humanos y Mercadeo, esto debido que el Director de la Escuela no propuso ante la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, profesionales que llenaran los requisitos para ocupar dichos cargos; derivado de la falta de coordinadores no fue posible la conformación del Consejo Académico.

Criterio

El Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado, de la Facultad de Ciencias Económicas, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, mediante Acta No.9-2015, punto Séptimo, de fecha 18 de marzo de 2015 y resolución del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado –SEP-, según acta 6-2015, punto No.6, del veintiocho de abril de 2015, en el Título II “CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE



POSTGRADO, capítulo II “DE LA ORGANIZACIÓN”, establece: Artículo 26. “Integración del Consejo Académico... se integra de la siguiente manera: a) El Decano de la Facultad de Ciencias Económicas quien lo preside, b) El Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, y c) Tres (3) coordinadores de Programas. Artículo 27, Funciones del Consejo Académico: ...e) Evaluar anualmente el funcionamiento y rendimiento de los programas de postgrado y presentar el informe de sus resultados al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado –SEP- y a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas. Capítulo IV “DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMAS Y UNIDAD DE TESIS DE POSTGRADO”, el Artículo 33, establece: “Selección y nombramiento. Los coordinadores de Programas y de la Unidad de Tesis, serán propuestos por el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado y aprobados por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas.”. Artículo 34, establece: “Requisitos. Para ocupar el cargo de Coordinador de alguno de los Programas y de la Unidad de Tesis establecidos en la Escuela de Estudios de Postgrado...”

Causa

Incumplimiento al normativo interno por parte del Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, derivado que no propuso profesionales que cumplieran con el perfil que indica el normativo de la Escuela, para ocupar los puestos de Coordinadores de los Programas de Maestrías, por lo que tampoco fue integrado el Consejo Académico de dicha Escuela.

Efecto

Estructura Organizativa incompleta de la Escuela, debido a la falta de conformación del Consejo Académico, razón por la cual se dejan de efectuar procesos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y el buen funcionamiento de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Ciencias Económicas, debe girar instrucciones al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, a efecto que proponga ante la Junta Directiva de la Facultad, profesionales que llenen los requisitos para optar al puesto de Coordinador de Maestrías en la Escuela de Postgrado y así pueda conformarse el Consejo Académico para cumplir con la estructura organizativa y que cumpla con sus funciones en beneficio a los profesionales que atiende la Escuela de Estudios de Postgrado.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, Carlos Humberto Valladares (S.O.A.), manifiesta: “Cedula de justificación: “DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES ÁREA FINANCIERA HALLAZGO... INCUMPLIMIENTO A NORMATIVO



INTERNO. JUSTIFICACIÓN: El Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, en dos de sus artículos indica: Artículo 26. Integración del Consejo Académico. El Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, con base al artículo 59 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se integra de la manera siguiente: a) El Decano de la Facultad de Ciencias Económicas quien lo preside, b) El Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, y c) Tres (3) coordinadores de Programas. El Consejo Académico será nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas. Artículo 34. Requisitos. Para ocupar el cargo de Coordinador de alguno de los Programas y de la Unidad de Tesis establecidos en la Escuela de Estudios de Postgrado, según el artículo 67 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado se requiere: a) Ser guatemalteco. b) Poseer el grado de doctor o maestro, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, o por otras universidades nacionales o extranjeras de primera clase, con especialidad en el Programa o área académica para la que se le requiere. Si el título fue obtenido en una universidad extranjera, deberá contar con los pases de ley establecidos. c) Ser profesor titular o haberse desempeñado como docente en la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas como mínimo cinco (5) años. d) Experiencia docente, académica y administrativa. Como se puede observar en el Artículo 26, para la conformación del Consejo Académico, se requiere contar con TRES COORDINADORES de Programas; actualmente solo se cuenta con un profesional con la categoría de Titular. Y el Artículo 34 señala, que uno de los requisitos para ocupar el cargo de Coordinador de un Programa de Postgrado, es ser Profesor Titular. Finalmente señalar la imposibilidad que ha tenido la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado, para proponer ante Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, la conformación del Consejo Académico, por lo señalado en los Artículos 26 y 34 del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado...

EXPLICACIÓN: Efectivamente tal y como lo indica la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas en el apartado de condición” de este hallazgo: “durante el período 2016, no se contó con coordinadores para las diferentes maestrías que imparte la Escuela, siendo estas: Maestría en Administración Financiera, Consultoría Tributaria, Administración de Recursos Humanos y Mercadeo, esto debido que el Director de la Escuela no propuso ante la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, profesionales que llenaran los requisitos para ocupar dichos cargos; derivado de la falta de coordinadores no fue posible la confirmación del Consejo Académico. La razón fundamental del porque el Director de la Escuela no propuso coordinadores es precisamente lo que señala la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, la falta de profesionales que llenaran los requisitos para ser propuestos como “coordinadores”. Al respecto, nuevamente indicar que la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San



Carlos de Guatemala, únicamente cuenta con dos docentes con la Categoría de Profesor Titular, siendo éstos: el Maestro José Ramón Lam Ortiz (Profesor Titular III) que se desempeñó con Coordinador del Área Académica de Desarrollo Económico, Social y Ambiental en los Programas de Maestrías en Formulación y Evaluación de Proyectos y Economía Ambiental y de Recursos Naturales, durante el primero y segundo semestre del año 2016 y el suscrito Maestro Carlos Humberto Valladares (Profesor Titular X) que se desempeñó como Director de la Escuela de Estudios de Postgrado durante el primero semestre del año 2016. Nuevamente informar a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas que la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado, no ha podido conformar el Consejo Académico; sin embargo, se han realizado gestiones ante la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas; en igual forma la Facultad desde el año 2014 y 2016 ha gestionado ante el Consejo Superior Universitario, solicitando la dispensa que autorice para que el Consejo académico de la Escuela se pueda conformar con docentes que no reúnen la categoría de ser profesor titular. A principios del mes de abril del presente año, se sostuvo una reunión de trabajo con el Secretario General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, donde se abordaron entre otros temas, el de dispensa para Coordinadores de la Escuela de Estudios de Postgrado, que el Señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas ha solicitado al Consejo Superior Universitario; cabe indicar que en los próximos días nuevamente se presentará la solicitud respectiva. Compartir con la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que a pesar de no contar dentro de la estructura organizacional de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, con un Consejo Académico, se lograron en el año 2016 resultados académicos altamente satisfactorios que dan muestra del trabajo que realizado, vale mencionar: a) Se finalizó con la propuesta del Programa de doctorado en Ciencias Económicas con Especialidad en Administración Financiera, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el mes de febrero de 2017 y que se encuentra en funcionamiento; b) Se logró la actualización curricular de tres programas de maestrías; c) Se graduaron 32 profesionales en diferentes programas de maestrías. Finalmente indicar que el señalamiento que se hace de "Incumplimiento al Normativo Interno", no se comparte, ya que como se explica objetivamente en los numerales anteriores, la única razón del porqué no se ha conformado el Consejo Académico en la Escuela de Estudios de Postgrado, es la falta de personal docente con la categoría de Titular."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, Carlos Humberto Valladares (S.O.A.), en virtud que su respuesta manifiesta que efectivamente tal y como lo indica la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas durante el período 2016 derivado de la falta de coordinadores de las diferentes maestrías que imparte la Escuela de Estudios de Postgrado, no



fue posible conformar el Consejo Académico y que su gestión al respecto fue solicitar la Dispensa el Consejo Superior Universitario para que ocuparan los cargos de coordinadores profesionales que no cumplían con el requisito de ser profesores titulares. Por lo que se confirma que la Escuela de Estudios de Postgrado en el período 2016 no conformó según la normativa su estructura organizacional. Siendo el Consejo Académico la máxima autoridad de la Escuela de Estudios de Postgrado, se dejó de ejercer las atribuciones propias de este, establecidas en el artículo 61 del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado, de la Facultad de Ciencias Económicas, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, mediante Acta No.9-2015, punto Séptimo, de fecha 18 de marzo de 2015 y resolución del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado –SEP–, según acta 6-2015, punto No.6, del veintiocho de abril de 2015; dichas atribuciones contribuyen al beneficio de los profesionales que atiende la Escuela de Estudios de Postgrado.

El hallazgo se notificó con el número 55 en el presente informe le corresponde el número 51.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	CARLOS HUMBERTO VALLADARES (S.O.A)	6,992.00
Total		Q. 6,992.00

Hallazgo No. 52

Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

Condición

En la Unidad Ejecutora 21 Dirección General de Docencia, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección General, renglón presupuestario 022 Personal por contrato, se determinó que se ha contratado personal con carácter temporal para realizar funciones de personal permanente, como se evidencia en los siguientes nombramientos, formulario Form. SIS-03, No. 21-0129-2014, de fecha 01 de julio de 2014, para laborar en: Dirección General de Docencia, Dirección General, como: Director General de Docencia, vigencia del 01/07/2014 hasta 30/06/2016, Form. SIS-03, No. 21-0185-2016, de fecha 04 de julio de 2016, para laborar en: Dirección General de Docencia, Dirección General, como: Director General de Docencia, vigencia del



01/07/2016 hasta 30/06/2017, firmando como Autoridad y Jefe del Departamento, Sección o Dependencia Señor Rector; el Director General de Docencia tiene atribuciones de personal permanente, de conformidad con su contrato, siendo las siguientes atribuciones específicas: Coordinar y convocar a las reuniones de Consejo Académico, ejecutar los acuerdos y disposiciones emendadas del Consejo Académico, dirigir, organizar supervisar y controlar las actividades administrativas de la Dirección. Quien por razones inherentes del cargo que ejerce de conformidad con el Reglamento del Consejo Académico, preside el Consejo Académico, teniendo las atribuciones siguientes: Representar al Consejo Académico en la Universidad de San Carlos; Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico; Integrar las comisiones para las que sea designado; Presentar al Consejo Académico los informes que le sean requeridos; Velar porque se comuniquen y ejecuten los acuerdos y disposiciones emanadas del Consejo Académico; Presentar al Consejo Académico para su conocimiento y opinión, las políticas, planes, programas y proyectos de las Unidades Académicas y Presentar al Consejo Académico para su conocimiento y opinión, las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección General de Docencia.

Asimismo, dentro de esta misma unidad ejecutora, se suscribió el contrato, formulario Form. SIS-03, No. 21-0044-2016, de fecha 08 de enero de 2016, para laborar en: Dirección General de Docencia, Dirección General, como: Asistente Administrativo Financiero, vigencia del 01/01/2016 hasta 30/06/2016, Form. SIS-03, No. 21-0171-2016, de fecha 04 de julio de 2016, para laborar en: Dirección General de Docencia, Dirección General, como: Asistente Administrativo Financiero, vigencia del 01/07/2016 hasta 31/12/2016, firmando como Autoridad y Jefe del Departamento, Sección o Dependencia el Director General de Docencia, la Asistente Administrativa Financiera, de conformidad con el contrato identificado tiene las atribuciones específicas siguientes: “Asistir al Director General de docencia en la planificación, organización y control de actividades administrativas y financieras de la dependencia, atender estudiar y resolver conflictos y problemas administrativos y financieros. Analizar y emitir opiniones sobre expedientes, informes y proyectos de orden administrativos-financieros que son trasladados a la Dirección para trámite, resolución o aprobación. Coordinar y supervisar tareas de tesorería y otros servicios administrativos y financieros. Preparar anteproyecto de presupuesto de DIGED. Diseñar procedimientos, instructivos y otros instrumentos internos y proponerlos a la Dirección, sancionados, Representar al Director en las actividades, reuniones y eventos...” Ambos con cargo a la partida presupuestaria 4.1.21.1.01.0.22.

Criterio

El Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, numeral romano II, Descripción de las Cuentas, Grupo 0: Servicios



personales, subgrupo 02 Personal Temporal, establece: “Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público para trabajos especiales y transitorios ...” Renglón 022 Personal por contrato, establece: “Contempla los egresos por concepto de sueldos base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio. Si se trata de puestos administrativos, se requiere autorización especial para creación de puestos y prórroga para el siguiente ejercicio.”

El Acta Número 40-2000, de fecha 22 de noviembre del 2000, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Octavo, Reglamento del Consejo Académico de la Dirección General de Docencia, DIGED, artículo 10, Atribuciones del Presidente del Consejo Académico, establece: “Son atribuciones del Presidente del Consejo las siguientes. 10.1. Representar al Consejo Académico en la Universidad de San Carlos; 10.2 Convocar y presidir la sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico; 10.3 Integrar las comisiones para las que sea designado; 10.4 Presentar al Consejo Académico los informes que le sean requeridos; 10.5 Velar porque se comuniquen y ejecuten los acuerdos y disposiciones emanadas del Consejo Académico; 10.6 Presentar al Consejo Académico para su conocimiento y opinión, las políticas, planes, programas y proyectos de las Unidades Académicas; 10.7 Presentar al Consejo Académico para su conocimiento y opinión, las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección General de Docencia.”

Causa

El Rector, incumplió con la legislación al contratar personal temporal para realizar funciones que debe realizar personal de carácter permanente, asimismo, el Director General de Docencia, al contratar a personal temporal para realizar funciones que debe realizar personal de carácter permanente.

Efecto

Riesgo de incumplir con sus funciones y que estas no sean eficientes en las actividades de la Dirección General de Docencia, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y por ende las funciones asignadas al Consejo Académico por la temporalidad de los contratos.

Recomendación

El Consejo Superior Universitario debe girar instrucciones al Rector a efecto que el personal contratado como personal temporal, realice trabajos de carácter temporal y este a su vez al Director General de Docencia, a efecto que en la Dirección bajo



su cargo, las contrataciones temporales se realicen atendiendo a esta temporalidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DIGED-OF-TES-82-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Rector, Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, manifiesta: "El punto de inicio de la presente discusión se basa en el criterio empleado en el presente hallazgo, ya que en la contratación aludida se cumple con el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya que esta no supera al periodo de ejercicio fiscal, por lo tanto no se está infringiendo la descripción establecida en dicho manual. Es importante mencionar que la Auxiliar Financiero, al ser 022 está sujeta y se le pueden deducir responsabilidades administrativas, civiles y penales, por tal razón su contratación no presenta riesgo alguno vinculado a las responsabilidades personalísimas que del puesto desempeñado se desprendan. Es relevante mencionar que la plaza de Director General de Docencia, fue creada amparada mediante DICTAMEN DAPC No. 146-99 de fecha 29 de noviembre de 1999, y posteriormente la División de Administración de Recursos Humanos, dictamina PROCEDENTE autorizar las prórrogas de citada plaza, esto implica que fue avalado por la División de Administración de Recursos Humanos. Así mismo mediante el DICTAMEN DARHC No. 410-2015, de fecha 09 de septiembre de 2015, la División de Administración de Recursos Humanos en función de las necesidades planteadas por la Dirección General de Docencia, dictamina PROCEDENTE autorizar la prórroga de citada plaza, (Asistente Administrativo Financiero), esto implica que el requerimiento fue realizado por la Dirección General de Docencia y fue avalado por la División de Administración de Recursos Humanos. Es importante destacar que de conformidad con el Oficio Ref. DARHS-149-2017, de fecha 16 de marzo de 2017, el Maestro Juan Ismael Osorio Cortez, Coordinador de Sueldos y Nombramientos, indica que las atribuciones contenidas en el contrato del Director General de Docencia, como de la Asistente Administrativo Financiero, de la Dirección General de Docencia, fueron revisadas por las profesionales, Sully Amibeth Johnson Méndez Registro de Personal 14,403, Alba Ileana Leonardo Hernández Registro de Personal 7,308, y Lesbia Carolina Rubio Godoy Registro de Personal 17,039 respectivamente, lo que implica que tanto la creación, las prórrogas como la revisión de atribuciones contractuales para el presente caso estuvieron a cargo de la División de Administración de Recursos Humanos y si bien el contrato aludido fue suscrito por la autoridad nominadora, esto se debe a que existía una solicitud basada en necesidades administrativas, la cual contaba con los dictámenes y revisiones favorables División de Administración de Recursos Humanos."

En oficio No. DIGED-OF-TES-84-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director General de Docencia, Axel (S.O.N.) Popol Oliva, manifiesta: "...La División de Recursos Humanos es la unidad específica de la Universidad de San Carlos de



Guatemala, experta en materia de uso de renglones presupuestarios para la creación de plazas; El Director General de Docencia es quien requiere a la Unidad especializada en la materia, en este caso la Unidad de Clasificación de Puestos de la División de Recursos Humanos, realizar el estudio para la creación plazas en renglón 022. Dicha unidad emite dictamen de creación de la plaza, luego de obtener el dictamen se procede a la elaboración del contrato correspondiente, en el entendido de que no se está violando la legislación universitaria. En el caso del Director General de Docencia no ha sido violada la prórroga para el siguiente ejercicio, ya que se cuenta con transcripción del Punto Tercero, Inciso 3.1, Acta No. 11-2014 del 26/06/2014, del Consejo Superior Universitario que avala el nombramiento del Director General de Docencia, Dr. AXEL (S.O.N.) POPOL OLIVA, por el período comprendido del 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2016; asimismo, se tiene transcripción del Punto Tercero, Inciso 3.1, Acta 12-2016 del 29/06/2016, del Consejo Superior Universitario, avala el nombramiento del Director General de Docencia, Dr. Axel (S.O.N.) Popol Oliva, por el período comprendido del 1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2017. En cuanto al nombramiento de la Asistente Administrativo Financiero Silvia Angélica Granados Aragón, no ha sido violada la prórroga para el siguiente ejercicio, ya que se cuenta con Dictamen de creación de la plaza DARHC-34-2005, así como con la prórroga del dictamen DARHC-410-2015 de fecha 9 de septiembre de 2015, emitida por la División de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala que avala la vigencia del nombramiento por el período comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016, conforme a lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Rector, Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, en virtud que sus argumentos se basan en el criterio empleado, que en la contratación aludida se cumple con el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya que esta no supera al período de ejercicio fiscal, por lo tanto no se está infringiendo la descripción establecida en dicho manual. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que el Dictamen DAPC No. 146-99 de fecha 29 de noviembre de 1999, que dio origen a la creación de las plazas data desde más de 18 años, el cual en su análisis es claro al establecer la salvedad de la creación de la plaza con funciones de Director General "por su carácter de emergente y por no estar comprendida en el Catálogo de puestos de la Carrera Administrativa, se considera como Puesto Fuera de Carrera." El dictamen también establece: "El funcionamiento de las plazas se autoriza en tanto se realiza el estudio de definición y valoración del puesto, para que aprobado por las instancias respectivas se incluya en el Catálogo de Puestos", asimismo, deja claro que el profesional que sea nominado para ocupar el puesto no tendrá la categoría de autoridad nominadora. En el dictamen aludido



deja claro la temporalidad de las plazas. En sus argumentos refiere el Oficio Ref. DARHS-149-2017 de fecha 16 de marzo de 2017, oficio que no tiene vigencia en el período auditado. Del análisis se establece que el Director General de docencia tiene atribuciones de personal permanente, de conformidad con su contrato, son siguientes: Coordinar y convocar a las reuniones de Consejo Académico, ejecutar los acuerdos y disposiciones emendadas del Consejo Académico, dirigir, organizar supervisar y controlar las actividades administrativas de la Dirección. Quien por razones inherentes del cargo que ejerce de conformidad con el Reglamento del Consejo Académico, preside el Consejo Académico, teniendo las atribuciones siguientes: Representar al Consejo Académico en la Universidad de San Carlos; Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico; Integrar las comisiones para las que sea designado; Presentar al Consejo Académico los informes que le sean requeridos; Velar porque se comuniquen y ejecuten los acuerdos y disposiciones emanadas del Consejo Académico; Presentar al Consejo Académico para su conocimiento y opinión, las políticas, planes, programas y proyectos de las Unidades Académicas y Presentar al Consejo Académico para su conocimiento y opinión, las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección General de Docencia; y por el renglón de contratación debe realizar funciones de conformidad con la naturaleza del mismo, atendiendo a la temporalidad de contratación y las funciones de se le asignen.

Se confirma el hallazgo para el Director General de Docencia, Axel (S.O.N.) Popol Oliva, en virtud que en sus argumentos manifestó que el nombramiento de la Asistente Administrativo Financiero Silvia Angélica Granados Aragón, no ha sido violada la prórroga para el siguiente ejercicio, ya que se cuenta con Dictamen de creación de la plaza DARHC-34-2005, así como con la prórroga del dictamen DARHC-410-2015 de fecha 9 de septiembre de 2015, emitida por la División de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala que avala la vigencia del nombramiento por el período comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016, conforme a lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria." Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que, de conformidad con el Dictamen DAPC No. 146-99 de fecha 29 de noviembre de 1999, que dio origen a la creación de las plazas, establece que las plazas por no estar comprendida en el Catálogo de puestos de la Carrera Administrativa, se consideran como Puesto Fuera de Carrera, deja claro que el profesional que sea nominado para ocupar el puesto de Director General de docencia no tendrá la categoría de autoridad nominadora, sin embargo, firma los contratos de contratación de personal bajo el Renglón 022; y por el renglón de contratación debe realizar funciones de conformidad con la naturaleza del mismo, atendiendo a la temporalidad de contratación y las funciones de se le asignen.

El hallazgo se notificó con el número 56 y en el presente informe le corresponde



el número 52.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RECTOR	CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO	43,688.00
DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA	AXEL (S.O.N.) POPOL OLIVA	23,408.00
Total		Q. 67,096.00

Hallazgo No. 53

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 07 Facultad de Humanidades, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 55 Profesorado en Expresión Artística, Renglón Presupuestario 324 Equipo Educacional, Cultural y Recreativo, se emitió la Solicitud de Compra número 206/2016 de fecha 06 de septiembre 2016, para la adquisición de Instrumentos Musicales para uso del personal docente y estudiantes que pertenecen al Programa de Formación Inicial Docente FID, habiendo publicado el evento en el portal Guatecompras, según NOG 5531373 el día 06 de octubre 2016, bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, en el cual no hubo oferentes, por medio del oficio Ref. ATH 577/2016 de la Secretaria Adjunta de la unidad ejecutora, de fecha 13 de octubre 2016, se declaró desierto el evento.

De conformidad con la verificación del portal de GUATECOMPRAS, se identificó que el día 12 de diciembre de 2016, se publicó el evento de solicitud de adquisición de los instrumentos musicales, asignándole el NOG 5768713, con modalidad de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, con la participación de un solo oferente. En Acta sin número, de fecha 13 de diciembre 2016, del señor Decano aprobó y adjudicó la compra al único oferente, indicando en el segundo punto: "Se recibió la oferta presentada por INVERSIONES CASA INSTRUMENTAL, S.A. por un monto de Q46,686.17.", oferta que no está publicada y no se encuentra en el expediente administrativo, sin embargo, por medio de oficio No. Ref. ATH 652/2016, de fecha 10 de noviembre de 2016, publicado el 14 de diciembre de 2016, la Tesorera III, emite carta de adjudicación, indicando: "La infrascrita Secretaria Adjunta de la Facultad de Humanidades por este medio informa que en el evento de Compra de Instrumentos Musicales, para esta Unidad Académica, la cual fue publicada en el portal GUATECOMPRAS e identificado con NOG 5768713, se informa que la misma se adjudica a la empresa



INVERSIONES CASA INSTRUMENTAL, S.A., por un monto de Q46,686.17.”, documento que presenta incongruencia con relación a la fecha de adjudicación y publicación, y con lo escrito que indica la infrascrita Secretaria Adjunta y es la Tesorera III quien se identifica y consigna firma ilegible.

Los documentos que presentan incongruencia publicados en el portal de GUATECOMPRAS en relación con el evento adjudicado, consisten en: a) En el NOG 5768713, se publicó la Solicitud de Compra No. 244/2016 de fecha 06 de octubre 2016, la que no corresponde, pues se refiere a la compra de 60 ventiladores, siendo lo correcto la Solicitud de Compra No. 206/2016. 2) En el NOG 5531373, se publicó la Orden de Compra No. 57-2016 folio No. 7479, de fecha 14 de noviembre de 2016, que debió publicarse en el NOG 5768713.

El proveedor emitió cuatro facturas del No. 152 al No. 155, todas de fecha 14 de diciembre de 2016, que suman el total de la compra (Q46,686.17). Estas facturas no fueron publicadas en el portal de GUATECOMPRAS NOG 5768713; aparecen registradas en el NOG 5531373 que fue declarado desierto por falta de oferentes y no tienen la certificación de ingreso al registro en el libro de inventarios. La cancelación y liquidación de la compra, como hecho posterior, se verificó que por medio del cheque No. 127910 de la cuenta bancaria Banrural No. 3-033-34532-6 USAC–Gastos de Funcionamiento, se hizo efectiva el 20 de enero de 2017. Por lo que se establecen las deficiencias identificadas en todo el proceso de compra.

Criterio

El Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 1355-2016, de fecha 09 de septiembre de 2016, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Modulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, III Normas Generales, norma 5, establece: “En la factura original, se debe certificar el ingreso al registro del Almacén o Libro de Inventarios de Bienes Muebles, en el caso que por la naturaleza o el destino del bien se entrega a una persona directamente basta{a indicar “recibí conforme”....”, 2.1 Normas Especificas Compra y Pago por Orden de Compra, norma 6 Adjudicación y Erogación del Gasto, establece: “Las autoridades competentes estipuladas en el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son responsables de aprobar la adjudicación de la compra, así como la erogación del gasto.”, 2 Procedimiento de Compra y Pago por Orden de Compra, 2.2 Descripción del Procedimiento, Compras Directas por Orden de Compra, Módulo I, Unidad: Solicitante, Puesto Responsable: Persona Designada, Paso No. 1, Actividad, establece: “Con base a la programación presupuestaria y Plan Anual de Compras –PAC-, procede: c) Elabora en el sistema de integrado de información financiera -SIIF- la Solicitud de Compra -Form.SIC-01-”, Unidad: Tesorería, Puesto Responsable: Hijo Operador, Paso No. 4, Actividad, establece: “Recibe expediente



opera y prepara en el sistema de Guatecompras, las especificaciones técnicas de las compras o contrataciones de bienes, suministros y servicios, traslada,”. Unidad: Tesorería, Puesto Responsable: Tesorero o Departamento de Proveeduría, Paso No. 7, Actividad, establece: “Recibe expediente, publica adjudicación en Guatecompras y elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Orden de Compra para proveedor seleccionado (Form.SIC-07), asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntar programación, traslada,”. Unidad: Auditoría Interna, Puesto Responsable: Profesional de Auditoría, Paso No. 10, Actividad, establece: “Punto de Control. Recibe expediente y revisa. De ser necesario emite nota o Aviso de Auditoría a quien corresponda, traslada.” Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o quien haga sus veces, Paso No. 13, Actividad, establece: “d. Publica factura en Guatecompras.”

El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 129 (Modificado por el Punto Tercero, Inciso 3.5 del Acta No. 9/97, del Consejo Superior Universitario de fecha 7-5-97), establece: “Corresponde la aprobación de la adjudicación de la compra, así como la autorización de las erogaciones con cargo al Presupuesto aprobado, a las autoridades siguientes: a) Cuando las erogaciones estén comprendidas entre 0.01 y Q125,000.00. a1) A los jefes de las dependencias de la Administración Central, a los Secretarios Adjuntos o su equivalente, en las Facultades, Escuelas no Facultativas y Centros Universitarios.”

Causa

La Secretaria Adjunta, la Tesorera III y la Auxiliar de Tesorero II, con funciones de encargada de compras, no se cercioraron previamente, que la documentación requerida por el Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, publicada en el portal de GUATECOMPRAS, presentaba errores y registrando documentos del evento declarado desierto, asimismo, el Auxiliar de Auditoría, revisó y avaló el expediente para posterior registro y emisión de cheque, sin observar las deficiencias del expediente administrativo.

Efecto

Falta de transparencia en la ejecución de los recursos asignados de conformidad con las necesidades y objetivos del Plan Operativo Anual.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Humanidades debe girar instrucciones a la Secretaria Adjunta para que esta a su vez, requiera de la Tesorera III y Auxiliar de Tesorero II, para que en los eventos de compras se cumpla con los requisitos establecidos por medio de los normativos vigentes.



El Auditor General, debe girar instrucciones al Auxiliar de Auditoría a efecto de que la revisión de los expedientes administrativos se realice eficientemente con el objetivo de cumplir con la normativa establecida, y que el aval sea confiable en todos los eventos revisados.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. ATH: 235-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorera III, Ana Yenny Arévalo Cano, y en notas s/n todas de fecha 03 de mayo de 2017, del Auxiliar de Auditoría, Fernando Rey Castañeda Vásquez; de la Auxiliar de Tesorero II, Silsy Esperanza García Vega y de la Secretaria Adjunta, Zonia Elizabeth Williams Estrada, manifiestan: "En atención a la Referencia No. NOTIFI-H-CGC-USAC-010-020-2017 del 26 de abril 2017, en la que solicita presentar documentación de descargo el 04 de mayo 2017, para solventar un (1) Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables... , presento el análisis del mismo, para su consideración y desvanecimiento: ...NOG 5531373 por compra directa con oferta electrónica para adquisición de Instrumentos Musicales para uso del personal Docente y estudiantes que pertenecen al Programa de Formación Inicial Docente FID, en el portal de GUATECOMPRAS en el cual no hubo oferente, por medio de oficio Ref. ATH 577/2016 de la Secretaría Adjunta de la unidad ejecutora, de fecha 13 de octubre 2016, se declaró desierto el evento. a) Con la verificación en el portal de GUATECOMPRAS, se identificó que el 12 de diciembre 2016, se publicó el evento de solicitud de adquisición de los instrumentos musicales, asignándole el NOG 5768713, con modalidad de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, con la participación de un solo oferente. En Acta de fecha 13 de diciembre 2016 el señor Decano aprobó y adjudicó la compra al único oferente, indicando en el segundo punto: "Se recibió la oferta presentada por Inversiones Casa Instrumental, S.A. por un monto de Q46,686.17", oferta que no está publicada y no se encuentra en el expediente administrativo. DESVANECIMIENTO: La revisión del proceso de la compra, se llevó a cabo en época de vacaciones para el personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala; por tal razón todo el proceso de revisión se llevó a cabo en casa particular, donde no se tuvo acceso al Portal de Guatecompras; sin embargo, como Tesorera se verificó que dentro del expediente administrativo si existe la cotización de Casa Instrumental identificada con el No. CR 1,020,640 de fecha 12 de diciembre 2016 en la cual se encuentra el Vo:Bo., de M.A. Sonia Elizabeth Williams Estrada, Secretaria Adjunta de la Facultad de Humanidades. a) Los documentos que presentan incongruencia publicados en el portal de GUATECOMPRAS en relación con el evento adjudicado, consisten en: a) En el NOG 5768713, se publicó Solicitud de Compra No. 244/2016, la cual no corresponde siendo lo correcto la Solicitud de Compra No. 206/2016; b) En el NOG 5531373, se publicó la Orden de Compra No. 57-2016 folio No. 7479 de fecha 14 de noviembre 2016, que debió publicarse en el NOG 5768713. DESVANECIMIENTO: El proceso de la revisión por llevarse a cabo fuera de las



oficinas funcionales, en fechas vacacional para el personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con limitación al acceso a la información electrónica no fue posible verificar en el portal de GUATECOMPRAS; no obstante las Publicaciones de los documentos han sido publicados en el NOG 5531373 y que debió ser en el NOG 5768713 esto se debe a que están estrictamente vinculados y que por esa razón el sistema los ha registrado de esa manera. Se adjunta publicación del portal de GUATECOMPRAS en donde se evidencia que los NOG's aun siendo de eventos diferentes quedan vinculados por haberse originado el NOG 5768713 Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas del NOG 5531373 al haberse finalizado desierto sin oferentes. a) Las facturas emitidas por el proveedor de la No. 152 a la No. 155 de fecha 14 de diciembre 2016, por un total de compra de Q46,686.17, no fueron publicadas en el portal de GUATECOMPRAS NOG 5768713; aparecen registradas en el NOG 5531373 que fue declarado desierto por falta de oferentes y no tienen certificación de ingreso al registro en el libro de inventarios. DESVANECIMIENTO: El proceso de verificación de las facturas en el portal de GUATECOMPRAS en el NOG correspondiente, no pudo llevarse a cabo por la limitación al acceso electrónico de éste, por lo que se basó la revisión en los documentos impresos de dicho portal. El día 02 de Mayo 2016, se corroboró en el departamento de Contabilidad que las facturas originales en el expediente de liquidación, cuentan en el reverso de éstas con la Certificación de Ingreso al Libro de Bienes de Inventario (se adjuntan fotocopias). Por lo anterior, con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y al numeral 4.3 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Acuerdo No. A-57-2006, solicito que lo presentado sea aceptado como evidencia para desvanecer los hallazgos 10, 54, 57 y 62 formulado a mi persona."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Tesorera III, Ana Yenny Arévalo Cano el Auxiliar de Auditoría, Fernando Rey Castañeda Vásquez, la Auxiliar de Tesorero II, Silsy Esperanza García Vega y la Secretaria Adjunta, Zonia Elizabeth Williams Estrada, en virtud que las pruebas aportadas no justifican las irregularidades señaladas. En el sistema de Guatecompras, en el momento de finalizar un evento sea este por adjudicación o por haberse declarado desierto, al registrarse la fecha de terminación del mismo, queda deshabilitado. Por consiguiente, al requerir la publicación de otro evento, se le asigna un nuevo NOG. Asimismo, la modalidad del evento declarado desierto fue Compra Directa con Oferta Electrónica, mientras que el evento finalizado adjudicado, su modalidad fue Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas. Las facturas del proveedor fueron fotocopias por los auditores actuantes en su oportunidad. La carta de adjudicación está extendida por la Secretaria Adjunta, sin embargo, no es la Secretaria Adjunta quien firma.

El hallazgo se notificó con el número 57 y en el presente informe le corresponde el número 53.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERO II	SILSY ESPERANZA GARCIA VEGA	6,200.00
AUXILIAR DE AUDITORIA	FERNANDO REY CASTAÑEDA VASQUEZ	8,152.00
TESORERO III	ANA YENNY AREVALO CANO DE ESQUIVEL	10,808.00
SECRETARIA ADJUNTA	ZONIA ELIZABETH WILLIAMS ESTRADA	18,864.00
Total		Q. 44,024.00

Hallazgo No. 54

Incumplimiento a normativo interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 48 División Servicios Generales, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 2 Departamento de Servicios, con cargo al renglón presupuestario 211 Alimentos para Personas, al realizar la revisión de la documentación de soporte de la Orden de compra 3026, de fecha 19 de febrero de 2016, por un valor de noventa y dos mil cuatrocientos diez quetzales con setenta y un centavos (Q92,410.71), por concepto de compra de agua pura, efectuada bajo la modalidad de Contrato Abierto, número cincuenta y ocho guión cero siete guión dos mil trece guión dos mil quince (58-07-2013-2015), durante el período de marzo a agosto del año 2016, y Número de Operación de Guatecompras NOG 2646102, se estableció que el Administrador Ejecutivo Financiero y el Auxiliar Financiero, no cumplieron con publicar en el Portal de GUATECOMPRAS la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada.

No. Factura	Fecha	Valor Q. (IVA incluido)
CRAP4-26320	15/04/2016	9,384.00
CRAP4-26342	12/05/2016	18,204.00
CRAP4-29870	14/06/2016	14,400.00
CRAP4-29899	13/07/2016	16,296.00
CRAP4-35852	23/08/2016	14,076.00
CRAP4-35863	08/09/2016	12,852.00



Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento No. 3, Compra y Pago por Orden de Compra, Norma 4, Uso de Guatecompras, 4.2 Compras sin concurso (no utiliza oferta electrónica), establece: “Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar o una vez recibido el bien, servicio o suministro se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimiento sea publicado automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes debe anexar manualmente la documentación de respaldo. En esta modalidad aplica solamente a los pagos de servicios básicos (energía eléctrica, agua, alcantarillado, telefonía, arrendamiento de edificios y acometidas eléctricas), así como la habilitación y autorización de formas por la Contraloría General de Cuentas, contratación de servicios técnicos y profesionales. Para finalizar el evento de compra directa por medio de Orden de Compra, sin concurso se debe de publicar en Guatecompras, los datos de la factura u otros documentos de respaldo.”. Procedimiento 4, Compra y pago por Contrato Abierto, 4.2 Descripción del Procedimiento, Tipo de Procedimiento: Compra y pago por Contrato Abierto, Unidad: Tesorería Departamento de Proveeduría, Puesto Responsable: Tesorero o Persona Designada, Paso No. 13, Actividad, establece: “Recibe expediente y cheque procede de la forma siguiente:...e. Finaliza el evento en Guatecompras según norma 4. Numeral 4.2 de las Normas Especificas para Compra y Pago por Orden de Compra.”

Causa

El Administrador Ejecutivo Financiero y el Auxiliar Financiero, de la División Servicios Generales no cumplieron con la normativa legal vigente relacionada al Proceso de Compra y pago por Contrato Abierto, en la publicación de la documentación en Portal de GUATECOMPRAS.

Efecto

Falta de información en la herramienta informática para realizar la fiscalización.



Recomendación

El Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, de la División de Servicios Generales debe girar instrucciones al Administrador Ejecutivo Financiero y al Auxiliar Financiero, a efecto de que cumplan con publicar todo evento y documentación correspondiente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF.DSG-AF-334-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz, y en nota REF. DSG-AF-348-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Auxiliar Financiero, Álvaro Gerardo Díaz Coronado, manifiestan: “La modalidad de adquisición es por Contrato Abierto. La institución que hace la contratación es el Ministerio de Finanzas; por lo que el NOG creado pertenece a dicha institución. El NOG 2646102 solo puede ser modificado y/o alimentado por el Ministerio de Finanzas Públicas. Derivado que no se consideraba correcto subir un NOG nuevo sobre un NOG existente, en su oportunidad se hizo la consulta vía teléfono a la Unidad de GUATECOMPRAS del Ministerio de Finanzas, si los documentos de soporte se debían subir de alguna manera al Sistema de GUATECOMPRAS, donde se informó que no era necesario derivado que toda la documentación de soporte del concurso es publicada por la institución que previamente emitió contrato con la empresa.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Administrador Ejecutivo Financiero, William Julio Gómez Díaz y para el Auxiliar Financiero, Álvaro Gerardo Díaz Coronado, en virtud que el evento se realizó aplicando la modalidad de contrato abierto por lo tanto se debe aplicar lo establecido para compras sin concurso, de conformidad con lo que establece el Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, Procedimiento No. 3, Compra y Pago por Orden de Compra, Norma 4, Uso de GUATECOMPRAS, 4.2 Compras sin concurso (no utiliza oferta electrónica), que establece que compras sin concurso “Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar o una vez recibido el bien, servicio o suministro se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Por lo anterior se debió realizar la



publicación de la documentación oportunamente, por lo que en el presente caso se incumplió con el normativo interno autorizado por el Señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que está orientado a que las operaciones realizadas con base a los procedimientos establecidos sean transparentes.

El hallazgo se notificó con el número 58 y en el presente informe le corresponde el número 54.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR FINANCIERO	ALVARO GERARDO DIAZ CORONADO	6,535.00
ADMINISTRADOR EJECUTIVO FINANCIERO	WILLIAM JULIO GOMEZ DIAZ	13,542.00
Total		Q. 20,077.00

Hallazgo No. 55

Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión

Condición

En la Unidad Ejecutora 05 Facultad de Ciencias Económicas, Régimen Especial y Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 02 Escuela de Estudios de Postgrado, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones al Personal Temporal, se suscribieron los contratos administrativos números 64-2016 y 65-2016, de conformidad con el objeto en la cláusula segunda del contrato No. 64-2016 de fecha 10 de noviembre de 2015, establece: "...contrata los servicios del profesional como Asesor en el Área Académica Financiera, Maestrías en Administración Financiera y Consultoría Tributaria...", y en el objeto en la cláusula segunda del contrato No. 65-2016 de fecha 10 de noviembre de 2015, establece: "...contrata los servicios de la profesional como Asesora en el Área Académica Administrativa, Maestrías en Administración de Recursos Humanos y Mercadeo...", sin embargo, los profesionales adicionalmente realizan actividades de coordinadores de las maestrías: Administración Financiera, Consultoría Tributaria, Administración de Recursos Humanos y de Mercadeo, derivado que en oficio No. Ref.DIR.EEP-033-2017, de fecha 16 de febrero de 2017, hoja tres, numeral 3, el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, de la Facultad de Ciencias Económicas, indica: "En el año 2016, la Dirección de la Escuela de Estudios, presentó la solicitud ante el Señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, para que por su medio se gestionara ante el Consejo Superior Universitario la dispensa necesaria para que los profesionales Doctor José



Ramírez Crespín y la Maestra Claudia Aquino García, pudieran desempeñarse como Coordinadores de los Programas a los cuales actualmente asesoran, en vista de que no son Profesores Titulares de la Facultad de Ciencias Económicas.”. En el folleto PROGRAMAS DE MAESTRÍAS información general sin fecha de emisión, ultima hoja se identifica lo siguiente: “...Coordinación Maestría en Administración de Recursos Humanos, Maestría en Mercadeo, MSc. Claudia Elizabeth Aquino García”, “Coordinación Maestría en Administración Financiera, Maestría en Consultoría Tributaria Dr. José Alberto Ramírez Crespín.”

Criterio

El Acuerdo Interno No. A-118-2007, del Contralor General de Cuentas, artículo 2, establece: “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión. Esta prohibición surte efectos a partir del uno de agosto de dos mil siete.”

El Decreto número 14-2015, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, CAPÍTULO II RECURSOS HUMANOS, artículo 14, establece: “Otras remuneraciones de personal temporal. Contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.”

El Acta Número 29-2015 de fecha 25 de noviembre de 2015, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Cuarto, establece: “ASUNTOS FINANCIEROS Informe de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentado por la Dirección General Financiera... numeral 9) Se establecen las Normas Especificas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2,016 siguientes: ...subnumeral 10: Las contrataciones en el renglón 029 otras remuneraciones al personal temporal podrán utilizarse únicamente cuando se destinen a la contratación de trabajos y estudios de naturaleza técnica o profesional de carácter temporal y específica. Por lo tanto, no podrán utilizarse para la contratación de personal que desarrolle funciones de



carácter administrativo, tanto en programas de Administración como de Docencia...”

Causa

El Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, no propuso profesionales para ocupar los puestos de coordinadores de las diferentes maestrías que la Escuela imparte, únicamente solicitó la dispensa, que contraviene lo establecido en la legislación aplicable.

El contratista 029 que presta servicios profesionales como Asesor en el Área Académica Financiera y la contratista 029 que presta servicios profesionales como Asesora en el Área Académica Administrativa, desarrollan actividades que no están establecidas en los términos de referencia del contrato administrativo de prestación de servicios, suscrito con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Efecto

Riesgo de incumplimiento del contrato administrativo o que no se cumpla con los servicios contratados.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Ciencias Económicas, debe girar instrucciones al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, de la Facultad de Ciencias Económicas, a efecto de gestionar ante quien corresponda, plazas de carácter permanente para los puestos de coordinación de las diferentes maestrías que imparte la Escuela de Postgrado de la Facultad.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, Carlos Humberto Valladares (S.O.A.), manifiesta: “Cedula de justificación: DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES ÁREA FINANCIERA HALLAZGO... Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión. JUSTIFICACIÓN: Con respecto a los Contratos por Servicios Profesionales, 64-2015 y 65-2015, con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones al Personal Temporal, que corresponden en su orden al Doctor José Ramírez Crespín y Maestra Claudia Aquino García; ante el señalamiento que están ejerciendo funciones de Dirección y decisión, es oportuno y pertinente las aclaraciones siguientes: Los contratos 64-2016 y 65-2016 se constituyeron en la base legal donde se definen las pautas bajo las cuales se contrató en el renglón presupuestario 029 a los profesionales Dr. Ramírez Crespín y Maestra Aquino García. Efectivamente la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas señala la cláusula SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO, la cual es totalmente clara ya que indica que los servicios profesionales con como ASESOR



EN EL AREA ACADÉMICA FINANCIERA, MAESTRIAS EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONSULTORÍA TRIBUTARIA (Dr. Ramírez Crespín) y ASESORA EN EL AREA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA, MAESTRIAS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MERCADO (Maestra Aquino García). Siempre dentro de cláusula SEGUNDA OBJETO DEL CONTRATO, de los citados contratos, se hace mención de las principales responsabilidades que cada asesor tendrá, siendo éstas: a) Participar en proceso de entrevistas a estudiantes de primer ingreso en la maestría de...; b) Apoyar la revisión y recomendaciones para actualizar los programas de las Maestrías del área académica...; c) Participar en reuniones de trabajo con la dirección de la Escuela para discutir, analizar y recomendar la mejora continua de los asesores de tesis y trabajo profesional de graduación de las maestrías en el área académica...; d) Asesorar a la Dirección de la Escuela en la propuesta del personal docente de las materias del área académica ...; e) Participar conjuntamente con la dirección de la Escuela en el análisis, discusión y propuesta relacionadas con la normativa de la Escuela, f) Participar en reuniones de trabajo con el personal asesor de tesis y trabajo profesional de graduación de las materias del área académica...; g) Apoyar a la dirección de la Escuela en todo el proceso y evaluación el desempeño del personal docente del área académica...; h) Participar en exámenes privados de tesis y exámenes privados de trabajo profesional de graduación, específicamente relacionados con las maestrías del área académica...; i) Realizar reuniones de trabajo con el personal docente de las maestrías del área académica ... j) Atender al sector estudiantil...; k) Participar en eventos de capacitación ; l) Otras actividades que la dirección de la Escuela estime...; m) Presentarse a la Escuela en un horario de lunes a viernes de 18:00 a 21:00 horas y sábados de 7:00 a 12:00 horas. Como puede observarse en las anteriores funciones, los profesionales contratados no asumieron responsabilidades de “dirección y decisión” como se indica el Hallazgo No.59. Al respecto, es oportuno indicar que las funciones de dirección y decisión, son exclusivas e inherentes al cargo de Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, según el Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas. En el caso particular donde se hace mención en el “Folleto Programas de Maestrías” que la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas utiliza para fines de publicidad de los programas de postgrado; es oportuna la aclaración pertinente e informar que estos folletos tienen únicamente un carácter eminentemente informativo y de orientación para los estudiantes de nuevo ingreso; no son utilizados para fortalecer el proceso de dirección y toma de decisiones al interno de la Escuela.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Contratista 029 que presta servicios profesionales como Asesora en el Área Académica Administrativa, Claudia Elizabeth Aquino García, manifiesta: “Con fecha 26 de abril del presente año se recibió notificación por parte de la Contraloría General de Cuentas sobre el



informe de auditoría financiera y/o presupuestaria relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, área financiera, en la cual se identificó el hallazgo... – personal ejerciendo funciones de dirección y decisión. En dicho hallazgo se presenta exposición de motivos a los cuales se responde a continuación: RESPUESTA: El contrato suscrito establece la naturaleza y funciones que deben desempeñarse por parte del profesional al brindar sus servicios por renglón de contratación 029. En la cláusula segunda, Objeto del contrato, se establece con claridad: Por el presente contrato administrativo EL DECANO expone que por este acto la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos contrata los servicios de la profesional como ASESORA EN EL ÁREA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA, MAESTRÍAS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MERCADEO para cumplir con los siguientes términos de referencia... Dentro de las diferentes responsabilidades que cada asesor tendrá se establecen, entre otras, en la cláusula segunda, Objeto del Contrato: a) Participar en procesos de entrevistas a estudiantes de primer ingreso... b) Apoyar en la revisión y recomendaciones para actualizar los programas de las maestrías... c) Participar en reuniones de trabajo con la Dirección de la Escuela para la mejora continua de los asesores de tesis... d) Asesorar a la Dirección de la Escuela en la propuesta de personal docente para las maestrías... e) Participar en reuniones de trabajo con el personal asesor de tesis... En ninguna de las funciones definidas en el contrato de Servicios Profesionales se establecen actividades de dirección y decisión, ni relacionadas con manejo de fondos públicos. Estas funciones son propias y exclusivas de la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado. En cuanto a lo mencionado sobre el folleto “Programas de Maestría” esta información está únicamente destinada para estudiantes que desean ingresar a la Escuela de Estudios de Postgrado y que buscan una orientación o asesoría general de los diferentes programas que se imparten en la Escuela.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Contratista 029 que presta servicios profesionales como Asesor en el Área Académica Financiera, José Alberto Ramírez Crespín, manifiesta: “El contrato suscrito establece la naturaleza y funciones que deben desempeñarse por parte del profesional al brindar sus servicios por renglón de contratación 029. En la cláusula segunda, Objeto del contrato, se establece con claridad: Por el presente contrato administrativo EL DECANO expone que por este acto la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos, contrata los servicios del profesional como ASESOR EN EL ÁREA ACADÉMICA FINANCIERA, MAESTRÍAS EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONSULTORÍA TRIBUTARIA para cumplir con los siguientes términos de referencia... Dentro de las diferentes responsabilidades que cada asesor tendrá se establecen en la cláusula segunda, Objeto del Contrato: a) Participar en procesos de entrevistas a estudiantes de primer ingreso... b) Apoyar en la revisión y recomendaciones para actualizar los programas de las



Maestrías... c) Participar en reuniones de trabajo con la Dirección de la Escuela para la mejora continua de los asesores de tesis... d) Asesorar a la Dirección de la Escuela en la propuesta de personal docente para las maestrías... e) Participar conjuntamente, con la Dirección de la Escuela en el análisis, discusión de propuestas relacionada con la normativa de la Escuela. f) Participar en reuniones de trabajo con el personal asesor de tesis... En ninguna de las funciones definidas en el contrato de Servicios Profesionales se establecen actividades de Dirección o Decisión, ni relacionadas con manejo de fondos públicos. En cuanto a lo mencionado sobre el folleto “Programas de Maestría” esta información está únicamente orientada para estudiantes que desean ingresar a la Escuela de Estudios de Postgrado y que buscan una orientación o asesoría sobre información general de los diferentes programas que se imparten en la Escuela.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, Carlos Humberto Valladares (S.O.A.), en virtud que su respuesta manifiesta que efectivamente tal y como lo indica la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas durante el período 2016 no se contó con coordinadores para las diferentes maestrías; sin embargo con el antecedente que él ya los había propuesto para desempeñar el cargo de coordinadores sin ser profesores titulares, solicitando la dispensa correspondiente al Consejo Superior Universitario, misma que no le fue autorizada; sin embargo los Profesionales Contratistas 029, figuran en la última hoja del folleto, la cual da a conocer las autoridades de la Escuela de Estudios de Postgrado como coordinadores de distintas maestrías que imparte la Escuela; dicho cargo implica desarrollar funciones de dirección y decisión.

Se confirma el hallazgo para la contratista 029 que presta servicios profesionales como Asesora en el Área Académica Administrativa y para el contratista 029 que presta servicios profesionales como Asesor en el Área Académica Financiera, en virtud que, su respuesta argumenta que sus responsabilidades se han basado en lo que establece la cláusula segunda del contrato suscrito con la Universidad de San Carlos de Guatemala; sin embargo como se planteó en la condición del hallazgo en el folleto “Programas de Maestría” los profesionales 029 figuran como coordinadores de las diferentes maestrías, y respecto a lo que los profesionales manifiestan que esta información está únicamente destinada para estudiantes que desean ingresar a la Escuela de Estudios de Postgrado, existe también el antecedente que el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, ya los había propuesto para desempeñar el cargo de coordinadores sin ser profesores titulares; además la hoja del folleto donde figuran los Profesionales Contratistas 029 solo es la que da a conocer las autoridades de la Escuela de Estudios de Postgrado no consigna ninguna otra información ya que la información general ya fue consignada en las hojas anteriores; dicho cargo implica desarrollar funciones de dirección y decisión.



El hallazgo se notificó con el número 59 en el presente informe le corresponde el número 55.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTRATISTA 029 QUE PRESTA SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN EL AREA ACADEMICA ADMINISTRATIVA	CLAUDIA ELIZABETH AQUINO GARCIA	6,242.60
CONTRATISTA 029 QUE PRESTA SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EL AREA ACADEMICA FINANCIERA	JOSE ALBERTO RAMIREZ CRESPI	6,242.60
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	CARLOS HUMBERTO VALLADARES (S.O.A)	6,992.00
Total		Q. 19,477.20

Hallazgo No. 56

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, al efectuar la verificación del Balance General al 31 de agosto de 2016, en la cuenta Documentos por Liquidar, se determinó que al 31 de agosto de 2016, está pendiente de liquidar el cheque No. 120775 de fecha 15 de julio de 2016, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, No. de Cuenta 3-033-34532-6, por el valor de seis mil quetzales (Q6,000.00), con la siguiente descripción: para gastos que se realizaran en aniversario del Departamento de Servicios Generales a nombre del señor Jorge Macario Martín, representante del Departamento de Servicios Generales.

El Acuerdo de Rectoría No. 0805-2016, de fecha 20 de junio de 2016, literalmente dice: "El Rector en Funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad, con lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Representación Viáticos y Gastos Conexos y Gastos de Atención y Protocolo de esta Casa de Estudios; Acuerda: Primero: Autorizar a la Dirección General Financiera, para erogar la cantidad de Seis Mil Quetzales Exactos (Q.6,000.00), en concepto de Ayuda Económica, para el Departamento de Servicios, para cubrir el valor de los gastos para la realización de las actividades con motivo de la conmemoración de XXX Aniversario del Departamento de Servicios a realizarse del 25 al 29 de julio de 2016. Segundo: Este gasto será con cargo a la Partida Presupuestal No. 4.2.01.9.09.435, Otras Transferencias a Personas de Rectoría y deberá ser entregada a Martín Jorge Macario, en su calidad de representante del



Departamento." Esta Comisión de Auditoría Gubernamental, determina que el presente acuerdo contraviene lo establecido por el Consejo Superior Universitario, en Acta 29-2016 de fecha 25 de noviembre de 2015, en el Punto Cuarto Asuntos Financieros, numeral 9 Normas específicas de ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio 2016, subnumeral 16, en donde claramente indica que los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario.

Esta Comisión de Auditoría Gubernamental, emitió la nota de auditoría No. CGC-05-2017, de fecha 25 de enero de 2017, solicitando el reintegro en la parte proporcional correspondiente de los Q6,000.00, recibidos como ayuda económica, a las siguientes personas: Edgar Guillermo Barreda Muralles, Decano de la Facultad de Odontología, Rector en funciones; Osberto Alfredo Villanueva Rivera, Profesional de Auditoría, y Jorge Macario Martín, Peón, División Servicios Generales Departamento de Servicios.

La nota de auditoría fue trasladada a la Dirección de Auditoría Interna, quienes al analizar la documentación, incluyeron a las personas Alejandro Muñoz Calderón, Coordinador General del Departamento de Servicios, Vicente Estrada Marroquín, Peón, División Servicios Generales, Departamento de Servicios, Elidio Ambrocio López Aguilar, Jardinero, División Servicios Generales, Departamento de Servicios, Claudia Marinéz Pérez Velásquez, Profesional de Contabilidad, quienes participaron en el proceso de aprobación, autorización y uso de la ayuda económica identificada en este documento, de conformidad con el expediente enviado por Auditoría Interna.

Posteriormente los profesionales Edgar Guillermo Barreda Muralles, Decano, de la Facultad de Odontología, Rector en funciones; reintegro la parte correspondiente Q857.14 a la cuenta 1-5020447-8 USAC Ingresos Propios; Osberto Alfredo Villanueva Rivera Profesional de Auditoría, Reintegro Q857.14 Recibo 101-C-CCC No. 1163886 Sin serie a nombre de Universidad de San Carlos de Guatemala de fecha 07/02/2017 y Claudia Marinéz Pérez Velásquez, Profesional de Contabilidad, Reintegro Q857.14, Recibo 101-C-CCC No. 1177570, Sin serie a nombre de Universidad de San Carlos de Guatemala de fecha 28/02/2017. Con lo cual solventaron su situación, a continuación se presenta de los funcionarios que atendieron la Nota de Auditoría y quienes no cumplieron:

Valor de reintegros realizados

Cargo	Valor Reintegrado Q
Decano, Rector en funciones	857.14
Profesional de Auditoría	857.14
Profesional de Contabilidad	857.14



Total Reintegrado	2,571.42
Total no Reintegrado	3,428.58
Valor Nota de Auditoría	6,000.00

Valor de reintegros no realizados

Cargo	Valor No Reintegrado Q
Peón	857.14
Peón	857.14
Jardinero	857.14
Coordinador General del Departamento de Servicios	857.14
Total no Reintegrado	3,428.58

En nota sin número de fecha 02 de febrero de 2017, el señor Jorge Macario Martín, Peón; el señor Vicente Estrada Marroquín, Peón; el señor Elidio Ambrosio López Aguilar, Jardinero; todos del Departamento de Servicios, de la División Servicios Generales, manifiestan: "...se hace mención que esta cantidad de dinero fue autorizado bajo el renglón 196 donde literalmente dice (Los gastos con cargo al renglón 196 "servicios de atención y protocolo" serán autorizados por la Junta Directiva o Consejo Directivo de las unidades ejecutoras, únicamente para atender compromisos relacionados con los objetivos fundamentales de la Universidad, en consecuencia los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario. En el caso de las erogaciones por reuniones estrictamente de trabajo de las Direcciones Generales, deberán contar con el visto bueno del Señor Rector)."

En oficio sin número de fecha 02 de febrero de 2017, con referencia a Nota de Auditoría No. CGC-05-2017, el señor Alejandro Muñoz Calderón, Coordinador General del Departamento de Servicios, literal c), manifiesta: "Contradicción a lo dispuesto por el mismo Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala STUSC, derivado a que en su Artículo 55 indica claramente que la Universidad colaborará económicamente con el Sindicato para la conmemoración y celebración de su aniversario y para el convivio navideño que éste organice, así como en otras actividades que de común acuerdo se establezcan y en correlación en el mismo Pacto Colectivo en su Artículo 23 literal c) indica el 30 de julio como el día del trabajador de Servicios de la Universidad. Derivado a ello en el Departamento de Servicios año con año los representantes del Sindicato solicitan la respectiva Ayuda Económica para la conmemoración y celebración en este caso del XXX Aniversario del Departamento de Servicios."



Al analizar los argumentos presentados por los señores Jorge Macario Martín, Vicente Estrada Marroquín, Elidíó Ambrosio López Aguilar y el Arquitecto Alejandro Muñoz Calderón, esta Comisión de Auditoría Gubernamental, determina que no se apega a lo establecido en las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, por el Consejo Superior Universitario por lo tanto no procede la erogación del valor total de dicho gasto. Sin embargo, se excluyen a las personas que efectuaron el depósito.

Criterio

El Acta Número 29-2015 de fecha 25 de noviembre de 2015, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Cuarto, establece: "ASUNTOS FINANCIEROS Informe de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentado por la Dirección General Financiera... numeral 9) Se establecen las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2,016 siguientes:... subnumeral 16: Los gastos con cargo al renglón 196 servicios de atención y protocolo serán autorizados por la Junta Directiva o Consejo Directivo de las unidades ejecutoras, únicamente para atender compromisos relacionados con los objetivos fundamentales de la Universidad, en consecuencia los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario. En el caso de las erogaciones por reuniones estrictamente de trabajo de las Direcciones Generales, deberán contar con el visto bueno del Señor Rector."

Causa

Incumplimiento de las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, y a la Nota de Auditoría No. CGC-05-2017, de fecha 25 de enero de 2017, derivado de la evaluación realizada por la Auditoría Interna de la USAC, por parte los dos Peón, el Jardinero y el Coordinador General del Departamento de Servicios, todos del Departamento de Servicios, al solicitar apoyo económico para realizar actividad de celebración del XXX Aniversario del Departamento de Servicios, contraviniendo lo establecido en la norma.

Efecto

Erogación de recursos para actividades de celebración de aniversario, mismos que no deben efectuarse con recursos del erario universitario, según las normas específicas del presupuesto de la USAC.

Recomendación

El Director General de Administración, debe girar instrucciones a los dos Peón, al Jardinero y al Coordinador General del Departamento de Servicios, a efecto que no se realice solicitud de apoyo económico para realizar celebración del



Aniversario del Departamento de Servicios, derivado que este tipo de gastos no están permitidos por las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 02 de mayo del año 2017, el Peón, Vicente (S.O.N) Estrada Marroquín, manifiesta: "...me permito informarles que dicha petición lo liquido el señor Martin Jorge Macario el día 03 de agosto de 2016... Así mismo quiero referirme al numeral 16 del acta No.29-2015 del 25.11.2015, donde claramente indica: Los gastos con cargo al renglón 196 "servicios de atención y protocolo serán autorizados por la junta Directiva o Consejo Directivo de las unidades ejecutoras, únicamente para atender compromisos relacionados con los objetivos fundamentales de la universidad, en consecuencia los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario. En el caso de las erogaciones por reuniones estrictamente de trabajo de las Direcciones, deberán contar con el visto bueno del Señor Rector. Ante tal situación entiendo muy bien que no se debe cubrir eventos por aniversario con el erario universitario. Pero también quiero hacer referencia al acuerdo de Rectoría No.0805-2016, donde se realizó dicho gasto, lo cual fue bajo la partida presupuestal No. 4.2.01.9.09.4.35 literalmente dice: (trasferencias a otras instituciones sin fines de lucro. Transferencias para contribuir al funcionamiento de instituciones sin fines de lucro, no incluidos en los renglones precedentes. Se calificara en este renglón las ayudas económicas que se proporcionen a instituciones y organizaciones para desarrollar eventos oficiales y no oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Datos que vienen a relacionar todo lo contrario con lo que indica el numeral 16 del acta No.29-2015. Por lo tanto las personas que están involucradas en esta situación y mi persona, únicamente nos dedicamos a realizar la solicitud de dichas ayudas económicas por lo que desconocíamos la aprobación del acta en mención. Esto únicamente lo relacionan las personas quienes tienen a cargo aprobar dichas ayudas pero en ningún momento se nos indicó que ya existía dicha acta."

En nota s/n de fecha 02 de mayo del año 2017, el Jardinero, Elidio Ambrocio López Aguilar, manifiesta: "...me permito informarles que dicha petición lo liquido el señor Martin Jorge Macario el día 03 de agosto de 2016... Así mismo quiero referirme al numeral 16 del acta No.29-2015 del 25.11.2015, donde claramente indica: Los gastos con cargo al renglón 196 "servicios de atención y protocolo serán autorizados por la junta Directiva o Consejo Directivo de las unidades ejecutoras, únicamente para atender compromisos relacionados con los objetivos fundamentales de la universidad, en consecuencia los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario. En el caso de las erogaciones por reuniones estrictamente de trabajo de las Direcciones, deberán contar con el visto bueno del Señor Rector. Ante tal situación



entiendo muy bien que no se debe cubrir eventos por aniversario con el erario universitario. Pero también quiero hacer referencia al acuerdo de Rectoría No.0805-2016, donde se realizó dicho gasto, lo cual fue bajo la partida presupuestal No. 4.2.01.9.09.4.35 literalmente dice: (trasferencias a otras instituciones sin fines de lucro. Transferencias para contribuir al funcionamiento de instituciones sin fines de lucro, no incluidos en los renglones precedentes. Se calificara en este renglón las ayudas económicas que se proporcionen a instituciones y organizaciones para desarrollar eventos oficiales y no oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Datos que vienen a relacionar todo lo contrario con lo que indica el numeral 16 del acta No.29-2015. Por lo tanto las personas que están involucradas en esta situación y mi persona, únicamente nos dedicamos a realizar la solicitud de dichas ayudas económicas por lo que desconocíamos la aprobación del acta en mención. Esto únicamente lo relacionan las personas quienes tienen a cargo aprobar dichas ayudas pero en ningún momento se nos indicó que ya existía dicha acta."

En nota s/n de fecha 02 de mayo del año 2017, el Peón, Martín (S.O.N) Jorge Mario, manifiesta: "...me permito informarles que dicha petición lo liquide en su momento el día 03 de agosto de 2016... Así mismo quiero referirme al numeral 16 del acta No.29-2015 del 25.11.2015, donde claramente indica: Los gastos con cargo al renglón 196 "servicios de atención y protocolo serán autorizados por la junta Directiva o Consejo Directivo de las unidades ejecutoras, únicamente para atender compromisos relacionados con los objetivos fundamentales de la universidad, en consecuencia los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario. En el caso de las erogaciones por reuniones estrictamente de trabajo de las Direcciones, deberán contar con el visto bueno del Señor Rector. Ante tal situación entiendo muy bien que no se debe cubrir eventos por aniversario con el erario universitario. Pero también quiero hacer referencia al acuerdo de Rectoría No.0805-2016, donde se realizó dicho gasto, lo cual fue bajo la partida presupuestal No. 4.2.01.9.09.4.35 literalmente dice: (trasferencias a otras instituciones sin fines de lucro. Transferencias para contribuir al funcionamiento de instituciones sin fines de lucro, no incluidos en los renglones precedentes. Se calificara en este renglón las ayudas económicas que se proporcionen a instituciones y organizaciones para desarrollar eventos oficiales y no oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Datos que vienen a relacionar todo lo contrario con lo que indica el numeral 16 del acta No.29-2015. Por lo tanto las personas que están involucradas en esta situación y mi persona, únicamente nos dedicamos a realizar la solicitud de dichas ayudas económicas por lo que desconocíamos la aprobación del acta en mención. Esto únicamente lo relacionan las personas quienes tienen a cargo aprobar dichas ayudas pero en ningún momento se nos indicó que ya existía dicha acta."



En oficio No. Ref.DS-282-2017 de fecha 03 de mayo del año 2017, el Coordinador General del Departamento de Servicios, Alejandro (S.O.N.) Muñoz Calderón, manifiesta: "... La Dirección de Auditoría Interna de la Universidad al momento de incluirme en el hallazgo señala "...quienes participaron en el proceso de aprobación, autorización y uso de la ayuda económica..." para hacer constar que eso NO es verídico, ya que en ningún momento mi persona hizo uso o tuvo a la vista la ayuda económica concedida directamente al Sr. Jorge Macario Martin... Contradicción a lo dispuesto por el mismo Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala STUSC, derivado a que en su Artículo 55 indica claramente que la Universidad colaborará económicamente con el Sindicato para la conmemoración y celebración de su aniversario y para el convivio navideño que éste organice, así como en otras actividades que de común acuerdo se establezcan y en correlación en el mismo Pacto Colectivo en su Artículo 23 literal c) indica el 30 de julio como el día del Trabajador de Servicios de la Universidad. Derivado a ello en el Departamento de Servicios año con año los representantes del Sindicato solicitan la respectiva Ayuda Económica para la conmemoración y celebración en este caso del XXX Aniversario del Departamento de Servicios. Que la base en que sustentan la solicitud de reintegro es el Acta 29-2025 del CSU y esta hace referencia a los gastos con cargo al renglón 196 servicios de atención y protocolo; y NO al renglón 435 del cual se otorgó la Ayuda Económica en cuestión, misma que el Sr. Jorge Macario Martin utilizó justo como lo describe el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala; para desarrollar un evento oficial de la Universidad como es el Aniversario del Departamento de Servicios como lo plasma el mismo Pacto Colectivo. Es pertinente así mismo indicar que de la argumentación esgrimida en su momento a la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad en la que se manifestó mi inconformidad ante tal imputación NO recibí respuesta alguna de si se aceptaba o se denegaba y por ello en su momento en la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera de la USAC les indique que estaba en espera de alguna respuesta previo a realizar el pago respectivo..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Peón Vicente (S.O.N) Estrada Marroquín, en virtud que en nota s/n de fecha 02 de mayo del año 2017, argumenta que las personas que están involucradas en esta situación y mi persona, únicamente nos dedicamos a realizar la solicitud de dichas ayudas económicas por lo que desconocíamos la aprobación del acta en mención. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, la Comisión de auditoría determina que no se apega a lo establecido en las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, aprobadas por el Consejo Superior Universitario, que claramente establece



que los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario. El señor Peón, manifestó que desconocía el contenido del acta No. 29-2015 de fecha 25 de noviembre de 2015, del Consejo Superior Universitario, que contiene la norma; es de hacer notar que el desconocimiento de la norma no lo excusa de su cumplimiento, por lo tanto no procede la erogación del valor total de dicho gasto.

Se confirma el hallazgo para el Jardinero, Elidio Ambrocio López Aguilar, en virtud que en nota s/n de fecha 02 de mayo del año 2017, argumenta que las personas que están involucradas en esta situación y mi persona, únicamente nos dedicamos a realizar la solicitud de dichas ayudas económicas por lo que desconocíamos la aprobación del acta en mención. Esto únicamente lo relacionan las personas quienes tienen a cargo aprobar dichas ayudas pero en ningún momento se nos indicó que ya existía dicha acta. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, la Comisión de auditoría determina que no se apega a lo establecido en las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, aprobadas por el Consejo Superior Universitario, que claramente establece que los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario. El señor Jardinero, manifestó que desconocía el contenido del acta No. 29-2015 de fecha 25 de noviembre de 2015, del Consejo Superior Universitario, que contiene la norma; es de hacer notar que el desconocimiento de la norma no lo excusa de su cumplimiento, por lo tanto no procede la erogación del valor total de dicho gasto.

Se confirma el hallazgo para el Peón, Martín (S.O.N) Jorge Mario, en virtud que en nota s/n de fecha 02 de mayo del año 2017, argumenta que las personas que están involucradas en esta situación y mi persona, únicamente nos dedicamos a realizar la solicitud de dichas ayudas económicas por lo que desconocíamos la aprobación del acta en mención. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, la Comisión de auditoría determina que no se apega a lo establecido en las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, aprobadas por el Consejo Superior Universitario, que claramente establece que los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario. El señor Peón, manifestó que desconocía el contenido del acta No. 29-2015 de fecha 25 de noviembre de 2015, del Consejo Superior Universitario, que contiene la norma; es de hacer notar que el desconocimiento de la norma no lo excusa de su cumplimiento, por lo tanto no procede la erogación del valor total de dicho gasto.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General del Departamento de Servicios, Alejandro (S.O.N.) Muñoz Calderón, en virtud que en oficio No.



Ref.DS.282-2017 de fecha 03 de mayo del año 2017, argumenta la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad al momento de incluirme en el hallazgo señala quienes participaron en el proceso de aprobación, autorización y uso de la ayuda económica, para hacer constar que eso no es verídico, ya que en ningún momento mi persona hizo uso o tuvo a la vista la ayuda económica concedida directamente al Sr. Jorge Macario Martin. Que la base en que sustentan la solicitud de reintegro es el Acta 29-2025 del CSU y esta hace referencia a los gastos con cargo al renglón 196 servicios de atención y protocolo; y no al renglón 435 del cual se otorgó la Ayuda Económica en cuestión, misma que el Sr. Jorge Macario Martin utilizo justo como lo describe el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala. Después de analizar y evaluar la documentación presentada por el responsable no desvanecen el hallazgo, la Comisión de auditoría determina que no se apega a lo establecido en las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, aprobadas por el Consejo Superior Universitario, que claramente establece que los festejos por aniversario y reuniones motivacionales no deberán cubrirse con el erario universitario. Asimismo, consta en expediente de archivo el oficio Ref. D.S. 295-2016 de fecha 08 de junio de 2016, en cual se le solicita al Rector la autorización la ayuda económica, la cual cuenta con el visto bueno del Coordinador General del Departamento de Servicios.

El hallazgo se notificó con el número 60 y en el presente informe le corresponde el número 56.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PEON	VICENTE (S.O.N.) ESTRADA MARROQUIN	4,376.00
JARDINERO	ELIDIO AMBROCIO LOPEZ AGUILAR	4,464.00
PEON	MARTIN (S.O.N.) JORGE MACARIO	7,348.00
COORDINADOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	ALEJANDRO (S.O.N.) MUÑOZ CALDERON	17,360.00
Total		Q. 33,548.00

Hallazgo No. 57

Asignación de funciones distintas a las establecidas en el contrato

Condición

En la Unidad Ejecutora 48 División de Servicios Generales, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 06 Diseño Urbanización y Construcción, con cargo al Renglón 022 Personal por Contrato, de



conformidad con los contratos Nos.: 48-0156-2016, 48-0373-2016 y 48-0509-2016, se contrató para laborar en: La División de Servicios Generales, Diseño Urbanización y Construcción, como: Auxiliar de Proyectos; a la Arquitecta Alice Michele Gómez García. En Oficio DUC. 102-2015, de fecha 19 de marzo de 2015, el Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción, con Visto Bueno del Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, se le asigna al Coordinador General del Departamento de Servicios, un profesional que apoyará la Jefatura del Departamento de Servicios. Derivado de lo anterior, durante el año 2016, se tiene asignado a un profesional como apoyo a dicha Jefatura, realizando labores que no coinciden con las estipuladas en los contratos laborales.

Con base al informe sin número de fecha 04 de julio de 2016, emitido por la profesional a su autoridad superior, el Coordinador General del Departamento de Servicios, se estableció que realiza actividades administrativas, académicas y de apoyo logístico, en el primer semestre del año 2016, en el que describe entre otras las siguientes actividades:

Mes	Correlativo	Actividad
Febrero	DIGA 451-2016	Inauguración de XXXII programa de cursos libres
Febrero	DIGA 453-2016	Feria del empleo
Marzo	DIGA 541-2016	Declaratoria de huelga de ciencia política
Marzo	DIGA 519-2016	Carrera pedestre nueve kilómetros
Marzo	DIGA 862-2016	Rally "Te quiero saludable"
Mayo	DIGA 1000-2016	Presentación de romeo y Julieta en el IGLU
Mayo	E.S. 14-2016	Solicitud de 2 dispensadores de jabón para el IGLU

Cabe mencionar que en dicho informe no se hace referencia a actividades realizadas en el mes de abril. Con fecha 28 de noviembre de 2016 presentó ante el Coordinador General del Departamento de Servicio, informes de Actividades Realizadas en el segundo semestre de 2016, en el cual se mencionan entre otras las siguientes actividades:

Mes	Correlativo	Actividad
Junio	DIGA 1133-2016	Recaudación de fundación techo
Junio	DIGA 519-2006	Solicitud de caja de seguridad
Julio	DIGA 1174-2016	Inauguración de actividad física STUSC
Julio	DIGA 1176-2016	Carrera XXX aniversario del departamento de sistemas
Agosto	DIGA 1672-2016	Cierre de semana contra amnesia histórica



Agosto	DIGA 1170-2016	XXX feria del libro universitario
Septiembre	DIGA 1877-2016	Jornada de salud
Septiembre	DIGA 2036-2016	Desfile hípico
Octubre	DIGA 2109-2016	Mercadeando
Octubre	DIGA 2147-2016	Respuesta informe desfile hípico
Noviembre	DIGA 2373-2016	Feria de la salud
Noviembre	DIGA 2374-2016	Cierre de semestre

Criterio

La forma SIS-03 No. 48-0156-2016, Contrato, de fecha 08 de enero de 2016, contrata a Alice Michele Gómez García, por el período del 01 de enero de 2016 al 30 de junio de 2016, como “Auxiliar de Proyectos”, para las atribuciones específicas: “Dibujo, presentación, cuantificación de materiales, supervisión de proyectos, de construcción, apoyo administrativo al supervisor de obras de construcción a cargo de la División de Servicios Generales.”

La forma SIS-03 No. 48-0373-2016, Contrato, de fecha 04 de julio de 2016, contrata a Alice Michele Gómez García, por el período del 01 de julio de 2016 al 31 de agosto de 2016, como “Auxiliar de Proyectos”, para las atribuciones específicas: “Dibujo, presentación, cuantificación de materiales, supervisión de proyectos de construcción, apoyo administrativo al supervisor de obras de construcción a cargo de la División de Servicios Generales.”

La forma SIS-03 No. 48-0509-2016, Contrato, de fecha 01 de septiembre de 2016, contrata a Alice Michele Gómez García, por el período del 01 de septiembre de 2016 al 31 de diciembre de 2016, como “Auxiliar de Proyectos”, para las atribuciones específicas: “Dibujo, presentación, cuantificación de materiales, supervisión de proyectos de construcción, apoyo administrativo al supervisor de obras de construcción a cargo de la División de Servicios Generales.”

Causa

El Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, el Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción, y el Coordinador General del Departamento de Servicios, no realizaron una adecuada planificación en cuanto al personal necesario para la Jefatura del Departamento de Servicios de la División de Servicios Generales, asimismo, la Auxiliar de Proyectos, firmó los contratos en el año 2016, teniendo conocimiento que las atribuciones específicas no son las que realiza.

Efecto

Contratación de personal que no cumple con las actividades establecidas en su contrato y en consecuencia la Universidad de San Carlos, no recibe los productos



esperados.

Recomendación

El Director General de Administración, debe girar instrucciones al Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, y este a su vez al Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción, y al Coordinador General del Departamento de Servicios, a efecto de realizar supervisión y velar porque el personal contratado a cargo de ellos, esté realizando las actividades establecidas según atribuciones específicas en el contrato. Asimismo, deberán realizar planificación y evaluación sobre el personal necesario, con el objetivo de que la contratación de personal se transparente y de acuerdo a las necesidades reales de los departamentos de la División de Servicios Generales. De igual forma, el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física debe girar instrucciones a la Auxiliar de Proyectos para que cumpla con las atribuciones asignadas según contrato laboral.

Comentario de los Responsables

En nota No. REF.DR-2017 de fecha 28 de abril de 2017, Dámaso Zerovyck Rosales Zelada, quien fungió como Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: “Desvanecimiento: De conformidad con las actividades que realizó la Arquitecta Gómez García, se enmarcan como apoyo administrativo para el Coordinador General del Departamento de Servicios, porque son actividades netamente de dicho departamento, las mismas conllevan a dibujar, realizar presentaciones y cuantificación de materiales de las actividades y supervisión de las mismas, por tal razón dichas actividades no son contradictorias con las establecidas en los contratos mencionados con anterioridad. No obstante lo anterior, se debe requerir aclaraciones al Coordinador General del Departamento de Servicios, toda vez al haber sido asignada como apoyo a dicha coordinación, le compete a esta última la responsabilidad directa la asignación y supervisión de los trabajos y actividades a la misma dentro del contexto según contrato.”

En nota No. Ref.DS-004-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, el Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción, Danilo José Soto Castañeda, manifiesta: “ANTECEDENTES: - Según oficio Ref.D.S.89A-2015 de fecha 6 de marzo 2015, del Departamento de Servicios, de la División de Servicios Generales, solicita un profesional de Arquitectura para apoyar en el tema de Ubicación de las oficinas del Departamento de Servicios, el cual se encuentra en área de riesgo en el Campus Universitario. - Se le dio respuesta a dicha solicitud a través del oficio DUC.102-2015 de fecha 19 de marzo de 2015, asignando a la Arqta. Alice Michele Gómez García, Auxiliar de proyectos de Arquitectura. Dicho oficio fue avalado por el Jefe de la División de Servicios Generales en su



momento, quedando las atribuciones bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios. - Existe un juicio ordinario de reclasificación de puestos y pago del complemento de salarios dejados de percibir nuevo, a través de un juez de trabajo y previsión social de admisibilidad de demandas, donde la Arqta. Alice Michele Gómez García demanda. a la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el literal “C” de los Hechos, indica que ha sido designada para realizar funciones inherentes a un profesional en la Rama de la Arquitectura, adjuntando documentación como medios de prueba. OPINION: - Según el hallazgo no... indica que las atribuciones indicadas en el informe de la Arqta. Alice Michele Gómez García realiza actividades administrativas, académicas y de apoyo logístico. - Las actividades indicadas contempla la realización de planos CAD de ubicación, localización y catastro de equipamiento y mobiliario urbano necesario para llevar a cabo las diferentes actividades de carácter temporal. Así también implica la supervisión en campo, sobre las diferentes instalaciones provisionales que conlleva al cálculo de diseño y cuantificación de materiales (electricidad, cerramiento de áreas de tipo temporal que conlleva la utilización de madera, lamina, malla, alambre espigado, alambre de amarre, montaje de tarimas, toldos, equipamiento especial, entre otros), tomando en cuenta que la universidad está catalogada como patrimonio cultural de la nación y que existe un Plan de Manejo del Conjunto Histórico del Patrimonio de la Modernidad del Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario el acompañamiento de un profesional de la arquitectura para interpretar los niveles de intervención a nivel de infraestructura y evitar daños a los mismos, para lo cual la arquitecta mencionada realizaba dichas actividades bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Servicios. - Ejemplos; La plaza de los Mártires que es un área donde se llevan a cabo diferentes actividades de forma recurrente, tiene un sistema de riego por goteo subterráneo en el área permeable entre cada plancha de cemento, el cual dosifica agua y abono a la grama y es susceptible a daño si se realiza alguna excavación para una instalación temporal. En el tema eléctrico es necesario la supervisión de un profesional para evitar caídas de tensión en los edificios cercanos si se realiza de forma ilícita o sin supervisión. Con el tema de las jardineras es necesario su cerramiento provisional con el material que se disponga en la Universidad (Departamento de Mantenimiento o en los proyectos de Urbanización Ciudad Universitaria y Plan General de Remodelaciones), para el montaje de eventos protocolarios es necesario la oposición de diferentes mobiliarios, stands, tarimas, entre otros. Para la cuantificación de daños, es necesario el levantamiento de la infraestructura por medio de planos (ubicación de lámparas empotradas en piso, aspersores, llaves de paso, fibra óptica, entre otros).”

En oficio No. Ref. DS.-280-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador General del Departamento de Servicios, Alejandro (S.O.N.) Muñoz Calderón, manifiesta: “Desvanecimiento: Como Coordinador General del Departamento de



Servicios manifiesto mi asombro ante tal hallazgo y del cual en ningún momento me fue requerida información alguna para su debido análisis; por tanto describo mi actuar ante lo descrito solicitando el desvanecimiento hacia mi persona: a) Con conocimiento y en respeto a la legislación universitaria y lo establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Capítulo V, Ascensos, Traslados y Permutas, en donde el artículo 49, traslados y permutas, numeral 2; "...Por razones del servicio, determinadas por el jefe del departamento respectivo con anuencia del interesado..." y numeral 3; "...Para mejorar el servicio, con aprobación de la oficina de administración de personal. Estos traslados se harán a otros puestos que estén de acuerdo con las capacidades del trabajador, y se acordarán teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivos. En ningún caso el traslado debe de perjudicar al trabajador en su sueldo, antigüedad, pensiones, jubilaciones y otros derechos adquiridos..." b) Ante ello según Ref. D.S. No 89A-2015 con fecha 6 de marzo 2015 solicite al Jefe de la División de Servicios Generales la posibilidad que se asignara a un profesional de la División de Servicios Generales preferentemente en el grado de licenciatura de arquitectura para apoyar a la jefatura del Departamento de Servicios en lo que respecta al tema de riesgo; derivado que las oficinas del Departamento en ese momento se encontraban en un área catalogada de riesgo dentro del campus Universitario. c) Ante tal solicitud y de acuerdo al Oficio DUC. 102-2015 del 19 de marzo 2015, suscrito por el Jefe del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones, Arq. Danilo José Soto Castañeda, con visto bueno del Jefe de la División de Servicios Generales, Arq. Dámaso Zerovyck Rosales Zelada, se asignó para apoyar a la jefatura del Departamento de Servicios a la Arquitecta Alice Michelle Gómez García; (resalto el termino Arquitecta derivado a que es explícitamente como indica el Oficio DUC. 102-2015 y el grado académico del profesional solicitado por el tema de riesgo y otras atribuciones inherentes que coadyuvarían en los objetivos de mejora para el Departamento de Servicios). d) Con conocimiento de la situación laboral de la Arquitecta Alice Michelle Gómez García por tener una plaza de Auxiliar de Proyectos y poseer el grado académico a nivel de Licenciatura; esta Coordinación de acuerdo a Oficio D.S. 138-2015 con fecha 23 de abril 2015 solicita a la instancia superior la creación de una plaza de Asesor Administrador para el Departamento de Servicios. Con lo anteriormente descrito y sustentado desvanezco el hallazgo imputado a mi persona. e) Así mismo es pertinente señalar que las actividades que ha ejecutado la Arquitecta Gómez García se enmarcan como apoyo administrativo para el Coordinador General del Departamento de Servicios, porque son actividades directamente de dicho departamento, las mismas conllevan a dibujar, presentaciones y cuantificación de las actividades y supervisión de las mismas, por tal razón dichas actividades no son contradictorias con las establecidas en los contratos mencionados en el hallazgo. f) Cabe mencionar que la Arquitecta Gómez García ha realizado todos los trabajos a los cuales ha sido asignada, esencialmente en lo



que compete al Departamento de Servicios y que resguarden la infraestructura física de la institución; dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal que establece las obligaciones de los trabajadores universitarios, numeral 3, que indica "...Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de acuerdo con la ley...". Evitando con esto, al no darle cumplimiento, caer a un régimen Disciplinario según título IX, Capítulo I artículo 67 o según Capítulo II, Régimen de Despido, artículo 70 numeral 6 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal."

En nota s/n de fecha 03 de mayo 2017, la Auxiliar de Proyectos, Alice Michele Gómez García, manifiesta: "Al respecto, me permito informarle que fui trasladada al Departamento de Servicios según Oficio DUC.102-2015 de fecha 19 de marzo de 2015 suscrito por el Arquitecto Danilo José Soto Castañeda jefe del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones y con visto bueno del Arquitecto Dámaso Zerovyck Rosales Zelada, Jefe de la División de Servicios Generales. Esto obedece al oficio D.S. No.89A-2015 de fecha 06 de marzo del 2015 suscrito por el Arquitecto Alejandro Muñoz Calderón en donde solicita le sea asignado un profesional de la División de Servicios Generales preferentemente en el grado de licenciatura en Arquitectura para que pueda apoyar a la jefatura del Departamento de Servicios. Por lo que ahora me encuentro realizando mis labores en esta nueva dependencia y con nuevas funciones y atribuciones en mis tareas diarias, con contratos laborales 48-0156-2016, 48-0373-2016 y 48-0509-2016. Dado según lo establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo V, Ascensos, Traslados y Permutas, en donde el artículo 49, traslados y permutas, numeral 2; "...Por razones del servicio, determinadas por el jefe del departamento respectivo con anuencia del interesado..." y numeral 3; "...Para mejorar el servicio, con aprobación de la oficina de administración de personal. Estos traslados se harán a otros puestos que estén de acuerdo con las capacidades del trabajador, y se acordarán teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivos. En ningún caso el traslado debe de perjudicar al trabajador en su sueldo, antigüedad, pensiones, jubilaciones y otros derechos adquiridos..." De igual forma el artículo 54 establece las obligaciones de los trabajadores universitarios, numeral 3, establece que se debe "...Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de acuerdo con la ley...". Evitando con esto al no darle cumplimiento caer a un régimen Disciplinario según título IX, Capítulo I artículo 67 o según Capítulo II, Régimen de Despido, artículo 70 numeral 6 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal. Por lo que dejo constancia que he realizado todos los trabajos para los cuales fui asignada de forma escrita y/o verbal relacionado con proyectos que resguarden la infraestructura física de la



institución, como constancia de los trabajos que he realizado en el puesto asignado por mis superiores adjunto copia digital e impresa tanto de nombramientos como de los trabajos realizados por mi persona. En donde queda evidencia no solo de las actividades nombradas en el hallazgo... sino también de todas las tareas desempeñadas inherentes al cargo.”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para Dámaso Zerovyck Rosales Zelada, quien fungió como Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en virtud que en sus argumentos manifiesta que el responsable de la supervisión de las actividades realizadas por la Auxiliar de Proyectos, es el jefe inmediato superior de la misma, en este caso el Coordinador General del Departamento de Servicios.

Se desvanece el hallazgo para el Coordinador Profesional para el Diseño Urbanístico y Construcción, Danilo José Soto Castañeda, en virtud que en sus argumentos expone haber nombrado a la Auxiliar de Proyectos en respuesta al oficio Ref.D.S.89A-2015 de fecha 6 de marzo 2015, del Departamento de Servicios, de la División de Servicios Generales, en donde se solicita un profesional de Arquitectura para apoyar en el tema de Ubicación de las oficinas del Departamento de Servicios, el cual se encuentra en área de riesgo en el Campus Universitario, quedando bajo la responsabilidad del Coordinador General del Departamento de Servicios, que fue quien requirió tal traslado.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General del Departamento de Servicios, Alejandro (S.O.N.) Muñoz Calderón, en virtud que en sus argumentos manifiesta que las actividades que ha ejecutado la Arquitecta Gómez García se enmarcan como apoyo administrativo para el Coordinador General del Departamento de Servicios, sin embargo, el contrato, no especifica dicha atribución, además no aportó pruebas donde se evidencie que las actividades desarrolladas por la Auxiliar de Proyectos, se relacionen con las atribuciones descritas en el contrato.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Proyectos, Alice Michele Gómez García, en virtud que en sus argumentos manifiesta que ha acatado las órdenes e instrucciones que le imparten sus superiores jerárquicos de forma escrita y/o verbal, sin embargo, no presentó nombramientos del año 2016 en donde se evidencie que su inmediato superior le asignó atribuciones distintas a las estipuladas en su contrato laboral.

El hallazgo se notificó con el número 61 y en el presente informe le corresponde el número 57.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE PROYECTOS	ALICE MICHELE GOMEZ GARCIA	1,753.75
COORDINADOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	ALEJANDRO (S.O.N.) MUÑOZ CALDERON	4,340.00
Total		Q. 6,093.75

Hallazgo No. 58

Viáticos liquidados extemporáneamente

Condición

En la Unidad Ejecutora 07 Facultad de Humanidades, Régimen Ordinario, Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Administración, renglón presupuestario 133 viáticos en el Interior, Programa 2 Docencia, Subprograma 53 Profesorado en Educación Bilingüe Intercultural, Renglón Presupuestario 133 viáticos en el Interior, el 02 de noviembre de 2016, al realizar el procedimiento de arqueo de valores al fondo fijo USAC/Facultad de Humanidades, cuenta No. 3256016567, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, por el valor autorizado de Q100,000.00, se revisaron los documentos pendientes de liquidar, determinándose que se han liquidado viáticos en forma extemporánea, de conformidad con la información que se presenta en el siguiente cuadro:

Cheque		Monto del Viatico Q	Puesto	Nombramiento		Folios		Fecha Finalización de la Comisión	Fecha de Presentación de informe para liquidación	Días de atraso en la liquidación
No.	Fecha			No.	Fecha	Form V-1	Form V-1A			
3407	07/10/2016	110.00	Piloto Automovilista Y Servicios Varios	450-2016	07/10/2016	1234	1262	08/10/2016	02/11/2016	11
3412	07/10/2016	110.00	Piloto Automovilista Y Servicios Varios	444-2016	07/10/2016	1206	1233	08/10/2016	20/11/2016	4
3437	14/10/2016	130.00	Auxiliar de Investigación Científica III	474-2016	13/10/2016	1236	1264	15/10/2016	02/11/2016	6
3454	17/10/2016	380.00	Piloto Automovilista Y Servicios Varios	508-2016	17/10/2016	1235	1263	18/10/2016	26/10/2016	1
Total		330.00								

Criterio

El Acta Número 20-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos



por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título III, Capítulo I, Trámite, artículo 26, establece: “Toda Comisión Oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, se debe liquidar así: a) Viáticos y Gastos Conexos en forma anticipados: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su finalización de la comisión,... No se debe autorizar nuevos Viáticos y Gastos Conexos a los funcionarios o trabajadores que incumplan con esta disposición.”

Causa

Incumplimiento por parte de la Tesorero III, al recibir liquidación de viáticos fuera del tiempo reglamentario y al no exigir el reintegro de los mismos e incumplimiento por parte de los Piloto Automovilista y Servicios Varios y la Auxiliar de Investigación Científica III, al no liquidar en el tiempo establecido.

Efecto

Inadecuada liquidación del fondo fijo asignado.

Recomendación

La Secretaria Adjunta, de la Facultad de Humanidades debe girar instrucciones a la Tesorero III, a los Piloto Automovilista y Servicios Varios, y la Auxiliar de Investigación Científica III, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. ATH: 235-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero III, Ana Yenny Arévalo Cano De Esquivel, manifiesta: “El Reglamento en su artículo 26, Toda Comisión Oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, se debe liquidar así: literal a)”Viáticos y Gastos Conexos en forma anticipados: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su finalización de la comisión, en caso de incumplimiento del plazo establecido, debe reintegrar la cantidad recibida a las cajas de la Universidad.”, asimismo, el artículo 27, literal a), y a.2), establece que para la liquidación de viáticos es necesario presentar fotocopia del Informe pormenorizado de la comisión realizada, donde conste la recepción por la Autoridad que autorizó la comisión. Se considera que la normativa vigente indica que la persona a la que se le autorizan los viáticos es responsable de presentar la documentación de respaldo 5 días después de finalizada la comisión para que la Tesorería cumpla con la parte del procedimiento que corresponde.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Piloto Automovilista y Servicios Varios, Ostin Adolfo Valenzuela Martínez, manifiesta: “Al momento de terminar dicha comisión fui asignado a una nueva comisión lo cual no me permitió cumplir con el tiempo de entrega establecido.” “Debido a motivos de trabajo la mayor parte del tiempo nos encontramos fuera de las oficinas regresando en horarios no



hábiles de oficina, así mismo las horas de salida comúnmente son fuera de horario de oficina, sin embargo se están tomando medidas para no volver a incurrir en dicha falta. Por lo anterior, solicito que lo presentado sea aceptado como evidencia para desvanecer el hallazgo numero 62 formulado a mi persona.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Piloto Automovilista y Servicios Varios, Mario Rene Cabrera Cornel, manifiesta: “Al momento de regresar de fui asignado a una nueva comisión lo cual no me permitió entregar en el tiempo establecido el respectivo informe, para no ocasionar atrasos requerí el apoyo de un compañero que me entregara el mismo sin embargo el también salió de comisión olvido presentarlo sin informarme.” “Debido a motivos de trabajo la mayor parte del tiempo nos encontramos fuera de las oficinas regresando en horario en el cual ya no hay personal administrativo laborando, así mismo las horas de salida es fuera del horario de oficinas, sin se están tomando las medidas necesarias para no incurrir en incumplimiento.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar de Investigación Científica III, Belveth Marisol Cifuentes Mazariegos, manifiesta: “...hallazgo encontrado a mi persona en relación a liquidación de viáticos otorgados a mi persona que corresponde a la cantidad de ciento treinta quetzales exactos de fecha 14 de octubre de 2016 respectivamente. Resultado de esto, me permito informar a ustedes, que por razones laborales y por desconocimiento propio del procedimiento en cuanto al tiempo para la liquidación de viáticos, no cumplí con lo que establecido, siendo lo correcto hacerlo dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización de la comisión,... No se debe autorizar nuevos Viáticos y Gastos Conexos a los funcionarios o trabajadores que incumplan con esta disposición. Por lo indicado, solicito a ustedes atender mi solicitud para desvanecer dicho cargo, comprometiéndome a cumplir con las normas establecidas evitando a ustedes atender casos como este, que lo que provocan es una pérdida de tiempo que limitan a ustedes atender actividades de mayor magnitud que seguramente les ocupan.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Ana Yenny Arévalo Cano De Esquivel, en virtud que sus pruebas de descargo no desvanecen el presente hallazgo por las siguientes razones: a) Aunque la responsabilidad de liquidar en el tiempo establecido los viáticos recibidos es de la persona que los recibió, es también responsabilidad de la Tesorero III, permitir que se le tramiten nuevos viáticos, a pesar de su incumplimiento y b) Es responsabilidad de la Tesorero III solicitar el reintegro de los mismos en caso de incumplimiento en el plazo de liquidación, función que no realizó en los nombramientos 450-2016 y 508-2016 que correspondían al mismo Piloto Automovilista y Servicios Varios.



Se confirma el hallazgo para el Piloto Automovilista y Servicios Varios, Ostin Adolfo Valenzuela Martínez, quien manifestó que al momento de terminar dicha comisión fue asignado a una nueva comisión lo cual no le permitió cumplir con el tiempo de entrega establecido, sin embargo, no presentó el nombramiento de comisión al cual hace referencia, que le dificultó cumplir en el normativo interno con relación a liquidar en el tiempos establecido.

Se confirma el hallazgo para el Piloto Automovilista y Servicios Varios, Mario René Cabrera Cornel, por las siguientes razones: a) Manifestó que en el primer nombramiento se atraso en la entrega del mismo, ya que al momento de regresar fue asignado a una nueva comisión lo cual no le permitió entregarlo en el tiempo establecido, sin embargo, no presentó el nombramiento al cual hace referencia para corroborar lo manifestado por él. y b) En el segundo nombramiento, reconoce la entrega tardía del mismo, ya que para no ocasionar atrasos requirió el apoyo de un compañero que lo entregara sin embargo, el también salió de comisión olvidando presentarlo y sin informarle, esto no lo exime su responsabilidad, ya que este trámite según Reglamento de Gastos de Representación, viáticos y gastos conexos, Gastos por Atención y Protocolo es personal.

Se confirma el hallazgo para la Auxiliar de Investigación Científica III, Belveth Marisol Cifuentes Mazariegos, quien manifiesta que por razones laborales y por desconocimiento propio del procedimiento en cuanto al tiempo para la liquidación de viáticos, no cumplió con lo que establecido, sin embargo, se le confirma por la siguiente razón: Según nombramiento Ref. S.D. 474-2016, de fecha 13 de octubre de 2016, emitido a nombre de la Licenciada Cifuentes, al pie izquierdo del mismo, sección Observación, se lee textualmente lo siguiente: "Según artículo 26 del Reglamento de Gastos de Representación, viáticos y gastos conexos, Gastos por Atención y Protocolo para la liquidación de viáticos y gastos conexos se requiere: ...Debe ser liquidado dentro de los cinco días hábiles posteriores a la comisión.", asimismo, de conformidad con el Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, Primacía de la Ley, establece: "Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.", en tal sentido no es justificación indicar que desconocía el procedimiento de liquidación de viáticos.

El hallazgo se notificó con el número 62 y en el presente informe le corresponde el número 58.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PILOTO AUTOMOVILISTA Y SERVICIOS VARIOS	MARIO RENE CABRERA CORNEL	1,090.00
PILOTO AUTOMOVILISTA Y SERVICIOS VARIOS	OSTIN ADOLFO VALENZUELA MARTINEZ	1,113.75
AUXILIAR DE INVESTIGACION CIENTIFICA III	BELVETH MARISOL CIFUENTES MAZARIEGOS	1,886.00
TESORERO III	ANA YENNY AREVALO CANO DE ESQUIVEL	2,702.00
Total		Q. 6,791.75

Hallazgo No. 59

Incumplimiento a cláusulas del Contrato

Condición

En la Unidad Ejecutora 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, con cargo al renglón 323 Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio, el formulario Form. SIC-07 Orden de Compra, No. 003147, de fecha 29 de abril de 2016, por el valor de Q100,000.00, NOG 4526414, cancelado con el cheque No. 122441, de fecha 26 de agosto de 2016, de la cuenta No. 3-033-34532-6, nombre de la cuenta USAC-Gastos de Funcionamiento, del Banco de Desarrollo Rural S.A. -BANRURAL-, se pago a la orden de: NETCORE, S.A., la suma de: Q100,000.00; al examinar el expediente administrativo se estableció que no se adjunta como documento de soporte la Fianza de Calidad y Funcionamiento, como lo establece el CONTRATO No. 09-2016 Compraventa de Dos Estaciones Totales para el Arsenal de Topografía y Transportes de la Facultad de Ingeniería.

Derivado de lo anterior se giró oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-FU-35-2017, de fecha 01 de marzo de 2017, donde se solicitó la copia de la fianza, en respuesta según oficio No. REF. AT 52-2017, de fecha 01 de marzo de 2017, el Secretario Adjunto y el Tesorero III, indican: "1. La ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 67 de Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento Indica "El Contratista responderá por la conservación de la obra... Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgar Garantía de Calidad y/o funcionamiento, cuando proceda...2. En este caso en particular, la Facultad de Ingeniería adquirió bienes: Dos Estaciones Totales, que es un equipo de Ingeniería, en otras palabras, no es una obra civil de infraestructura y no se aplica la Fianza o Seguro de Caucción, en consecuencia el Proveedor nos hizo entrega del equipo adquirido y del CERTIFICADO DE GARANTÍA CON VIGENCIA DE 3 AÑOS. 3. En la Form. SIC 08 Control y Seguimiento del Proceso de Compra de la Universidad de San Carlos de Guatemala el Expediente fue visado por Auditoría Interna en su oportunidad tal como se detalla en los pasos del 13 al 20 el penúltimo de los ítems se refiere a Fotocopia de la Fianza de Cumplimiento, de Calidad o Funcionamiento, de Anticipo, de Saldo de Deudores o CERTIFICADO DE GARANTÍA, dicho certificado de Garantía obra en el expediente original..."



Se establece incumplimiento a la cláusula del contrato por no requerir la fianza consignada y que es el documento formal que rige para el presente caso, dicho contrato fue suscrito por el Decano de la Unidad Ejecutora.

Criterio

El Contrato No. 09-2016, de fecha 17 de mayo de 2016, suscrito entre el Decano, de la Facultad de Ingeniería y el Representante legal de NETCORE, S.A., Compraventa de Dos Estaciones Totales para el Arsenal de Topografía y Transportes de la Facultad de Ingeniería, Cláusula Décima Séptima, Fianzas o Seguros de Caucción, inciso B) de Calidad y Funcionamiento, establece: “Como “EL VENDEDOR” debo entregar fianza o Seguro de Caucción de calidad y funcionamiento por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato como requisito previo a la recepción del bien, de conformidad con el artículo sesenta y siete (67) de la Ley de Contrataciones del Estado...”

El Proyecto de Bases de Cotización No. 001-2016, de enero de 2016, Compra de Dos (2) Estaciones Totales para el Arsenal de Topografía y Transportes de la Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo V, Fianzas o Seguros de Caucción a Contratar, 1. Fianzas o Seguros de Caucción, 1.3. Fianza o Seguro de Caucción de Calidad y/o Funcionamiento, establece: “Independientemente de la Garantía de Fábrica, el contratista debe de presentar una Fianza o seguro de caucción de Calidad y/o Funcionamiento por el quince por ciento (15%) del valor del contrato como requisito previo para la recepción del equipo que cubra el valor de las reparaciones de las fallas y desperfectos que le sean imputables y que aparecieran durante su vigencia.”

Causa

El Decano, de la Facultad de Ingeniería, el Secretario Adjunto, el Tesorero III, incumplieron con la cláusula del contrato con relación a exigir al vendedor la entrega de la fianza o seguro de caucción de calidad y funcionamiento, como requisito previo a la recepción del bien; asimismo, la Profesional de Auditoría, revisó y avaló el expediente sin evidenciar que no reunía el requisito de Fianza o Seguro de Caucción de Calidad y/o Funcionamiento como se establece en el contrato.

Efecto

Imposibilidad de ejecución de Fianza o Seguro de Caucción de Calidad y/o Funcionamiento, por la unidad ejecutora, en caso de que lo adquirido se entregue defectuoso.

Recomendación

La Junta Directiva, de la Facultad de Ingeniería, debe girar instrucciones al



Decano y este a su vez al Secretario Adjunto, Tesorero III para que se cumpla con los requisitos establecidos en las bases de cotización, así también en el contrato y en cada una de sus cláusulas.

El Auditor General, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones a la Profesional de Auditoría y demás profesionales para que realicen sus funciones eficientemente, con el objetivo que verifiquen el debido procedimiento.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF. AT- 91-2016 de fecha 4 de mayo de 2017, el Tesorero III, Francisco (S.O.N.) Méndez Alvarado, manifiesta: "...En lo que corresponde a la Orden de Compra No. 003147 a nombre de NETCORE S.A. de fecha 29 de abril del 2016 por el valor de Q100,000.00. se estableció que no se adjunta el documento de soporte a la Fianza de Calidad y Funcionamiento, como lo establece el Contrato No. 009-2016 informo que que el Oficio No. REF. 52-2017 De fecha 1 de marzo de 2017 se desvaneció con respecto a la Fianza de Calidad y Funcionamiento en la cual se informo que la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 67 de Conservación de la Obra o de Calidad o de Funcionamiento Indica El Contratista responderá por la conservación de la obra... Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgar Garantía de Calidad y/o Funcionamiento en este caso regiéndonos a lo que esta establecido en el Sistema Integrado de Compras Modulo II Procedimientos por el Régimen de Cotización del paso del 13 al 20 de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece Fotocopia de la Fianza de Cumplimiento, de calidad o funcionamiento, de anticipo de saldo Deudores o Certificado de Garantía en el cual al proveedor hizo entrega del Certificado de Garantía, en este caso en particular, la Facultad de Ingeniería, en otras palabras, no es una obra civil de Infraestructura y no aplica la Fianza o Seguro de Caución, en consecuencia el proveedor nos hizo entrega del equipo y entrega de las fianzas de sostenimiento de la Oferta Póliza 656218 por el monto de Q5,600.00 y de cumplimiento por el Monto de Q11,200.00 póliza 657893, dichos documentos obran en el documento original, completándose esto con el Certificado de Garantía. En lo que corresponde al presente hallazgo se debe tomar en cuenta que la Universidad de San Carlos de Guatemala por derecho propio realiza sus operaciones en base a sus propias leyes, entre lo descrito en el contrato la Ley de Contrataciones del Estado y la Reglamentación Universitaria, existe controversias ya que en la reglamentación vigente se amarra a la condición requerida con el Certificado de Garantía razón por la cual en el caso de la adquisición de bienes se tiene previsto aceptar el Certificado de Garantía. En el Caso que nos ocupa no existe dolo en contra de la Universidad a través de la Facultad de Ingeniería razón por la que se considera que el expediente fue trabajado con la mayor diligencia y transparencia del caso resguardando los Intereses de la Facultad y el erario de la Universidad..."



En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, la Profesional de Auditoría, Karla Valleska Cermeño Mejía, manifiesta: "...En atención a la Ref. NOTIFI-H-CGC-USAC-9-104-2017, del 26 de abril de 2017... Con lo que respecta a este hallazgo manifiesto que efectivamente como Auditora Delegada verifique el expediente y el mismo incluye el Certificado de Garantía, que es el documento requerido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado en lo que respecta a la adquisición de Bienes como es este caso..."

En nota No. Ref. 001-2017 de fecha 2 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, José Oswaldo Melendrez Gatica, manifiesta: "...En relación al presente hallazgo se debe tomar en cuenta que la Universidad de San Carlos por derecho propio realiza sus leyes; entre lo descrito en el contrato la Ley de Contrataciones del Estado y la reglamentación Universitaria, existe controversia, ya que en la reglamentación vigente se amarra a la condición requerida con el Certificado de Garantía razón por la cual en el caso de la adquisición de bienes se tiene previsto aceptar el certificado de garantía. En el caso que nos ocupa no existe dolo en contra de la Universidad a través de la Facultad de Ingeniería razón por la que se considera que el expediente fue trabajado con la mayor diligencia y transparencia del caso resguardando los intereses de la Facultad y el erario de la Universidad, sírvase lo descrito como ampliación del Oficio No. REF. 52-2017 De fecha 1 de marzo de 2017 donde se expreso que con respecto a la Fianza de Calidad y Funcionamiento en la cual se informo que la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 67 de Conservación de la Obra o de Calidad o de Funcionamiento Indica El Contratista responderá por la conservación de la obra... Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgar Garantía de Calidad y/o Funcionamiento en este caso rigiéndonos a lo que está establecido en el Sistema Integrado de Compras Modulo II Procedimientos por el Régimen de Cotización del paso del 13 al 20 de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece Fotocopia de la Fianza de Cumplimiento, de calidad o funcionamiento, de anticipo de saldo Deudores o Certificado de Garantía en el cual el proveedor hizo entrega del Certificado de Garantía, en este caso en particular, la Facultad de Ingeniería, en otras palabras, no se realizó una obra civil de Infraestructura por lo que no aplica la Fianza o Seguro de Caución, en consecuencia el proveedor nos hizo entrega del equipo y entrega de las fianzas de sostenimiento de la Oferta Póliza 656218 por el monto de Q5,600.00 y de cumplimiento por el Monto de Q11,200.00 póliza 657893, dichos documentos obran en el documento original, complementándose esto con el Certificado de Garantía..."

En oficio No. REF.D.090.201 de fecha 4 de mayo de 2017, el Decano, Pedro Antonio Aguilar Polanco, manifiesta: "...En lo que corresponde a la Orden de Compra No. 003147 a nombre de NETCORE S.A., de fecha 29 de abril del 2016, por el valor de Q.100,000.00. se estableció que no se adjunta el documento de



soporte a la Fianza de Calidad y Funcionamiento, como lo establece el Contrato No.009-2016, informo que el Oficio No. REF. 52-2017 de fecha 1 de marzo de 2017 se desvaneció con respecto a la Fianza de Calidad y Funcionamiento, en la cual se informó que la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 67 de Conservación de la Obra o de Calidad o de Funcionamiento Indica que El Contratista responderá por la conservación de la obra...; tratándose de bienes y suministros, deberá otorgar Garantía de Calidad y/o Funcionamiento, en este caso rigiéndonos a lo que está establecido en el Sistema Integrado de Compras, Modulo II Procedimientos por el Régimen de Cotización, del paso del 13 al 20 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual establece que se debe presentar fotocopia de la Fianza de Cumplimiento, de calidad o funcionamiento, de anticipo de saldo Deudores o Certificado de Garantía, en el presente caso el proveedor hizo entrega del Certificado de Garantía, ya que no es una obra civil de Infraestructura y no aplica la Fianza o Seguro de Caucción, en consecuencia el proveedor hizo entrega del equipo y entregó las fianzas de sostenimiento de la Oferta, Póliza 656218 por el monto de Q5,600.00; y de cumplimiento por el Monto de Q 11,200.00 póliza 657893, dichos documentos obran en el documento original, completándose esto con el Certificado de Garantía. En lo que corresponde al presente hallazgo se debe tomar en cuenta que la Universidad de San Carlos de Guatemala por derecho propio realiza sus operaciones en base a sus propias leyes; entre lo descrito en el contrato la Ley de Contrataciones del Estado y la Reglamentación Universitaria, existen controversias ya que en la reglamentación vigente se amarra a la condición requerida con el Certificado de Garantía, razón por la cual en el caso de la adquisición de bienes se tiene previsto aceptar el Certificado de Garantía. En el caso que nos ocupa no existe dolo en contra de la Universidad a través de la Facultad de Ingeniería razón por la que se considera que el expediente fue trabajado con la mayor diligencia y transparencia del caso resguardando los Intereses de la Facultad y el erario de la Universidad. Respetuosamente solicito se dé por desvanecido el presente hallazgo tomando en consideración además que si bien yo firmé el contrato por la compra de las estaciones totales, la persona que debe de recibir, pagar y conformar el expediente para su liquidación y presentación a Auditoría para su revisión y al Departamento de Contabilidad para su registro final, no soy yo. Ya que existe personal específico para hacerlo...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Francisco (S.O.N.) Méndez Alvarado, en virtud que manifiesta que la Universidad de San Carlos de Guatemala por derecho propio realiza sus operaciones con base a sus propias leyes, y expone que entre lo descrito en el contrato, la Ley de Contrataciones del Estado y la Reglamentación Universitaria, existen controversias ya que en la reglamentación vigente se amarra a la condición requerida con el Certificado de Garantía razón por la cual en el caso de la adquisición de bienes se tiene previsto aceptar el



Certificado de Garantía. Se hace la aclaración que esta Comisión de Auditoría no afirma que exista dolo en el caso concreto, solamente que se genera información incongruente toda vez que no se relaciona incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, por el contrario y como el título del hallazgo lo identifica incumplimiento a cláusulas del contrato que fue formalizado entre las partes el Decano, de la Facultad de Ingeniería y el Representante legal de NETCORE, S.A., que al consignar la firma están de acuerdo en darle cumplimiento, y como se identifica en el criterio del presente caso, nuevamente se hace alusión para que se comprenda que se formalizó un contrato en la Facultad de Ingeniería se establecieron obligaciones que los propios interesados y beneficiados incumplieron, cláusula Décima Séptima, Fianzas o Seguros de Caución, inciso B) de Calidad y Funcionamiento, establece: “Como “EL VENDEDOR” debo entregar fianza o Seguro de Caución de calidad y funcionamiento por el equivalente al quince por ciento (15%) de valor original del contrato como requisito previo a la recepción del bien,...”, asimismo, se consignó en el Proyecto de Bases de Cotización No. 001-2016, de enero de 2016, Compra de Dos Estaciones Totales para el Arsenal de Topografía y Transportes de la Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo V, Fianzas o Seguros de Caución a Contratar, 1. Fianzas o Seguros de Caución, 1.3. Fianza o Seguro de Caución de Calidad y/o Funcionamiento, establece: “Independientemente de la Garantía de Fábrica, el contratista debe de presentar una Fianza o seguro de caución de Calidad y/o Funcionamiento por el quince por ciento (15%) del valor del contrato como requisito previo para la recepción del equipo que cubra el valor de las reparaciones de las fallas y desperfectos que le sean imputables y que aparecieran durante su vigencia.”. Por lo tanto se determina incumplimiento al contrato formalizado entre las partes, que perjudica los intereses de la Facultad al momento de presentarse una contingencia que dé lugar a la ejecución de la fianza y se carece la misma.

Se confirma el hallazgo para la Profesional de Auditoría, Karla Valleska Cermeño Mejía, en virtud que los argumentos manifestados no son suficientes, toda vez que expresa: “...Con lo que respecta a este hallazgo manifiesto que efectivamente como Auditora Delegada verifique el expediente y el mismo incluye el Certificado de Garantía, que es el documento requerido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado en lo que respecta a la adquisición de Bienes como es este caso...”, derivado de lo expresado, contraviene a lo estipulado en las bases. El Proyecto de Bases de Cotización No. 001-2016, de enero de 2016, Compra de Dos (2) Estaciones Totales para el Arsenal de Topografía y Transportes de la Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo V, Fianzas o Seguros de Caución a Contratar, 1. Fianzas o Seguros de Caución, 1.3. Fianza o Seguro de Caución de Calidad y/o Funcionamiento, establece: “Independientemente de la Garantía de Fábrica, el contratista debe de presentar una Fianza o seguro de caución de Calidad y/o Funcionamiento por el quince por



ciento (15%) del valor del contrato como requisito previo para la recepción del equipo que cubra el valor de las reparaciones de las fallas y desperfectos que le sean imputables y que aparecieran durante su vigencia.” Por lo que se establece incumplimiento a cláusulas del contrato que fue formalizado entre las partes el Decano, de la Facultad de Ingeniería y el Representante legal de NETCORE, S.A., que al consignar la firma están de acuerdo en darle cumplimiento, y como se identifica en el criterio del presente caso, nuevamente se hace alusión para que se comprenda que se formalizó un contrato en la Facultad de Ingeniería se establecieron obligaciones que los propios interesados y beneficiados incumplieron, cláusula Décima Séptima, Fianzas o Seguros de Caución, inciso B) de Calidad y Funcionamiento, establece: “Como “EL VENDEDOR” debo entregar fianza o Seguro de Caución de calidad y funcionamiento por el equivalente al quince por ciento (15%) de valor original del contrato como requisito previo a la recepción del bien,...”, asimismo, se consignó en el Proyecto de Bases de Cotización No. 001-2016, de enero de 2016, Compra de Dos Estaciones Totales para el Arsenal de Topografía y Transportes de la Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo V, Fianzas o Seguros de Caución a Contratar, 1. Fianzas o Seguros de Caución, 1.3. Fianza o Seguro de Caución de Calidad y/o Funcionamiento, establece: “Independientemente de la Garantía de Fábrica, el contratista debe de presentar una Fianza o seguro de caución de Calidad y/o Funcionamiento por el quince por ciento (15%) del valor del contrato como requisito previo para la recepción del equipo que cubra el valor de las reparaciones de las fallas y desperfectos que le sean imputables y que aparecieran durante su vigencia.”. Por lo tanto se determina incumplimiento al contrato formalizado entre las partes, que perjudica los intereses de la Facultad al momento de presentarse una contingencia que dé lugar a la ejecución de la fianza y se carece la misma.

Se confirma el hallazgo para el Secretario Adjunto, José Oswaldo Melendrez Gatica, en virtud que los argumentos manifestados no son suficientes, toda vez que expresa: “...En relación al presente hallazgo se debe tomar en cuenta que la Universidad de San Carlos por derecho propio realiza sus leyes; entre lo descrito en el contrato la Ley de Contrataciones del Estado y la reglamentación Universitaria, existe controversia, ya que en la reglamentación vigente se amarra a la condición requerida con el Certificado de Garantía razón por la cual en el caso de la adquisición de bienes se tiene previsto aceptar el certificado de garantía...” derivado de lo expresado por el profesional, esta Comisión de Auditoría utilizó reglamentación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y específicamente del contrato No. 09-2016, de fecha 17 de mayo de 2016 y las el Proyecto de Bases de Cotización No. 001-2016, de enero de 2016, Compra de Dos (2) Estaciones Totales para el Arsenal de Topografía y Transportes de la Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, donde establece: “Independientemente de la Garantía de Fábrica, el contratista debe de presentar



una Fianza o seguro de caución de Calidad y/o Funcionamiento por el quince por ciento (15%) del valor del contrato como requisito previo para la recepción del equipo que cubra el valor de las reparaciones de las fallas y desperfectos que le sean imputables y que aparecieran durante su vigencia.”. Por lo que se establece incumplimiento a cláusulas del contrato que fue formalizado entre las partes el Decano, de la Facultad de Ingeniería y el Representante legal de NETCORE, S.A., que al consignar la firma están de acuerdo en darle cumplimiento, y como se identifica en el criterio del presente caso, nuevamente se hace alusión para que se comprenda que se formalizó un contrato en la Facultad de Ingeniería se establecieron obligaciones que los propios interesados y beneficiados incumplieron, cláusula Décima Séptima, Fianzas o Seguros de Caución, inciso B) de Calidad y Funcionamiento, establece: “Como “EL VENDEDOR” debo entregar fianza o Seguro de Caución de calidad y funcionamiento por el equivalente al quince por ciento (15%) de valor original del contrato como requisito previo a la recepción del bien,...”, asimismo, se consignó en el Proyecto de Bases de Cotización No. 001-2016, de enero de 2016, Compra de Dos Estaciones Totales para el Arsenal de Topografía y Transportes de la Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo V, Fianzas o Seguros de Caución a Contratar, 1. Fianzas o Seguros de Caución, 1.3. Fianza o Seguro de Caución de Calidad y/o Funcionamiento, establece: “Independientemente de la Garantía de Fábrica, el contratista debe de presentar una Fianza o seguro de caución de Calidad y/o Funcionamiento por el quince por ciento (15%) del valor del contrato como requisito previo para la recepción del equipo que cubra el valor de las reparaciones de las fallas y desperfectos que le sean imputables y que aparecieran durante su vigencia.”. Por lo tanto se determina incumplimiento al contrato formalizado entre las partes, que perjudica los intereses de la Facultad al momento de presentarse una contingencia que dé lugar a la ejecución de la fianza y se carece la misma.

Se confirma el hallazgo para el Decano, Pedro Antonio Aguilar Polanco, en virtud que manifiesta: “...en la cual se informó que la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 67 de Conservación de la Obra o de Calidad o de Funcionamiento Indica que El Contratista responderá por la conservación de la obra...; tratándose de bienes y suministros, deberá otorgar Garantía de Calidad y/o Funcionamiento, en este caso rigiéndonos a lo que está establecido en el Sistema Integrado de Compras, Modulo II Procedimientos por el Régimen de Cotización, del paso del 13 al 20 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual establece que se debe presentar fotocopia de la Fianza de Cumplimiento, de calidad o funcionamiento, de anticipo de saldo Deudores o Certificado de Garantía, en el presente caso el proveedor hizo entrega del Certificado de Garantía... tomando en consideración además que si bien yo firmé el contrato por la compra de las estaciones totales, la persona que debe de recibir, pagar y conformar el expediente para su liquidación y presentación a Auditoria para su revisión y al



Departamento de Contabilidad para su registro final, no soy yo..”. En tal sentido y como el título del hallazgo lo identifica incumplimiento a cláusulas del contrato que fue formalizado entre las partes el Decano, de la Facultad de Ingeniería y el Representante legal de NETCORE, S.A., que al consignar la firma están de acuerdo en darle cumplimiento, y como se identifica en el criterio del presente caso, nuevamente se hace alusión para que se comprenda que se formalizó un contrato en la Facultad de Ingeniería se establecieron obligaciones que los propios interesados y beneficiados incumplieron, cláusula Décima Séptima, Fianzas o Seguros de Caución, inciso B) de Calidad y Funcionamiento, establece: “Como “EL VENDEDOR” debo entregar fianza o Seguro de Caución de calidad y funcionamiento por el equivalente al quince por ciento (15%) de valor original del contrato como requisito previo a la recepción del bien,...”, asimismo, se consignó en el Proyecto de Bases de Cotización No. 001-2016, de enero de 2016, Compra de Dos Estaciones Totales para el Arsenal de Topografía y Transportes de la Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo V, Fianzas o Seguros de Caución a Contratar, 1. Fianzas o Seguros de Caución, 1.3. Fianza o Seguro de Caución de Calidad y/o Funcionamiento, establece: “Independientemente de la Garantía de Fábrica, el contratista debe de presentar una Fianza o seguro de caución de Calidad y/o Funcionamiento por el quince por ciento (15%) del valor del contrato como requisito previo para la recepción del equipo que cubra el valor de las reparaciones de las fallas y desperfectos que le sean imputables y que aparecieran durante su vigencia.”. Por lo tanto se determina incumplimiento al contrato formalizado entre las partes, que perjudica los intereses de la Facultad al momento de presentarse una contingencia que dé lugar a la ejecución de la fianza y se carece la misma. Ante lo expuesto por el señor Decano la Comisión de Auditoría utilizó reglamentación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y específicamente del contrato No. 09-2016, de fecha 17 de mayo de 2016, en cuanto a la responsabilidad de el señor Decano por la firma del contrato, si existe toda vez que al firmar un contrato se crean derechos y obligaciones de ambas partes.

El hallazgo se notificó con el número 63 y en el presente informe le corresponde el número 59.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO III	FRANCISCO (S.O.N.) MENDEZ ALVARADO	11,248.32
PROFESIONAL DE AUDITORIA	KARLA VALLESKA CERMEÑO MEJIA	12,552.00
SECRETARIO ADJUNTO	JOSE OSWALDO MELENDREZ GATICA	18,864.00
DECANO	PEDRO ANTONIO AGUILAR POLANCO	29,264.00
Total		Q. 71,928.32



Hallazgo No. 60

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Especial y Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 01 Escuela de Vacaciones, jornada matutina, el día 21 de diciembre de 2016, se efectuó el procedimiento de verificación física de asistencia de personal docente, al revisar el listado de asistencia de catedráticos jornada matutina, se determinó que las personas identificadas en el siguiente cuadro consignan la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada, derivado que el procedimiento se realizó a las ocho horas con 50 minutos (08:50) y el listado de asistencia sin número correlativo de fecha 21 de diciembre de 2016, los Docentes que se identifican consignaron hora de salida nueve horas (09:00):

REGISTRO EMPLEADO	CARGO	MES
20050119	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
17270	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
20000444	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
20130021	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
13858	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
940631	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
19990655	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
20110329	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
20030919	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
20110837	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
970724	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
14999	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
20000417	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
20080862	Catedrático F.C.	DICIEMBRE 2016
20161032	Auxiliar de Cátedra F.C.	DICIEMBRE 2016
20151597	Auxiliar de Cátedra F.C.	DICIEMBRE 2016
20150816	Auxiliar de Cátedra F.C.	DICIEMBRE 2016
20151394	Auxiliar de Cátedra F.C.	DICIEMBRE 2016

Criterio

El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: "Además de los que determinen la Constitución de la República, otras



leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores...”, Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:.. 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

El Acta No. 30-2016 de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería el día 18 de octubre de 2016, establece: “PUNTO DECIMO TERCERO: NOMBRAMIENTOS COORDINADORES CURSO DE VACACIONES. 13.1 Propuesta de Coordinadores del curso de Vacaciones Diciembre 2016... RESOLUCCION Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Aprobar los nombramientos para Coordinadores del Curso de Vacaciones del mes de diciembre de 2016, quedando de la siguiente manera: 1.) Nombre: Inga. Lesbia Magalí Herrera, Registro del Personal: 20091521, Puesto: Coordinador Docente, Vigencia: Del 01 al 31 de diciembre de 2016, Horario: De 7:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, Clasificación: 999994, Partida: 4.5.08.2.01.021, Plaza No.: 259, No. De Horas: 6, Salario: Q14,322.00, Atribuciones: Organizar y planificar horarios y asignaciones. Además velar por el cumplimiento de las actividades docentes de los catedráticos de la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016...”

Causa

Incumplimiento al normativo interno por parte de los Catedrático F.C., los Auxiliar de Cátedra F.C. y Auxiliar de Cátedra I de la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016, al consignar la hora de salida conjuntamente con la hora de entrada, en las hojas del listado de asistencia de catedráticos y auxiliares, asimismo, falta de supervisión por parte de la Coordinador de Docentes, de Escuela de Vacaciones del mes de diciembre de 2016, en las hojas movibles del listado de asistencia de catedráticos y auxiliares.

Efecto

Riesgo que el personal no cumpla con los horarios laborales establecidos limitando la atención al estudiante y calidad del trabajo.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Ingeniería, debe girar instrucciones a la Coordinador de Docentes, de Escuela de Vacaciones y este a su vez, a los Catedrático F.C., a los Auxiliar de Cátedra F.C., y Auxiliar de Cátedra I a efecto que cumplan con los



horarios establecidos para brindar atención a la Comunidad Estudiantil y se prohíba el consignar hora de salida al mismo tiempo que la hora de entrada, para asegurar el cumplimiento de las actividades docentes.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Auxiliar de Cátedra F.C., Ronald Oliverio Chubay Gallina, por el período del 1 al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "...Y para desvanecer dicho hallazgo, presento los siguientes argumentos de descargo 1. El Procedimiento de asistencia de curso de vacaciones tiene su base en la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 de Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector y en la NOTA DE AUDITORÍA CGC-CAEE- USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, donde en la parte conducente dice "Que en cada entidad pública se establecerá procedimientos para el control de asistencia que aseguren puntualidad y permanencia en los puntos de trabajo..." 2. De parte de Escuela Técnica se asigna personal administrativo, en este caso se asignó a JULIO CESAR ARROYO MORALES con número de registro de personal 2015 1505, encargado de pasar asistencia en el edificio T-3, a partir de las 7:00 AM para verificar el horario de entrada y permanencia en el lugar de trabajo y antes de las 9:00 AM para verificar el horario de salida. El procedimiento se llevaba a cabo de la siguiente manera, el señor Arroyo, se apersonaba al salón de clase asignado a solicitar la firma de entrada o salida según sea el caso. 3. En su momento la Licenciada Alba Berreondo, se presentó a realizar las verificaciones en cuanto a identidad del personal docente que en ese momento estaba impartiendo cursos, sin embargo, un aspecto a resaltar es que dicha licenciada no portaba ningún documento de identificación que la acreditara como personal de la Contraloría General de Cuentas o en su defecto verificar su identidad, pues no portaba el documento de identificación personal DPI, dichos documentos le fueron solicitados por el Abogado y Notario José Rolando Chávez Salazar, colegiado activo 23,309 quien se encontraba impartiendo el curso de Ingeniería de Plantas en el horario de 7:00 AM a 9:00 AM. Asimismo es importante mencionar que todo funcionario público al realizar cualquier auditoría es mandatorio que debe portar su credencial de identificación. 4. Como auxiliares NO CONSIGNAMOS LA HORA DE SALIDA AL MOMENTO DE CONSIGNAR LA HORA DE ENTRADA, pues de parte de Escuela Técnica se cumplía con los controles necesarios y siempre firmábamos de entrada y posteriormente de salida. 5... fotocopia simple del contrato individual de trabajo del encargado de asistencia correspondiente al período de curso de vacaciones de diciembre de 2016, así como el listado de asistencia de fecha 21 de diciembre de 2016 y documento sobre el procedimiento de asistencia de la facultad de ingeniería en escuela de vacaciones..."

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, el Catedrático F.C., Luis Fernando



Espino Barrios, manifiesta: "...PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA. A mi criterio, este es el principal motivo para desvanecer el hallazgo. Según el "Procedimiento de asistencia" establecido por la coordinación de la Escuela de Vacaciones de diciembre de 2016 (...del documento suscrito por la Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería y que fungió como directora de la mencionada Escuela de Vacaciones) se asigna a un oficinista que "de manera presencial" verifica el ingreso, permanencia y salida de los docentes haciendo un recorrido por cada uno de los salones tanto al inicio como al final de cada periodo en el edificio asignado, por lo que es "técnicamente imposible" pasar por todos los salones exactamente a las 9:00 horas. Según dicho documento, en el punto 6, se da indicaciones al oficinista de iniciar el recorrido minutos antes para que dé tiempo de pasar a todos los salones antes de finalizar el periodo, por esa razón, el listado de asistencia estaba completado a las 8:50 horas. Este procedimiento está establecido por la coordinación de la Escuela de Vacaciones y por eso todos los docentes firmamos de esa manera, también se desvanece el supuesto de que se consigna la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada, pues se sigue el procedimiento explicado.

2. HORARIO COMPLETO. En la Escuela de Vacaciones de diciembre de 2016 tuve asignado dos cursos: Lenguajes Formales y de Programación de 7:00-9:00 horas e Inteligencia Artificial 1 de 9:00-11:00 horas. El día 21 de diciembre de 2016 se realizó la verificación mencionada en el oficio, pero el personal de la CGC llegó a la oficina de la Escuela de Vacaciones y no se verificó presencialmente si los docentes estaban o no impartiendo clases en los diferentes salones. Fue hasta el segundo periodo de 9:00-11:00 horas en que una representante de la CGC se apersonó a cada salón, y como en mi caso impartía dos cursos, yo estaba presente en la verificación física de dicha representante, en la cual me solicitó que llenara una documentación (que la pueden constatar en su informe de auditoría). Este es un precedente del cual sostengo que estuve físicamente en mi lugar de trabajo durante mi horario de contratación desde las 7:00 horas a las 11:00 horas, por lo que no he cometido falta alguna.

3. CONTENIDO DEL CURSO. Según el programa del curso en cuestión, que debidamente entregué a los estudiantes, el día 21 de diciembre corresponde al tema: Método de Thompson. El cual, impartí con base en la presentación que yo mismo elaboré desde el año 2012 y que he actualizado constantemente... la presentación en digital y una muestra física de 9 diapositivas. El tema impartido dicho día corresponde a las diapositivas 24 a la 42. Con esto, compruebo que el curso lo tengo planificado y para cumplir a cabalidad con el programa tuve que impartir la clase dicho día en su totalidad. De la misma manera, dicho tema fue evaluado en el tercer parcial...tres muestras de examen que incluyen la nota más alta, una nota promedio y la nota más baja, para su consideración.

4. ESTUDIANTES. En virtud de haber notificado a una gran cantidad de docentes en la Facultad de Ingeniería, tanto administrativos, como otros docentes y algunos estudiantes se enteraron de las notificaciones. Algunos estudiantes que estuvieron en la Escuela de Vacaciones de diciembre de 2016, en mi curso, me preguntaron



acerca de dicha notificación y voluntariamente firmaron una carta en donde manifiestan que recibieron el curso de Lenguajes Formales y de Programación en el horario de 7:00 a 9:00 horas y que el horario se cumplió a cabalidad...la carta como un cuarto recurso para desvanecer el hallazgo... CRITERIO. Si no fueran suficientes los anteriores motivos para desvanecer el hallazgo, solicito sean considerados los reglamentos citados en el oficio. Por una parte, se mencionan los Artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal. En dicho reglamento, el Artículo 67 menciona las medidas disciplinarias, el inciso a) para la amonestación oral, b) para la amonestación escrita, cuando se incurren tres veces en amonestaciones orales, c) para la sanción. El personal tiene que ser amonestado tanto oral como escrito antes de proceder a una sanción. En mi caso, no tengo previamente ninguna amonestación ni oral ni escrita por lo que solicito que no se proceda a sanción. Por otra parte, se menciona el Artículo 25 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. En dicho reglamento, en el Artículo 73 también se menciona que la manera de sancionar las violaciones a las obligaciones y prohibiciones se debe hacer de primero una amonestación verbal, luego una escrita cuando se llegue a tres amonestaciones verbales, y por último la sanción. De nuevo para este caso solicito que no se proceda a sanción...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Catedrático F.C., José Rolando Chávez Salazar, manifiesta: “...momento de revisar el listado de fecha 21 de diciembre del periodo 2016, se verifico físicamente la asistencia del personal docente, encontrando que las personas mencionadas en el listado del hallazgo... “Consignan la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada, derivado que el procedimiento se realizó a las ocho horas con 50 minutos (08:50) y el listado de asistencia sin número de correlativo de fecha 21 de diciembre de 2016 que fue entregado en la cedula de notificación, indican que los docentes consignaron la hora de salida a las nueve horas (09:00). II.- Por este medio quiero explicar que yo como PERSONAL ACADEMICO que conformamos el profesorado universitario de la USAC cumplimos el reglamento de la carrera universitaria del Personal Academico, especificamente en el CAPITULO VI, articulo 25, numeral 25.3 que textualmente dice: “Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones establezcan las autoridades correspondientes”. Menciono y subrayo esto último debido a que el normativo del control de asistencia de la escuela de vacaciones del mes de diciembre del periodo 2016 fue definido por los Coordinadores del Curso de Vacaciones del mes de diciembre 2016, los cuales fueron nombrados por la Honorable Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería según punto Tercero que dice: Nombramientos de Coordinadores de Cursos de Vacaciones, numeral 13.1 que habla de la propuesta, nombrando a la Ingeniera Lesbia Magaly Herrera, Registro de Personal No. 20091521, quien fue nombrada como Coordinador Docente con Vigencia de Nombramiento del 1 al 31 de



diciembre del 2016 según partida: 4.5.08.2.01.021, plaza No. 259, mencionando que sus atribuciones son: Organizar y planificar los horarios y asignaciones, además de velar por el cumplimiento de las actividades docentes de los catedráticos de la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016. En dicho normativo definido por los Coordinadores de Escuela de Vacaciones de diciembre 2016, y que a requerimiento del personal docente se informa de la forma siguiente: PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA ESTABLECIDO PARA AMBAS JORNADAS MATUTINA Y VESPERTINA, PARA LA VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO, EN FUNCION DE VELAR POR LA PUNTUALIDAD Y REGULAR DE FORMA EFECTIVA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES DE LA ESCUELA DE VACACIONES 2016: a) Todos los docentes deberán presentarse puntualmente al salón de clases según el horario que se le haya asignado. b) Los coordinadores de la jornada matutina y vespertina asignaran un oficinista para verificar el ingreso del personal docente, indicándole que deberá iniciar su recorrido en el edificio asignado en forma puntual. c) El oficinista verificara de forma presencial la permanencia y el ingreso del docente, según el horario fijado. Dicho oficinista realizará un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que se le sea establecido (T1,T3.T5,T7,S12). d) El docente deberá firmar en forma presencial su ingreso, CUANDO EL OFICINISTA PASE AL SALON DE CLASE, PARA VERIFICAR SU ASISTENCIA Y PERMANENCIA. e) De igual forma, el oficinista asignado verificara de forma presencial la permanencia y salida del docente, según el horario que le hayan fijado, realizando un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que le sea establecido. f) El docente deberá firmar en forma PRESENCIAL DE SALIDA CUANDO EL OFICINISTA PASE AL SALON DE CLASE VERIFICANDO LA PERMANENCIA DEL LUGAR. Dándole indicaciones al oficinista que deberá de iniciar el recorrido en el edificio unos 10 minutos antes para que le dé tiempo de realizar dicho recorrido, informando al docente que deberá de cumplir plenamente con el horario de contratación. III.- Como podemos observar, el procedimiento fue definido por las autoridades del curso de vacaciones periodo 2016, donde se puede visualizar que el OFICINISTA asignado es el responsable de pasar por cada salón de clase a la hora de entrada por la firma del docente y lo mismo hace a la hora de la salida, es importante recalcar, que se asigna 1 oficinista por edificio, por lo tanto esta persona debe visitar entre 30 y 40 salones de clase repartidos en 4 niveles, por lo que el tiempo que puede demorar en llegar al salón de clase puede ser mucho, que cuando llegue, el catedrático se pudo haber retirado e informar que no paso la asistencia, y si llega 10 minutos antes de finalizado el periodo de clase, el catedrático consigna la hora de salida en punto, ya que el sigue impartiendo clase cumpliendo con el horario establecido, este último caso fue el que paso en el hallazgo..., y que la auditora reporto como un incumplimiento de las atribuciones del personal docente ya que el docente firma la lista antes de que de la hora supuestamente, lo cual no es cierto, pienso que la auditora se dio cuenta de la forma en que se realiza el control de asistencia y



hubiera hecho comentarios de MEJORA AL PROCESO, que siempre son susceptibles de mejorar. Como pueden darse cuenta, yo como personal docente, simplemente cumpla con lo que las autoridades correspondientes de la facultad de Ingeniería, en el curso de vacaciones me decían debía hacer. IV.- Es importante recalcar, que durante la auditoría realizada el 21 de diciembre del periodo 2016, la auditora se presentó a mi salón de clase, yo impartí el curso de Ingeniería de Plantas en horario de 7 a 9 am Clase y de 9 a 11 am el laboratorio del curso, cuando se apersono la auditora y me pidió mi identificación, yo le pregunte quien era y que hacía en mi salón de clase, que si me podía mostrar su identificación de trabajadora de la Contraloría de Cuentas a lo cual me dijo que NO LO LLEVABA EN ESE MOMENTO, posteriormente le solicite su documento personal de identificación, a lo cual me informo que tampoco lo llevaba consigo, le solicite su nombramiento para poder realizar el procedimiento de auditoria en la USAC y facultad de Ingeniería a lo cual tampoco lo llevaba, sino indico que muchos en la facultad de Ingeniería la conocían (quienes, no se ¿), pienso que este punto es muy importante de revisar, ya que todo FUNCIONARIO PUBLICO, posee una investidura que debe cuidar y la misma la debe demostrar identificándose y actuando conforme lo establecen lo definido por las leyes que apliquen. V.- Una forma de verificar que el procedimiento establecido por el área de coordinación de vacaciones matutino y vespertino se cumple, es que todos los profesores al pasar el OFICINISTA, actúan de la misma forma, firman a la hora de la entrada minutos después de iniciada la clase cuando llega esta persona, y firman de salida, minutos antes de terminado el curso, terminando el curso a la hora en punto, si ven la lista de asistencia de fecha 21 de diciembre del edificio T3 donde el encargado era el Sr. Julio Arroyo, se siguió el procedimiento ya establecido por los coordinadores. VI.- Quiero explicar que mi caso en temas de control de asistencia en curso de vacaciones de diciembre 2016 fue un caso especial, ya que tuve un nombramiento de un curso de 4 horas, en cual se divide en horario de 7 a 9 am para el área teórica del curso y en horario de 9 a 11 am para el área de prácticas y laboratorio, CON EL SISTEMA VIGENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA, PRACTICAMENTE TENIA QUE FIRMAR 4 VECES, TANTO A LA ENTRADA Y SALIDA DE LA CLASE TEORICA, Y DE ENTRADA Y SALIDA A LA HORA DE LA PRACTICA Y LABORATORIO. Los días de clase siempre paso lista de asistencia, y en esa fecha de 21 de diciembre, anote que el control del Oficinista ese día llego a las 9:50, y de igual forma en la hora de asistencia de ese día, anote la situación comentada en el numeral IV de esta exposición de hechos en cuanto a la identificación de la auditora ese día. VII.- Como podemos observar, el tema mencionado en el hallazgo.... es un tema netamente administrativo y definido por la autoridades de la facultad de ingeniería en la escuela de vacaciones de diciembre 2016, exonerándome de toda responsabilidad en cuanto a incumplimiento de atribuciones, ya que simplemente acate lo que las autoridades requerían en ese momento. VIII.- Se puede visualizar que la facultad de Ingeniería, especialmente con este hallazgo...se visualiza que debe revisar los



controles de asistencia, que garanticen que no se den estas malas interpretaciones, ya que se puede comprobar en mi caso que cumplí con todas mis atribuciones asignadas en el periodo de diciembre 2016, en cuanto a temas académicos, ingreso de notas, firma de asistencias según procedimiento establecido por las coordinaciones académicas de la escuela de vacaciones. El formato utilizado para el control de asistencia fue definido por circular de Rectoría identificada como R No. 01-02-2006 denominada en el asunto Control de Asistencia y Puntualidad del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. IX.- Ante lo expuesto a Ustedes, queda demostrado de mi parte y con las pruebas aportadas que durante el periodo del 2016 en la escuela de vacaciones, cumplí con las atribuciones que me fueron requeridas según mi contrato individual de trabajo, y que en este caso específicamente del control de asistencia, simplemente cumplí por lo requerido por las autoridades, que en este caso era cumplir con el PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA ESTABLECIDO EN AMBAS JORNADAS MATUTINA Y VESPERTINA PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO, difundido por la Inga. Magali Herrera Lopez, quien es la secretaria académica de la facultad de Ingeniería, y que también fungía como coordinadora de la escuela de vacaciones en el periodo 2016. PRUEBAS: Ofrezco probar los hechos afirmados con los siguientes medios de prueba: 1.- Procedimiento de Asistencia establecido en ambas jornadas matutina y vespertina para la escuela de vacaciones de diciembre 2016 para la verificación del cumplimiento de la permanencia en el lugar de trabajo, en función de velar por la puntualidad y regular de forma efectiva el ingreso y salida de los trabajadores de la escuela de vacaciones de diciembre 2016, nota firmada por la Inga. Magali Herrera López, Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería. 2.- Listado de Asistencia de la Jornada Matutina de los Catedráticos del edificio T-3, donde el encargado era el Sr. Julio Arroyo de fecha 21 de diciembre del 2016, donde se ve un sello de la Contraloría General de Cuentas y unos manuscritos a mano. 3.- Listado de Asistencia de control interno de asistencia al curso de Ingeniería de plantas del día 21 de diciembre del 2016, donde se puede ver el nombre de los alumnos, la firma de los mismos, el horario de cumplimiento y las actividades descritas ese día, así como las observaciones de eventos especiales. 4.- Nota recibida de parte de la Contraloría de cuentas con identificación NOTIFI-H-CGC- USAC- 9-052-2017, que incluye... del hallazgo... denominado Deficiente Control de Asistencia del Personal. 5.- Circular de rectoría firmada por el rector Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso con identificación R No. 01-02-2006, el cual tiene...forma que se debe llenar..FUNDAMENTO LEGAL El artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala prescribe: "Artículo 12. Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. Artículo



5 numeral 5.10, artículo 7 numeral 7.1,7.2, artículo 24 numeral 24.1,24.3,24.6,24.7, Artículo 25 numeral 25.3, artículo 26 numeral 26.1,26.5, artículo 27 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Artículo 60, literal e) del Código de Trabajo. Y además, artículos 14, 28, 101 y 103 de la Constitución de la Republica de Guatemala. Por lo anteriormente expuesto, SOLICITO: I.- Que se tenga por presentado el presente memorial ante la Contraloría General de Cuentas, específicamente la delegación ubicada en el sótano de rectoría USAC; II.- Que se tenga presente que actúo en mi propio auxilio; III.- Que se tome debida nota del lugar señalado para recibir citaciones y/o notificaciones, así como el teléfono celular mencionado; IV.- Que se revise hallazgo...sobre el control de asistencia del personal en la cual fui informado según NOTIFI-H-CGC- USAC- 9-052-2017 de fecha 26 de Abril de 2017, tomando en cuenta las pruebas... V.- Que se tengan por ofrecidos los medios de prueba indicados y presentados, tal y como se acompañan al presente memorial; VI.- Que ante la presentación de la amplia y detallada explicación y pruebas ... presente memorial, por su medio la delegación de la contraloría de cuentas, con sede en el sótano de la rectoría a través de sus representantes mencionados al inicio de este memorial emita una opinión razonada del presente caso en cuanto que CUMPLI con mis atribuciones asignadas en el curso de vacaciones del periodo 2016, y que simplemente cumplí lo que las autoridades me indicaron en el procedimiento de asistencia establecido en ambas jornadas, específicamente por los coordinadores de la parte académica del curso de vacaciones periodo 2016, tomando como PRINCIPAL SOPORTE LEGAL la nota firmada de la Inga. Magali Herrera López, Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería, en donde define el procedimiento de control de asistencia en dicho curso de vacaciones, llegando a determinar que queda ACLARADO EL PRESENTE CASO QUE NOS OCUPA Y SE PROCEDA AL ARCHIVO CORRESPONDIENTE, en dado caso debe de revisarse el procedimiento indicado por la Ingeniera Herrera y hacer los ajustes administrativos o deducción de responsabilidades administrativas con las autoridades respectivas, quienes definen los lineamientos, procedimientos y normas de cumplimiento docente. VII.- AUN MAS, que no existiendo ninguna DENUNCIA ADMINISTRATIVA O QUEJA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA, DESCRIPCIÓN DE HECHO ALGUNO QUE SE ME IMPUTA, LLAMADA DE ATENCIÓN POR PARTE DE MI JEFE INMEDIATO EN ESA OPORTUNIDAD (diciembre 2016 escuela de vacaciones), conclusión precisa, determinante y/o Juicio legal en mi contra, y por ende NINGUNA FALTA DE MI PARTE en el ejercicio y funciones de docencia que llevo adelante y por carecer de fundamento legal el procedimiento que nos ocupa, se proceda al Archivo de la misma...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Catedrático F.C., Rafael Enrique Morales Ochoa, manifiesta: “...por lo cual expongo lo siguiente: 1. Laboré en Escuela de Vacaciones en la Unidad Ejecutora 08 Facultad de Ingeniería, régimen



especial plan 5 autofinanciable, programa 2 Docencia, sub-programa 01 Escuela de Vacaciones, Jornada Matutina, en el mes de diciembre de 2016, cumpliendo con la asistencia diaria durante este período, impartiendo el curso de Mecánica de los Fluidos, sección “A” en el horario que comprende de 07:00 a 9:00 horas. 2. El control de asistencia se efectuó durante todo el curso de Vacaciones de diciembre del 2016 a través del personal nombrado, para que se firmara durante el período de clase, tanto la entrada como la salida, dicho personal pasaba a los salones de clase con los listados del personal docente; siguiendo instrucciones giradas por la coordinadora docente Inga. Lesbia Magali Herrera. cabe resaltar que el personal nombrado, pasaba lista de asistencia en cada salón de clases en horarios que no comprendían a los establecidos (7:00 a 9:00); sino que la realizaban en horarios después de la hora de entrada y antes de la hora de salida; los mismos cubrían varios salones y edificios en donde se impartían la docencia, edificio, T-3. 3. De parte de Escuela Técnica se asigna personal administrativo, en este caso se asignó a JULIO CESAR ARROYO MORALES con número de registro de personal 2015 1505, encargado de pasar asistencia en el edificio T-3. Por lo anteriormente planteado, respetuosamente solicito, se me realice el descargo correspondiente del hallazgo...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Catedrático F.C., Renaldo Giron Alvarado, manifiesta: “...al momento de revisar el listado de fecha 21 de diciembre del periodo 2016, se verifíco físicamente la asistencia del personal docente, encontrando que las personas mencionadas en el listado del hallazgo... “Consignan la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada, derivado que el procedimiento se realizó a las ocho horas con 50 minutos (08:50) y el listado de asistencia sin número de correlativo de fecha 21 de diciembre de 2016 que fue entregado en la cedula de notificación, indican que los docentes consignaron la hora de salida a las nueve horas (09:00). II.- Por este medio quiero explicar que yo como PERSONAL ACADEMICO que conformamos el profesorado universitario de la USAC cumplimos el reglamento de la carrera universitaria del Personal Academico, específicamente en el CAPITULO VI, articulo 25, numeral 25.3 que textualmente dice: “Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones establezcan las autoridades correspondientes”. Menciono y subrayo esto último debido a que el normativo del control de asistencia de la escuela de vacaciones del mes de diciembre del periodo 2016 fue definido por los Coordinadores del Curso de Vacaciones del mes de diciembre 2016, los cuales fueron nombrados por la Honorable Junta Directiva de la Facultad de Ingenieria según punto Tercero que dice: Nombramientos de Coordinadores de Cursos de Vacaciones, numeral 13.1 que habla de la propuesta, nombrando a la Ingeniera Lesbia Magaly Herrera, Registro de Personal No. 20091521, quien fue nombrada como Coordinador Docente con Vigencia de Nombramiento del 1 al 31 de diciembre del 2016 según partida: 4.5.08.2.01.021, plaza No. 259, mencionando



que sus atribuciones son: Organizar y planificar los horarios y asignaciones, además de velar por el cumplimiento de las actividades docentes de los catedráticos de la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016. En dicho normativo definido por los Coordinadores de Escuela de Vacaciones de diciembre 2016, y que a requerimiento del personal docente se informa de la forma siguiente: PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA ESTABLECIDO PARA AMBAS JORNADAS MATUTINA Y VESPERTINA, PARA LA VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO, EN FUNCION DE VELAR POR LA PUNTUALIDAD Y REGULAR DE FORMA EFECTIVA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES DE LA ESCUELA DE VACACIONES 2016: a) Todos los docentes deberán presentarse puntualmente al salón de clases según el horario que se le haya asignado. b) Los coordinadores de la jornada matutina y vespertina asignaran un oficinista para verificar el ingreso del personal docente, indicándole que deberá iniciar su recorrido en el edificio asignado en forma puntual. c) El oficinista verificara de forma presencial la permanencia y el ingreso del docente, según el horario fijado. Dicho oficinista realizará un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que se le sea establecido (T1,T3.T5,T7,S12). d) El docente deberá firmar en forma presencial su ingreso, CUANDO EL OFICINISTA PASE AL SALON DE CLASE, PARA VERIFICAR SU ASISTENCIA Y PERMANENCIA. e) De igual forma, el oficinista asignado verificara de forma presencial la permanencia y salida del docente, según el horario que le hayan fijado, realizando un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que le sea establecido. f) El docente deberá firmar en forma PRESENCIAL DE SALIDA CUANDO EL OFICINISTA PASE AL SALON DE CLASE VERIFICANDO LA PERMANENCIA DEL LUGAR. Dándole indicaciones al oficinista que deberá de iniciar el recorrido en el edificio unos 10 minutos antes para que le dé tiempo de realizar dicho Recorrido, informando al docente que deberá de cumplir plenamente con el horario de contratación. III.- Como podemos observar, el procedimiento fue definido por las autoridades del curso de vacaciones periodo 2016, donde se puede visualizar que el OFICINISTA asignado es el responsable de pasar por cada salón de clase a la hora de entrada por la firma del docente y lo mismo hace a la hora de la salida, es importante recalcar, que se asigna 1 oficinista por edificio, por lo tanto esta persona debe visitar entre 30 y 40 salones de clase repartidos en 4 niveles, por lo que el tiempo que puede demorar en llegar al salón de clase puede ser mucho, que cuando llegue, el catedrático se pudo haber retirado e informar que no paso la asistencia, y si llega 10 minutos antes de finalizado el periodo de clase, el catedrático consigna la hora de salida en punto, ya que el sigue impartiendo clase cumpliendo con el horario establecido, este último caso fue el que paso en el hallazgo... y que la auditora reporto como un incumplimiento de las atribuciones del personal docente ya que el docente firma la lista antes de que de la hora supuestamente, lo cual no es cierto, pienso que la auditora se dio cuenta de la forma en que se realiza el control de asistencia y hubiera hecho comentarios de MEJORA AL PROCESO, que siempre son



susceptibles de mejorar. Como pueden darse cuenta, yo como personal docente, simplemente cumpla con lo que las autoridades correspondientes de la facultad de Ingeniería, en el curso de vacaciones me decían debía hacer. IV.- Una forma de verificar que el procedimiento establecido por el área de coordinación de vacaciones matutino y vespertino se cumple, es que todos los profesores al pasar el OFICINISTA, actúan de la misma forma, firman a la hora de la entrada minutos después de iniciada la clase cuando llega esta persona, y firman de salida, minutos antes de terminado el curso, terminando el curso a la hora en punto, si ven la lista de asistencia de fecha 21 de diciembre del edificio T3 donde el encargado era el Sr. Julio Arroyo, se siguió el procedimiento ya establecido por los coordinadores. V.- Como podemos observar, el tema mencionado en el hallazgo... es un tema netamente administrativo y definido por la autoridades de la facultad de ingeniería en la escuela de vacaciones de diciembre 2016, exonerándome de toda responsabilidad en cuanto a incumplimiento de atribuciones, ya que simplemente acate lo que las autoridades requerían en ese momento. VI.- Se puede visualizar que la facultad de Ingeniería, especialmente con este hallazgo... se visualiza que debe revisar los controles de asistencia, que garanticen que no se den estas malas interpretaciones, ya que se puede comprobar en mi caso que cumplí con todas mis atribuciones asignadas en el periodo de diciembre 2016, en cuanto a temas académicos, ingreso de notas, firma de asistencias según procedimiento establecido por las coordinaciones académicas de la escuela de vacaciones. VII.- Ante lo expuesto a Ustedes, queda demostrado de mi parte y con las pruebas aportadas que durante el periodo del 2016 en la escuela de vacaciones, cumplí con las atribuciones que me fueron requeridas según mi contrato individual de trabajo, y que en este caso específicamente del control de asistencia, simplemente cumplí por lo requerido por las autoridades, que en este caso era cumplir con el PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA ESTABLECIDO EN AMBAS JORNADAS MATUTINA Y VESPERTINA PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO, difundido por la Inga. Magali Herrera Lopez, quien es la secretaria académica de la facultad de Ingeniería, y que también fungía como coordinadora de la escuela de vacaciones en el periodo 2016. PRUEBAS: Ofrezco probar los hechos afirmados con los siguientes medios de prueba: 1.- Carta de Solicitud de Procedimiento asistencia de Curso de Vacaciones diciembre 2016 a la Inga. Magali Herrera López. 2.- Procedimiento de Asistencia establecido en ambas jornadas matutina y vespertina para la escuela de vacaciones de diciembre 2016 para la verificación del cumplimiento de la permanencia en el lugar de trabajo, en función de velar por la puntualidad y regular de forma efectiva el ingreso y salida de los trabajadores de la escuela de vacaciones de diciembre 2016, nota firmada por la Inga. Magali Herrera López, Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería. 3.-Carta dirigida a los coordinadores de curso de vacaciones diciembre 2016 con referencia TEEV-002-2016 4.-Circular R No. 01-02-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 5.- Nota de Auditoria CGC-CAEE- USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de la



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS 6.- Listado de Asistencia de la Jornada Matutina de los Catedráticos del edificio T-3, donde el encargado era el Sr. Julio Arroyo de fecha 21 de diciembre del 2016, donde se ve un sello de la Contraloría General de Cuentas y unos manuscritos a mano. 7.- Contrato del Oficinista. 8.- Nota recibida de parte de la Contraloría de cuentas con identificación NOTIFI-H-CGC-USAC-9-083-2017, que incluye....del hallazgo...denominado Deficiente Control de Asistencia del Personal. 9.- Actas del curso donde se evidencia el complemento del objetivo del curso. FUNDAMENTO LEGAL El artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala prescribe: "Artículo 12. Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. Artículo 5 numeral 5.10, artículo 7 numeral 7.1,7.2, artículo 24 numeral 24.1,24.3,24.6,24.7, Artículo 25 numeral 25.3, artículo 26 numeral 26.1,26.5, artículo 27 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Artículo 60, literal e) del Código de Trabajo. Y además, artículos 14, 28, 101 y 103 de la Constitución de la Republica de Guatemala. Por lo anteriormente expuesto, SOLICITO :I.- Que se tenga por presentado el presente memorial ante la Contraloría General de Cuentas, específicamente la delegación ubicada en el sótano de rectoría USAC; II.- Que se tenga presente que actúo en mi propio auxilio; III.- Que se tome debida nota del lugar señalado para recibir citaciones y/o notificaciones, así como el teléfono celular mencionado; IV.- Que se revise hallazgo...sobre el control de asistencia del personal en la cual fui informado según NOTIFI-H-CGC-USAC-9-083-2017 de fecha 26 de Abril de 2017, tomando en cuenta... V.- Que se tengan por ofrecidos los medios de prueba indicados y presentados, tal y como se acompañan al presente memorial; VI.- Que ante la presentación de la amplia y detallada explicación y pruebas... presente memorial, por su medio la delegación de la contraloría de cuentas, con sede en el sótano de la rectoría a través de sus representantes mencionados al inicio de este memorial emita una opinión razonada del presente caso en cuanto que CUMPLI con mis atribuciones asignadas en el curso de vacaciones del periodo 2016, y que simplemente cumplí lo que las autoridades me indicaron en el procedimiento de asistencia establecido en ambas jornadas, específicamente por los coordinadores de la parte académica del curso de vacaciones periodo 2016, tomando como PRINCIPAL SOPORTE LEGAL la nota firmada de la Inga. Magali Herrera López, Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería, en donde define el procedimiento de control de asistencia en dicho curso de vacaciones, llegando a determinar que queda ACLARADO EL PRESENTE CASO QUE NOS OCUPA Y SE PROCEDA AL ARCHIVO CORRESPONDIENTE, en dado caso debe de revisarse el procedimiento indicado por la Ingeniera Herrera y hacer los ajustes administrativos. VII.-Que Como docentes NO CONSIGNAMOS LA HORA DE



SALIDA AL MOMENTO DE CONSIGNAR LA HORA DE ENTRADA. VIII.-Por lo anteriormente planteado respetuosamente solicito, se me DESVANEZCA dicho hallazgo...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Catedrático F.C., Bayron Wosvely López López, manifiesta: “...1. El procedimiento de control de asistencia del curso de vacaciones de diciembre 2016, fue establecido por la Escuela Técnica de la Facultad de Ingeniería. 2. De parte de Escuela Técnica se asignó personal administrativo, en este caso al señor JULIO CESAR ARROYO MORALES, con número de registro de personal 2015 1505, encargado de pasar asistencia en el edificio T-3, a partir de las 7:00 AM para verificar el horario de entrada y permanencia en el lugar de trabajo y antes de las 9:00 AM, para verificar el horario de salida. El procedimiento se llevaba a cabo de la siguiente manera, el señor Arroyo, se apersonaba al salón de clase asignado a solicitar la firma de entrada o salida según fuera el caso. 3. Como docente no consigné la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada, pues de parte de Escuela Técnica se cumplía con los controles necesarios y siempre primero firmé de entrada y posteriormente de salida, de acuerdo al procedimiento establecido. Es importante recalcar que la firma de salida, minutos antes de las nueve horas, no implicó abandonar el trabajo en horas de labores y tampoco es indicador de no cumplir puntualmente con las actividades y atribuciones dentro de los horarios y calendarios establecidos ya que las clases las impartí en los horarios establecidos y en algunos casos trabajé más tarde de las nueve horas. 4... simple del documento proporcionado por la Inga. Magalí Herrera López, Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería, donde se detalla paso a paso el procedimiento de verificación de asistencia de la escuela de vacaciones de diciembre 2016...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Auxiliar de Cátedra F.C., Sedwin Aroldo Ramos Lemus, manifiesta: “...presento los siguientes argumentos de descargo: 1. El Procedimiento de asistencia de curso de vacaciones tiene su base en la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 de Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector y en la NOTA DE AUDITORÍA CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, donde en la parte conducente dice "Que en cada entidad pública se establecerá procedimientos para el control de asistencia que aseguren puntualidad y permanencia en los puntos de trabajo..." 2. De parte de Escuela Técnica se asigna personal administrativo, en este caso se asignó a JULIO CESAR ARROYO MORALES con número de registro de personal 2015 1505, encargado de pasar asistencia en el edificio T-3, a partir de las 7:00 AM para verificar el horario de entrada y permanencia en el lugar de trabajo y antes de las 9:00 AM para verificar el horario de salida. El procedimiento se llevaba a cabo de la siguiente manera, el señor Arroyo, se apersonaba al salón de clase asignado a solicitar la firma de



entrada o salida según sea el caso. 3. En su momento la Licenciada Alba Berreondo, se presentó a realizar las verificaciones en cuanto a identidad del personal docente que en ese momento estaba impartiendo cursos, sin embargo, un aspecto a resaltar es que dicha licenciada no portaba ningún documento de identificación que la acreditara como personal de la Contraloría General de Cuentas o en su defecto verificar su identidad, pues no portaba el documento de identificación personal DPI, dichos documentos le fueron solicitados por el Abogado y Notario José Rolando Chávez Salazar, colegiado activo 23,309 quien se encontraba impartiendo el curso de Ingeniería de Plantas en el horario de 7:00 AM a 9:00 AM. Asimismo es importante mencionar que todo funcionario público al realizar cualquier auditoría es mandatorio que debe portar su credencial de identificación. 4. Como docentes NO CONSIGNAMOS LA HORA DE SALIDA AL MOMENTO DE CONSIGNAR LA HORA DE ENTRADA, pues de parte de Escuela Técnica se cumplía con los controles necesarios y siempre firmábamos de entrada y posteriormente de salida. 5...copia del documento de identificación personal, carta por parte de la Coordinadora del Curso de Vacaciones del mes de diciembre de 2016 en la jornada matutina, fotocopia simple del Contrato individual de trabajo correspondiente al período de Curso de Vacaciones de diciembre de 2016 de la persona encargada de pasar asistencia, listado de asistencia de auxiliares jornada matutina de fecha 21 de diciembre de 2016 correspondiente al horario de 7:00 a 9:00 am, circular R No. 01-02-2006, nota de auditoría CGC-CAEE -USAC- RECURSOS HUMANOS -061-2005...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Catedrático F.C., Karla Lizbeth Martínez Vargas, manifiesta: “...Por este medio quiero explicar que yo como PERSONAL ACADEMICO que conformamos el profesorado universitario de la USAC cumplimos el reglamento de la carrera universitaria del Personal Académico, específicamente en el CAPITULO VI, artículo 25, numeral 25.3 que textualmente dice: “Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones establezcan las autoridades correspondientes”. Menciono y subrayo esto último debido a que el normativo del control de asistencia de la escuela de vacaciones del mes de diciembre del periodo 2016, fue definido por los Coordinadores del Curso de Vacaciones del mes de diciembre 2016, los cuales fueron nombrados por la Honorable Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería según punto Tercero que dice: Nombramientos de Coordinadores de Cursos de Vacaciones, numeral 13.1 que habla de la propuesta, nombrando a la Ingeniera Lesbia Magaly Herrera, Registro de Personal No. 20091521, quien fue nombrada como Coordinador Docente en la jornada matutina con Vigencia de Nombramiento del 1 al 31 de diciembre del 2016 según partida: 4.5.08.2.01.021, plaza No. 259, mencionando que sus atribuciones son: Organizar y planificar los horarios y asignaciones, además de velar por el cumplimiento de las actividades docentes de los catedráticos de la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016. En dicho



normativo definido por los Coordinadores de Escuela de Vacaciones de diciembre 2016, y que a requerimiento del personal docente se informa de la forma siguiente: PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA ESTABLECIDO PARA AMBAS JORNADAS MATUTINA Y VESPERTINA, PARA LA VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO, EN FUNCION DE VELAR POR LA PUNTUALIDAD Y REGULAR DE FORMA EFECTIVA EL INGRESO Y LA SALIDA DE LOS TRABAJADORES DE LA ESCUELA DE VACACIONES 2016: a) Todos los docentes deberán presentarse puntualmente al salón de clases según el horario que se le haya asignado. b) Los coordinadores de la jornada matutina y vespertina asignaran un oficinista para verificar el ingreso del personal docente, indicándole que deberá iniciar su recorrido en el edificio asignado en forma puntual. c) El oficinista verificará de forma presencial la permanencia y el ingreso del docente, según el horario fijado. Dicho oficinista realizará un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que se le sea establecido (T1,T3.T5,T7,S12). d) El docente deberá firmar en forma presencial su ingreso, CUANDO EL OFICINISTA PASE AL SALON DE CLASE, PARA VERIFICAR SU ASISTENCIA Y PERMANENCIA. e) De igual forma, el oficinista asignado verificará de forma presencial la permanencia y salida del docente, según el horario que le hayan fijado, realizando un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que le sea asignado. f) El docente deberá firmar en forma PRESENCIAL DE SALIDA CUANDO EL OFICINISTA PASE AL SALON DE CLASE VERIFICANDO LA PERMANENCIA DEL LUGAR. Dándole indicaciones al oficinista que deberá de iniciar el recorrido en el edificio aproximadamente 10 minutos antes para que le dé tiempo de realizar dicho recorrido, informando al docente que deberá de cumplir plenamente con el horario de contratación. III.- Como se puede observar, el procedimiento fue definido por las autoridades del curso de vacaciones periodo 2016, donde se puede visualizar que el OFICINISTA asignado es el responsable de pasar por cada salón de clase a la hora de entrada por la firma del docente y lo mismo hace a la hora de la salida, es importante recalcar, que se asigna 1 oficinista por edificio, por lo tanto esta persona debe visitar entre 30 y 40 salones de clase repartidos en 4 niveles, por lo que el tiempo que puede demorar en llegar al salón de clase puede ser mucho, que cuando llegue, el catedrático se pudo haber retirado e informar que no paso la asistencia, y si llega 10 minutos antes de finalizado el periodo de clase, el catedrático consigna la hora de salida en punto, ya que el sigue impartiendo clase cumpliendo con el horario establecido, este último caso fue el que paso en el hallazgo..., y que la auditora reporto como un incumplimiento de las atribuciones del personal docente ya que el docente firma la lista antes de que de la hora supuestamente, lo cual no es cierto, pienso que la auditora se dio cuenta de la forma en que se realiza el control de asistencia y hubiera hecho comentarios de MEJORA AL PROCESO, que siempre son susceptibles de mejorar. Como pueden darse cuenta, yo como personal docente, simplemente cumplo con lo que las autoridades correspondientes de la facultad de Ingeniería, en el curso de vacaciones indican que se debe hacer. IV.- Es



importante recalcar, que durante la auditoría realizada el 21 de diciembre del periodo 2016, la auditora me abordó cuando me dirigía del salón 114 al 110 a impartir el otro curso asignado y eran las 8:58. Me solicitó mi identificación y me indicó que era de contraloría, pero no portaba identificación de la CGC. Posteriormente se presentó al salón de clase de un Ingeniero que es abogado también y cuando él le solicitó su credencial de CGC, le indicó que no la llevaba y tampoco DPI. le solicitó su nombramiento para poder realizar el procedimiento de auditoria en la USAC y facultad de Ingeniería, tampoco lo llevaba, sino indico que muchos en la facultad de Ingeniería la conocían (quienes, no supo ¿), este es un punto es muy importante de revisar, ya que todo FUNCIONARIO PUBLICO, posee una investidura que debe cuidar y la misma la debe demostrar identificándose y actuando conforme lo establecen lo definido por las leyes que apliquen. V.- Una forma de verificar que el procedimiento establecido por el área de coordinación de vacaciones matutino y vespertino se cumple, es que todos los profesores al pasar el OFICINISTA, actúan de la misma forma, firman a la hora de la entrada minutos después de iniciada la clase cuando llega esta persona, y firman de salida, minutos antes de terminado el curso, terminando el curso a la hora en punto, si ven la lista de asistencia de fecha 21 de diciembre del edificio T3 donde el encargado era el Sr. Julio Arroyo, se siguió el procedimiento ya establecido por los coordinadores. Y están como testigos todos los estudiantes que reciben clase con nosotros. VI.- Como podemos observar, el tema mencionado en el hallazgo No. 64 es un tema netamente administrativo y definido por la autoridades de la facultad de ingeniería en la escuela de vacaciones de diciembre 2016, eximiéndome de toda responsabilidad en cuanto a incumplimiento de atribuciones, ya que simplemente acaté la instrucciones que las autoridades requerían en ese momento. VII.- Se puede visualizar que la facultad de Ingeniería, especialmente con este hallazgo... se visualiza que debe revisar los controles de asistencia, que garanticen que no se den estas malas interpretaciones, ya que se puede comprobar en mi caso que cumplí con todas mis atribuciones asignadas en el periodo de diciembre 2016, en cuanto a temas académicos, ingreso de notas, firma de asistencias según procedimiento establecido por las coordinaciones académicas de la escuela de vacaciones. VIII.- Ante lo expuesto a Ustedes, queda demostrado de mi parte y con las pruebas aportadas que durante el periodo del 2016 en la escuela de vacaciones, cumplí con las atribuciones que me fueron requeridas según mi contrato individual de trabajo, y que en este caso específicamente del control de asistencia, simplemente cumplí por lo requerido por las autoridades, que en este caso era cumplir con el PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA ESTABLECIDO EN AMBAS JORNADAS MATUTINA Y VESPERTINA PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO, difundido por la Inga. Magali Herrera López, quien es la secretaria académica de la facultad de Ingeniería, y que también fungía como coordinadora de la escuela de vacaciones en el periodo 2016. PRUEBAS: Ofrezco probar los hechos afirmados con los siguientes medios



de prueba: 1.- Procedimiento de Asistencia establecido en ambas jornadas matutina y vespertina para la escuela de vacaciones de diciembre 2016 para la verificación del cumplimiento de la permanencia en el lugar de trabajo, en función de velar por la puntualidad y regular de forma efectiva el ingreso y salida de los trabajadores de la escuela de vacaciones de diciembre 2016, nota firmada por la Inga. Magali Herrera López, Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería. 2.- Listado de Asistencia de la Jornada Matutina de los Catedráticos del edificio T-3, donde el encargado era el Sr. Julio Arroyo de fecha 21 de diciembre del 2016, donde se ve un sello de la Contraloría General de Cuentas y unos manuscritos a mano. 3.- Nota recibida de parte de la Contraloría de cuentas con identificación NOTIFI-H-CGC-USAC-9-056-2017, que incluye...del hallazgo... denominado Deficiente Control de Asistencia del Personal. FUNDAMENTO LEGAL El artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala prescribe: “Artículo 12. Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. Artículo 5 numeral 5.10, artículo 7 numeral 7.1,7.2, artículo 24 numeral 24.1,24.3,24.6,24.7, Artículo 25 numeral 25.3, artículo 26 numeral 26.1,26.5, artículo 27 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Artículo 60, literal e) del Código de Trabajo. Y además, artículos 14, 28, 101 y 103 de la Constitución de la República de Guatemala. Por lo anteriormente expuesto, SOLICITO: I.- Que se tenga por presentado el presente memorial ante la Contraloría General de Cuentas, específicamente la delegación ubicada en el sótano de rectoría USAC; II.- Que se tenga presente que actúo en mi propio auxilio; III.- Que se tome debida nota del lugar señalado para recibir citaciones y/o notificaciones, así como el teléfono celular mencionado; IV.- Que se revise hallazgo... sobre el control de asistencia del personal en la cual fui informado según NOTIFI-H-CGC-USAC-9-056-2017 de fecha 28 de abril de 2017, tomando en cuenta las pruebas... V.- Que se tengan por ofrecidos los medios de prueba indicados y presentados, tal y como se acompañan al presente memorial; VI.- Que ante la presentación de la amplia y detallada explicación y pruebas ... presente memorial, por su medio la delegación de la contraloría de cuentas, con sede en el sótano de la rectoría a través de sus representantes mencionados al inicio de este memorial emita una opinión razonada del presente caso en cuanto que CUMPLI con mis atribuciones asignadas en el curso de vacaciones del periodo 2016, y que simplemente cumplí lo que las autoridades me indicaron en el procedimiento de asistencia establecido en ambas jornadas, específicamente por los coordinadores de la parte académica del curso de vacaciones periodo 2016, tomando como PRINCIPAL SOPORTE LEGAL la nota firmada de la Inga. Magali Herrera López, Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería, en donde define el procedimiento de control de asistencia en dicho curso de vacaciones,



llegando a determinar que queda ACLARADO EL PRESENTE CASO QUE NOS OCUPA Y SE PROCEDA AL ARCHIVO CORRESPONDIENTE, en dado caso debe de revisarse el procedimiento indicado por la Ingeniera Herrera y hacer los ajustes administrativos...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Catedrático F.C., Sergio Leonel Gómez Bravo, manifiesta: “...presento los siguientes argumentos de descargo 1. El Procedimiento de asistencia de curso de vacaciones tiene su base en la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 de Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector y en la NOTA DE AUDITORÍA CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, donde en la parte conducente dice "Que en cada entidad pública se establecerá procedimientos para el control de asistencia que aseguren puntualidad y permanencia en los puntos de trabajo..." 2. De parte de Escuela Técnica se asigna personal administrativo, en este caso se asignó a JULIO CESAR ARROYO MORALES con número de registro de personal 2015 1505, encargado de pasar asistencia en el edificio T-3, a partir de las 7:00 AM para verificar el horario de entrada y permanencia en el lugar de trabajo y antes de las 9:00 AM para verificar el horario de salida. El procedimiento se llevaba a cabo de la siguiente manera, el señor Arroyo, se apersonaba al salón de clase asignado a solicitar la firma de entrada o salida según sea el caso. 3. En su momento la Licenciada Alba Berreondo, se presentó a realizar las verificaciones en cuanto a identidad del personal docente que en ese momento estaba impartiendo cursos, sin embargo, un aspecto a resaltar es que dicha licenciada no portaba ningún documento de identificación que la acreditara como personal de la Contraloría General de Cuentas o en su defecto verificar su identidad, pues no portaba el documento de identificación personal DPI, dichos documentos le fueron solicitados por el Abogado y Notario José Rolando Chávez Salazar, colegiado activo 23,309 quien se encontraba impartiendo el curso de Ingeniería de Plantas en el horario de 7:00 AM a 9:00 AM. Asimismo es importante mencionar que todo funcionario público al realizar cualquier auditoría es mandatorio que debe portar su credencial de identificación. 4. Como docentes NO CONSIGNAMOS LA HORA DE SALIDA AL MOMENTO DE CONSIGNAR LA HORA DE ENTRADA, pues de parte de Escuela Técnica se cumplía con los controles necesarios y siempre firmábamos de entrada y posteriormente de salida...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Catedrático F.C, Moisés Eduardo Velásquez Oliva, manifiesta: “...Me permito indicarles que dada la dinámica de la Facultad de Ingeniería en la recolección de firmas para el control de asistencia, y dada la cantidad mínima de recurso humano disponible para los cursos de vacaciones, se tiene un tiempo promedio estimado de 20 a 30 minutos para el procedimiento recolección las firmas tanto en la entrada como en la salida de la asistencia. Siendo así que el día en mención, el 21 de diciembre de 2017, se firmo



el control de asistencia para el curso de Introducción a la Programación y Computación 1 sección “A”, 10 minutos antes de la hora de salida, dándose a entender, por error, que se firmo en la hora de ingreso también la salida; cuando la cátedra fue impartida durante el período de tiempo estipulado y dando lugar al auxiliar del curso para dar el inicio del laboratorio ya que la entrega de la parte practica de la clase estaba por darse. Por lo anterior me permito solicitar sus buenos oficios para ser acepto la justificación presentada...”

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, el Catedrático F.C, Otto Rene Escobar Leiva, manifiesta: “...Por este medio hago de su conocimiento que la falta que se me imputa NO es de mi entera responsabilidad, sucede que: en curso de vacaciones se nos obliga a firmar, por cada curso que impartimos, dos veces la lista de asistencia, una al inicio y otra al final del mismo. Esta tarea ha sido organizada y planificada por la coordinación de tal curso, en este caso del curso de vacaciones de Diciembre del 2016. Y ella está a cargo de una persona que físicamente se presenta a cada una de las aulas tanto al inicio como al final de la misma, sin embargo el momento de presentarse de esta persona en ambas ocasiones no es exacto, debido según conozco, a la cantidad de catedráticos que son verificados. Y esta es la RAZON por la cual mi firma de asistencia aparece a las 8:50 en lugar de la 9:00 como mi contrato lo estipula y como hice en esa ocasión hasta finalizar mi jornada de catedra que fue a las 9:00. POR FAVOR sírvase comprender que este horario de asistencia y mi firma no la manejo YO, YO dependo de la persona que se presenta a cada aula, en la hora que a ella se le hace físicamente posible. Y NO PUEDO disponer por mi mismo de contravenir las indicaciones de la coordinación de curso de vacaciones de mi facultad, ya que según NOTA DE AUDITORIA de la CGC de correlativo: CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 enviada al licenciado Carlos Pineda (jefe de administración de la USAC) se le recuerda y faculta para implementar los controles pertinentes de entrada y salida del personal de la USAC. Y en función de esta, a través de la circular: 01-02-2006 el señor rector en funciones (Dr. Luis Leal) le recuerda y faculta a los señores decanos, directores de escuela y coordinadores de las diferentes entidades de la USAC para que implementen los controles que CONSIDEREN adecuados. CONCLUYO POR TANTO: que no he contravenido ningún artículo o estatuto interno laboral de la USAC o del código de trabajo de la república de Guatemala, ya que permanecí en mi lugar de trabajo hasta las 9:00 a.m.; tal y como esta convenido. Y SOLICITO: sea desvanecido el presente hallazgo según notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-9-075-2017. Que atenta contra mi derecho a un ambiente sano de trabajo, a la obediencia de mis jefes inmediatos superiores y a mi buena intención de colaborar con el engrandecimiento de mi país...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Catedrático F.C., Flor de Mayo González Miranda, manifiesta: “...presento los siguientes argumentos de



descargo: 1. El Procedimiento de asistencia de curso de vacaciones tiene su base en la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 de Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector y en la NOTA DE AUDITORÍA CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, donde en la parte conducente dice "Que en cada entidad pública se establecerá procedimientos para el control de asistencia que aseguren puntualidad y permanencia en los puntos de trabajo..." 2. De parte de Escuela Técnica se asigna personal administrativo, en este caso se asignó a JULIO CESAR ARROYO MORALES con número de registro de personal 2015 1505, encargado de pasar asistencia en el edificio T-3, a partir de las 7:00 AM para verificar el horario de entrada y permanencia en el lugar de trabajo y antes de las 9:00 AM para verificar el horario de salida. El procedimiento se llevaba a cabo de la siguiente manera, el señor Arroyo, se apersonaba al salón de clase asignado a solicitar la firma de entrada o salida según sea el caso. 3. En su momento la Licenciada Alba Berreondo, se presentó a realizar las verificaciones en cuanto a identidad del personal docente que en ese momento estaba impartiendo cursos, sin embargo, un aspecto a resaltar es que dicha licenciada no portaba ningún documento de identificación que la acreditara como personal de la Contraloría General de Cuentas o en su defecto verificar su identidad, pues no portaba el documento de identificación personal DPI, dichos documentos le fueron solicitados por el Abogado y Notario José Rolando Chávez Salazar, colegiado activo 23,309 quien se encontraba impartiendo el curso de Ingeniería de Plantas en el horario de 7:00 AM a 9:00 AM. Asimismo es importante mencionar que todo funcionario público al realizar cualquier auditoría es mandatorio que debe portar su credencial de identificación. 4. Como docentes NO CONSIGNAMOS LA HORA DE SALIDA AL MOMENTO DE CONSIGNAR LA HORA DE ENTRADA, pues de parte de Escuela Técnica se cumplía con los controles necesarios y siempre firmábamos de entrada y posteriormente de salida. 5... fotocopia simple del Procedimiento de asistencia establecido para ambas jornadas matutina y vespertina de Escuela de Vacaciones de Diciembre 2016, Contrato individual de trabajo correspondiente al período de Curso de Vacaciones de diciembre de 2016 del Señor Julio Cesar Arroyo Morales, el listado de asistencia de fecha 21 de diciembre de 2016, circular R No. 01-02-2006 y nota de auditoría CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS -061-2005 de la Contraloría General De Cuentas..."

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Catedrático F.C., Nora Leonor Elizabeth García Tobar, manifiesta: "...Por este medio quiero explicar que yo como PERSONAL ACADEMICO que conformamos el profesorado universitario de la USAC cumplimos el reglamento de la carrera universitaria del Personal Académico, específicamente en el CAPITULO VI, artículo 25, numeral 25.3 que textualmente dice: "Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones establezcan las autoridades correspondientes". Menciono y



subrayo esto último debido a que el normativo del control de asistencia de la Escuela de Vacaciones del mes de diciembre del periodo 2016 fue definido en la Escuela Técnica a través de un procedimiento de Asistencia de curso de vacaciones el cual tiene su base en la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 de Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector y en la NOTA de AUTITORÍA CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, donde en la parte conducente dice “Que en cada entidad pública se establecerá procedimientos para el control de asistencia que aseguren puntualidad y permanencia en los puntos de trabajo... El procedimiento en mención fue ejecutado por los Coordinadores del Curso de Vacaciones del mes de diciembre 2016 en ambas jornadas (matutina y vespertina), los cuales fueron nombrados por la Honorable Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería según punto Tercero que dice: Nombramientos de Coordinadores de Cursos de Vacaciones, numeral 13.1 que habla de la propuesta, nombrando a la Ingeniera Lesbia Magaly Herrera, Registro de Personal No. 20091521, quien fue nombrada como Coordinador Docente con Vigencia de Nombramiento del 1 al 31 de diciembre del 2016 según partida: 4.5.08.2.01.021, plaza No. 259, mencionando que sus atribuciones son: Organizar y planificar los horarios y asignaciones, además de velar por el cumplimiento de las actividades docentes de los catedráticos de la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016. En dicho normativo definido por los Coordinadores de Escuela de Vacaciones de diciembre 2016, y que a requerimiento del personal docente se informa de la forma siguiente: “Procedimiento de asistencia establecido para ambas jornadas matutina y vespertina, para la verificación y cumplimiento de la permanencia en el lugar de trabajo, en función de velar por la puntualidad y regular de forma efectiva el ingreso y salida de los trabajadores de la escuela de vacaciones 2016: 1. Todos los docentes deberán presentarse puntualmente al salón de clases según el horario que se le haya asignado. 2. Los coordinadores de la jornada matutina y vespertina asignaran un oficinista para verificar el ingreso del personal docente, indicándole que deberá iniciar su recorrido en el edificio asignado en forma puntual. 3. El oficinista verificara de forma presencial la permanencia y el ingreso del docente, según el horario fijado. Dicho oficinista realizará un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que se le sea establecido (T1, T3.T5, T7, S12). 4. El docente deberá firmar en forma presencial su ingreso, CUANDO EL OFICINISTA PASE AL SALON DE CLASE, PARA VERIFICAR SU ASISTENCIA Y PERMANENCIA. 5. De igual forma, el oficinista asignado verificara de forma presencial la permanencia y salida del docente, según el horario que le hayan fijado, realizando un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que le sea establecido. 6. El docente deberá firmar en forma PRESENCIAL DE SALIDA CUANDO EL OFICINISTA PASE AL SALON DE CLASE VERIFICANDO LA PERMANENCIA DEL LUGAR. Dándole indicaciones al oficinista que deberá de iniciar el recorrido en el edificio unos 10 minutos antes para que le dé tiempo de realizar dicho recorrido, informando al docente que deberá de cumplir plenamente



con el horario de contratación...” III. Como se puede observar y apreciar, para poder llevar a cabo el procedimiento de asistencias del curso de vacaciones Diciembre 2016, se debe visualizar que el OFICINISTA asignado es el responsable de pasar por cada salón de clase a la hora de entrada por la firma del docente y lo mismo hace a la hora de la salida, es importante recalcar, que se asigna 1 oficinista por edificio, por lo tanto esta persona debe visitar entre 30 y 40 salones de clase repartidos en 4 niveles, por lo que el tiempo que puede de morar en llegar al salón de clase puede ser mucho, que cuando llegue, el catedrático se pudo haber retirado e informar que no paso la asistencia, y si llega 10 minutos antes de finalizado el periodo de clase, el catedrático consigna la hora de salida en punto, ya que el sigue impartiendo clase cumpliendo con el horario establecido, este último caso fue el que paso en el hallazgo...,y que la auditora reporto como un incumplimiento de las atribuciones del personal docente ya que el docente firma la lista antes de que de la hora supuestamente, lo cual no es cierto, pienso que la auditora se dio cuenta de la forma en que se realiza el control de asistencia y hubiera hecho comentarios de MEJORA AL PROCESO, que siempre son susceptibles de mejorar. Como pueden darse cuenta, yo como personal docente, simplemente cumplo con lo que las autoridades correspondientes de la facultad de Ingenieria, en el curso de vacaciones me decían debía hacer. IV. Una forma de verificar que el procedimiento establecido por el área de coordinación de vacaciones matutino y vespertino se cumple, es que todos los profesores al pasar el OFICINISTA, actúan de la misma forma, firman a la hora de la entrada minutos después de iniciada la clase cuando llega esta persona, y firman de salida, minutos antes de terminado el curso, terminando el curso a la hora en punto. Siendo el OFICINISTA nombrado por parte de la Escuela Técnica para el Señor Julio Cesar Arroyo Morales quien tiene su registro de personal como 2015 1505, dicho puesto y ejecución de procedimiento se puede corroborar con la lista de asistencia de Catedráticos, Jornada Matutina de fecha 21 de diciembre de 2016 del edificio T3, donde se puede constatar que el donde el encargado era el Sr. Arroyo, y que se siguió el procedimiento ya establecido y mencionado en el inciso II. V. Es importante recalcar, que durante la auditoría realizada el 21 de diciembre del periodo 2016, la auditora Licenciada Alba Barreondo se presentó a mi salón de clase 216 del T3, donde impartía el curso de Ingeniería de Métodos en horario de 7 a 9 am Clase Magistral y de 9 a 11 am el laboratorio del mismo curso, cuando se apersono la auditora y me pidió mi identificación DPI, pude apreciar que no portaba NINGUN DOCUMENTO VISIBLE DE IDENTIFICACIÓN QUE LE ACREDITARA COMO PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Esto se puede constatar con el Abogado y Notario JOSÉ ROLANDO CHÁVEZ SALAZAR quien si le solicito de manera física los documentos de identificación de acredita miento como trabajadora de la Contraloria General de Cuentas o en su defecto su documento de identificación personal DPI, en donde la Licda. Barreondo le dijo que NO LOS LLEVABA EN ESE MOMENTO. Por lo expuesto en este inciso cabe resaltar que todo FUNCIONARIO PUBLICO, al



realizar cualquier auditoria, posee una investidura que debe cuidar y la misma la debe demostrar identificándose y actuando conforme lo establecen lo definido por las leyes que apliquen. VI. Como se puede observar, el tema mencionado en el hallazgo... es un tema netamente administrativo y definido por la autoridades de la facultad de ingeniería en la escuela de vacaciones de diciembre 2016, exonerándome de toda responsabilidad en cuanto a incumplimiento de atribuciones, ya que simplemente acate lo que las autoridades requerían en ese momento. VII. Se puede visualizar que la facultad de Ingeniería, especialmente con este hallazgo... se visualiza que debe revisar los controles de asistencia, que garanticen que no se den estas malas interpretaciones, ya que se puede comprobar en mi caso que cumplí con todas mis atribuciones asignadas en el periodo de Vacaciones de diciembre 2016, en cuanto a temas de cumplimiento del programa académico, calificar parciales, proyectos y tareas, ingreso de notas al sistemas de control de notas, firma de asistencias según procedimiento establecido por las coordinaciones académicas de la escuela de vacaciones. VIII. Ante lo expuesto a Ustedes, queda demostrado de mi parte y con las pruebas aportadas que durante el periodo Diciembre de 2016 en la escuela de vacaciones, cumplí con las atribuciones que me fueron requeridas según mi contrato individual de trabajo, y que en este caso específicamente del control de asistencia, simplemente cumplí por lo requerido por las autoridades, que en este caso era cumplir con el PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA ESTABLECIDO EN AMBAS JORNADAS MATUTINA Y VESPERTINA PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO, difundido por la Inga. Magali Herrera Lopez, quienes la secretaria académica de la facultad de Ingeniería, y que también fungía como coordinadora de la escuela de vacaciones Diciembre 2016. POR TODO LO ANTERIOR PRESENTO LAS SIGUIENTE PRUEBAS Ofrezco probar los hechos afirmados con los siguientes medios de prueba: 1. Procedimiento de Asistencia establecido en ambas jornadas matutina y vespertina para la escuela de vacaciones de diciembre 2016 para la verificación del cumplimiento de la permanencia en el lugar de trabajo, en función de velar por la puntualidad y regular de forma efectiva el ingreso y salida de los trabajadores de la escuela de vacaciones de diciembre 2016, nota firmada por la Inga. Magali Herrera López, Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería...2. Listado de Asistencia de la Jornada Matutina de los Catedráticos del edificio T-3, donde el encargado era el Sr. Julio César Arroyo Morales de fecha 21 de diciembre del 2016, donde se ve un sello de la Contraloría General de Cuentas y unos manuscritos a mano...3. Circular R No. 01-02-2006, con Asunto Control de Asistencia y Puntualidad del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fecha 01 de febrero de 2006, y como se puede apreciar en el cuarto párrafo ..."Se solicita a las autoridades de todas las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala tomar las medidas necesarias para controlar una manera efectiva el ingreso y salida de los trabajadores a sus labores cotidianas, velar por la permanencia fructífera en sus puestos de trabajo... 4. Nota



recibida de parte de la Contraloría de cuentas con identificación NOTIFI-H-CGC-USAC-9-052-2017, que incluye... hallazgo... denominado Deficiente Control de Asistencia del Personal... FUNDAMENTO LEGAL El artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala prescribe: “Artículo 12. Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. 1. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Artículo 5 numeral 5.10, artículo 7 numeral 7.1, 7.2, artículo 24 numeral 24.1, 24.3, 24.6, 24.7, Artículo 25 numeral 25.3, artículo 26 numeral 26.1, 26.5, artículo 27 2. Artículo 60, literal e) del Código de Trabajo. 3. Ya demás, artículos 14, 28, 101 y 103 de la Constitución de la Republica de Guatemala. Por TODO anteriormente expuesto, SOLICITO: I. Que se tenga por presentado el presente memorial ante la Contraloría General de Cuentas, específicamente la delegación ubicada en el sótano de rectoría USAC; II. Que se tenga presente que actúo en mi propio auxilio; III. Que se tome debida nota del lugar señalado para recibir citaciones y/o notificaciones, así como el teléfono celular mencionado; IV. Que se revise hallazgo... sobre el control de asistencia del personal en la cual fui informado según NOTIFI-H-CGC-USAC-9-073-2017 de fecha 26 de Abril de 2017, tomando en cuenta las pruebas... V. Que se tengan por ofrecidos los medios de prueba indicados y presentados, tal y como se acompañan al presente memorial de descargo VI. Que ante la presentación de la amplia y detallada explicación y pruebas... presente memorial, por su medio la delegación de la Contraloría de Cuentas, con sede en el sótano de la rectoría a través esus representantes mencionados al inicio de este memorial emita una opinión razonada del presente caso en cuanto que CUMPLI con mis atribuciones asignadas en el curso de vacaciones del periodo Diciembre 2016, y que simplemente cumplí lo que las autoridades me indicaron en el procedimiento de asistencia establecido en ambas jornadas, específicamente por los coordinadores de la parte académica del curso de vacaciones periodo 2016, tomando como PRINCIPAL SOPORTE LEGAL la nota firmada de la Inga. Magali Herrera López, Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería, en donde define el procedimiento de control de asistencia en dicho curso de vacaciones, llegando a determinar que queda ACLARADO EL PRESENTE CASO QUE NOS OCUPA Y SE PROCEDA AL ARCHIVO CORRESPONDIENTE, en dado caso debe de revisarse el procedimiento indicado por la Ingeniera Herrera y hacerlos ajustes administrativos. VII. Por todo lo anterior SE DESVANESCA Y SE DESCARGUE DICHO HALLAZGO DE MI EXPEDIENTE PERSONAL...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Catedrático F.C., William Estuardo Escobar Argueta, manifiesta: “...presento los siguientes argumentos de descargo



1. El Procedimiento de asistencia de curso de vacaciones tiene su base en la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 de Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector y en la NOTA DE AUDITORÍA CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, donde en la parte conducente dice "Que en cada entidad pública se establecerá procedimientos para el control de asistencia que aseguren puntualidad y permanencia en los puntos de trabajo..." 2. De parte de Escuela Técnica se asigna personal administrativo, en este caso se asignó a JULIO CESAR ARROYO MORALES con número de registro de personal 2015 1505, encargado de pasar asistencia en el edificio T-3, a partir de las 7:00 AM para verificar el horario de entrada y permanencia en el lugar de trabajo y antes de las 9:00 AM para verificar el horario de salida. El procedimiento se llevaba a cabo de la siguiente manera, el señor Arroyo, se apersonaba al salón de clase asignado a solicitar la firma de entrada o salida según sea el caso... agrega el nombramiento del administrativo. 3. Como docente, la función programada en escuela de vacaciones es impartir la cátedra del curso asignado, la cual dejo en evidencia que, si cumplí, lo cual se puede demostrar con las actas suscritas donde se consigna las notas obtenidas por los estudiantes, que se encontraban a mi cargo en ese momento, así como la asistencia en dicho listado donde se pueden percatar que esta mi firma. 4. Como docentes NO CONSIGNAMOS LA HORA DE SALIDA AL MOMENTO DE CONSIGNAR LA HORA DE ENTRADA, pues de parte de Escuela Técnica se cumplía con los controles necesarios y siempre firmábamos de entrada y posteriormente de salida. 5. Al momento de establecer mi contrato, se notificó verbalmente que las asistencias se tomarían en el salón asignado, y que se nos solicitaría la firma de ingreso y de salida por parte del oficinista asignado al edificio donde se realizara la cátedra. Dando indicaciones de recorrer el edificio 10 minutos antes de finalizar el periodo de clase, cumpliendo con el horario contrato donde debería el docente mantener su permanencia hasta cumplir el horario establecido. MEDIOS DE PRUEBA a) Circular de Escuela de vacaciones diciembre 2016 b) Contrato 08-2206-2016 del oficinista encargado de la asistencia c) Lista de Asistencia de Catedrático, Escuela de vacaciones diciembre 2016 PETICION d) Téngase por evacuada la audiencia para la discusión del hallazgo...Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales. e) Con base a lo expuesto y medios de prueba, se desvanezca el hallazgo...Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales, formulado a mi persona como Docente de Escuela de vacaciones, diciembre 2016, por ser improcedente. f) Se tengan por recibidas las pruebas de descargo presentadas. FUNDAMENTOS LEGALES QUE SUSTENTAN LA SOLICITUD PLANTEADA. Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 12 Derecho de Defensa, Artículo 28 Derecho de Petición y Artículo 40 Libertad e igualdad. Decreto número 89-2002 "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos": Artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa incisos a)..."



En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Catedrático F.C., Bayron Armando Cuyan Culajay, manifiestas: "...presento los siguientes argumentos de descargo 1. El Procedimiento de asistencia de curso de vacaciones tiene su base en la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 de Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector y en la NOTA DE AUDITORÍA CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, donde en la parte conducente dice "Que en cada entidad pública se establecerá procedimientos para el control de asistencia que aseguren puntualidad y permanencia en los puntos de trabajo..." 2. De parte de Escuela Técnica se asigna personal administrativo, en este caso se asignó a JULIO CESAR ARROYO MORALES con número de registro de personal 2015 1505, encargado de pasar asistencia en el edificio T-3, a partir de las 7:00 AM para verificar el horario de entrada y permanencia en el lugar de trabajo y antes de las 9:00 AM para verificar el horario de salida. El procedimiento se llevaba a cabo de la siguiente manera, el señor Arroyo, se apersonaba al salón de clase asignado a solicitar la firma de entrada o salida según sea el caso. 4. Se establece en la notificación que se efectuó el procedimiento de verificación física de asistencia de personal docente, sin embargo, en mi caso particular no se realizó dicha verificación física, ya que yo estuve presente en el salón de clases asignado (salón 404, edificio T3) en el horario asignado para el curso de Física Básica Sección "A" (7:00 h a 9:00 h), lugar a donde se presentó el encargado de tomar la asistencia de entrada y salida, a requerir las firmas correspondientes, quedando la verificación limitada a la revisión del listado de asistencia de catedráticos jornada matutina. 4. Como docentes NO CONSIGNAMOS LA HORA DE SALIDA AL MOMENTO DE CONSIGNAR LA HORA DE ENTRADA, pues de parte de Escuela Técnica se cumplía con los controles necesarios y siempre firmábamos de entrada y posteriormente de salida. 5....documentación de descargo en fotocopia simple lo siguiente: Procedimiento de toma de asistencia para la escuela de vacaciones de diciembre 2016. Circular R No. 01-02-2006 Contrato de Labores del Sr. Julio Cesar Arroyo Morales, correspondiente al período de Curso de Vacaciones de diciembre de 2016 Listado de asistencia de catedráticos jornada matutina, edificio T3 de fecha 21/12/2016..."

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Catedrático F.C., Sergio Arnaldo Méndez Aguilar, manifiesta: "...por este medio vengo a dar respuesta al Hallazgo DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, ÁREA FINANCIERA, HALLAZGO... RESPUESTA AL HALLAZGO FORMULADO: Al respecto manifiesto mi inconformidad con el hallazgo formulado, por las razones que se exponen a continuación: 1. El Control de asistencia y puntualidad del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene su fundamento legal en la CIRCULAR R No. 01-02-2006, de fecha 01 de febrero de 2006, emitida por el Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que entre otros aspectos establece que las autoridades de todas



las unidades ejecutoras tomen las medidas necesarias para controlar de manera efectiva el ingreso y salida de los trabajadores a sus labores ordinarias, velar por permanencia fructífera en sus puestos de trabajo y por el estricto cumplimiento del periodo de almuerzo estipulado. 2. En adición al numeral 1 anterior, la Contraloría General de Cuentas en NOTA DE AUDITORÍA CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de fecha 22 de abril de 2005, en el tercer párrafo de dicha nota, en su parte conducente dice "Según lo establecido en la Normas Generales de Control Interno, Acuerdo Interno número A-15/96, emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.09 indica: "En cada entidad pública, se establecerá procedimientos para el control de asistencia, que aseguren puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto" y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno número 09-2003, emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, numeral 3.7 "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado sistema de control de asistencia para el personal... 3. De conformidad con el procedimiento de asistencia establecido en ambas jornadas matutina y vespertina de la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016, para la verificación del cumplimiento de la permanencia en el lugar de trabajo, en función de velar por la puntualidad y regular de forma efectiva el ingreso y salida de los trabajadores de la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016, emitido por parte de la Ingeniera Magalí Herrera López, Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en los numerales 3, 4, 5 y 6 de dicho procedimiento se establece: "3. El oficinista verificará de forma presencial la permanencia y el ingreso del docente, según el horario fijado. Dicho oficinista realizará un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que le sea establecido. (T-1, T-3, T-5, T-7, S-12); 4. El docente deberá firmar en forma presencial su ingreso, cuando el oficinista pase al salón de clase, para verificar su asistencia y permanencia; 5. De igual forma, el oficinista asignado verificará de forma presencial la permanencia y salida del docente, según el horario que le hayan fijado, realizando un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que le sea establecido; y 6. El docente deberá de firmar en forma presencial de salida cuando el oficinista pase al salón de clase verificando la permanencia del lugar...4. De parte de la Escuela Técnica de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se asigna personal administrativo, en este caso para el mes de diciembre 2016, se asignó al señor JULIO CESAR ARROYO MORALES, con número de registro de personal 2015 1505, contrato No. 08-2206-2016, como encargado y responsable de pasar asistencia en el edificio T-3, a partir de las 7:00 AM para verificar el horario de entrada y permanencia en el lugar de trabajo y antes de las 9:00 AM para verificar el horario de salida de los docentes. El procedimiento para el control de asistencia, se llevaba a cabo de la siguiente manera: el señor Julio Cesar Arroyo Morales, se



apersonaba al salón de clase asignado, a solicitar al docente que se encontraba impartiendo el curso, la firma de entrada o salida según sea el caso. 5. Como docente responsable de impartir el curso Redes de Computadoras 1, si cumplí con mis funciones y actividades asignadas, lo cual puedo demostrar mediante acta suscrita donde se consignan las notas obtenidas por los estudiantes a los cuales se les impartió el curso durante el mes de diciembre de 2016, listas de asistencia correspondiente al mes de diciembre de 2016, que obra en poder de la Escuela Técnica encargada de los cursos de vacaciones, en donde consta mi asistencia durante el mes de diciembre 2016. 6. Como ya quedo explicado en puntos anteriores, como docentes NO CONSIGNAMOS LA HORA DE SALIDA AL MOMENTO DE CONSIGNAR LA HORA DE ENTRADA, pues de parte de Escuela Técnica, se cumplía con los controles establecidos y siempre firmábamos de entrada y posteriormente de salida al momento que pasaba la persona responsable de la asistencia de los docentes. 7. Nuestra responsabilidad como docentes, fue cumplir con las funciones y actividades asignadas, según contrato suscrito, es decir impartir los cursos que nos fueron asignados dentro de los horarios establecidos para el mismo; por lo que no es nuestra responsabilidad la parte relacionada con la asistencia de docentes, ya que la misma fue asignada a personal administrativo de la facultad... fotocopia de la lista de asistencia de fecha 21 de diciembre de 2017. 8. Como prueba que si se cumplió con las atribuciones que me fueron asignadas... acta de examen de curso de vacaciones segundo semestre de 2016, donde se podrá constatar el nombre de los estudiantes, calificaciones de laboratorio y nota final obtenida por dichos estudiantes; así mismo... como ejemplo el primer examen parcial realizado a los estudiantes. 9. Se considera injusto que el hallazgo se formule en contra del docente, ya que no es responsabilidad de él, el control de la asistencia, por lo que dicho hallazgo debió de formularse en contra del personal administrativo responsable de la toma de asistencia. MEDIOS DE PRUEBA a) Fotocopia de CIRCULAR R No. 01-02-2006, de fecha 01 de febrero de 2006. b) Fotocopia de NOTA DE AUDITORÍA CGC-CAEE- USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. c) Fotocopia de Procedimiento de asistencia establecido en jornadas matutina y vespertina. d) Fotocopia de Contrato No. 08-2206-2016 de señor Julio Cesar Arroyo Morales, con número de registro de personal 2015 1505, e) Fotocopia de Listado de asistencia de catedráticos jornada matutina. f) Fotocopia de Acta de examen de curso de vacaciones, segundo semestre de 2016. g) Fotocopia de primer examen parcial del curso Redes de Computadoras 1. PETICION a) Téngase por evacuada la audiencia para la discusión del hallazgo...Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales. b) Con base a lo expuesto y medios de prueba, se desvanezca el hallazgo...Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales, formulado a mi persona como Docente del curso Redes de Computadoras 1, por ser improcedente. c) Se tengan por recibidas las pruebas de descargo presentadas. FUNDAMENTOS LEGALES QUE SUSTENTAN LA SOLICITUD PLANTEADA.



Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 12 Derecho de Defensa, Artículo 28 Derecho de Petición y Artículo 40 Libertad e igualdad. Decreto número 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”: Artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa, inciso a)...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Auxiliar de Cátedra F.C., Gabriel Eduardo Molina Piedra Santa, manifiesta: “...Y para desvanecer dicho hallazgo, presento los siguientes argumentos de descargo 1. El Procedimiento de asistencia decurso de vacaciones tiene su base en la CIRCULARR No. 01-02-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 de Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector y en la NOTA DE AUDITORÍA CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, donde en la parte conducente dice "Que en cada entidad pública se establecerá procedimientos para el control de asistencia que aseguren puntualidad y permanencia en los puntos de trabajo..." 2. De parte de Escuela Técnica se asigna personal administrativo, en este caso se asignó a JULIO CESAR ARROYO MORALES con número de registro de personal 20151505, encargado de pasar asistencia en el edificio T-3, a partir de las 7:00 AM para verificar el horario de entrada y permanencia en el lugar de trabajo y antes de las 9:00 AM para verificar el horario de salida. El procedimiento se llevaba acabo de la siguiente manera, el señor Arroyo, se apersonaba al salón de clase asignado a solicitar la firma de entrada o salida según sea el caso. 3. En su momento la Licenciada Alba Berreondo, se presentó a realizar las verificaciones en cuanto a identidad del personal docente que en ese momento estaba impartiendo cursos, sin embargo, un aspecto a resaltar es que dicha licenciada no portaba ningún documento de identificación que la acreditara como personal de la Contraloría General de Cuentas o en su defecto verificar su identidad, pues no portaba el documento de identificación personal DPI, dichos documentos le fueron solicitados por el Abogado y Notario José Rolando Chávez Salazar, colegiado activo 23,309 quien se encontraba impartiendo el curso de Ingeniería de Plantas en el horario de 7:00 AMa 9:00 AM. Asimismo es importante mencionar que todo funcionario público al realizar cualquier auditoría es mandatorio que debe portar su credencial de identificación. 4. Como docentes NO CONSIGNAMOS LAHORA DE SALIDA ALMOMENTO DE CONSIGNAR LAHORA DE ENTRADA, pues de parte de Escuela Técnica se cumplía con los controles necesarios y siempre firmábamos de entrada y posteriormente de salida. 5...fotocopia simple del Contrato individual de trabajo correspondiente al período de Curso de Vacaciones de diciembre de 2016, así como el listado de asistencia de fecha 21 de diciembre de 2016...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Auxiliar de Cátedra F.C., Sharon Lisbeth Godínez Moya, manifiesta: “...Y para desvanecer dicho hallazgo, presento los siguientes argumentos de descargo 1. El Procedimiento de asistencia de curso



de vacaciones tiene su base en la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 de Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector y en la NOTA DE AUDITORÍA CGC-CAEE- USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, donde en la parte conducente dice "Que en cada entidad pública se establecerá procedimientos para el control de asistencia que aseguren puntualidad y permanencia en los puntos de trabajo..." 2. De parte de Escuela Técnica se asigna personal administrativo, en este caso se asignó a JULIO CESAR ARROYO MORALES con número de registro de personal 2015 1505, encargado de pasar asistencia en el edificio T-3, a partir de las 7:00 AM para verificar el horario de entrada y permanencia en el lugar de trabajo y antes de las 9:00 AM para verificar el horario de salida. El procedimiento se llevaba a cabo de la siguiente manera, el señor Arroyo, se apersonaba al salón de clase asignado a solicitar la firma de entrada o salida según sea el caso. 4. Se establece en la notificación que se efectuó el procedimiento de verificación física de asistencia de personal docente, sin embargo, en mi caso particular no se realizó dicha verificación física, ya que yo estuve presente en el salón de clases asignado (salón 404, edificio T3) en el horario asignado como auxiliar del curso de Física Básica Sección "A" (7:00 h a 9:00 h), lugar a donde se presentó el encargado de tomar la asistencia de entrada y salida, a requerir las firmas correspondientes, quedando la verificación limitada a la revisión del listado de asistencia de auxiliares jornada matutina. 4. Como docentes NO CONSIGNAMOS LA HORA DE SALIDA AL MOMENTO DE CONSIGNAR LA HORA DE ENTRADA, pues de parte de Escuela Técnica se cumplía con los controles necesarios y siempre firmábamos de entrada y posteriormente de salida. 5... como documentación de descargo en fotocopia simple lo siguiente: Procedimiento de toma de asistencia para la escuela de vacaciones de diciembre 2016. Circular R No. 01-02-2006 Contrato de Labores del Sr. Julio Cesar Arroyo Morales, correspondiente al período de Curso de Vacaciones de diciembre de 2016 Listado de asistencia de auxiliares jornada matutina, edificio T3 de fecha 21/12/2016..."

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Auxiliar de Cátedra I, Julio Cesar Arroyo Morales, manifiesta: "...En base al Artículo 12 del derecho de defensa que establece la Constitución Política de la República de Guatemala expongo lo siguiente: 1. Yo JULIO CESAR ARROYO MORALES, quien me identifico con el CUI 1918488750101 y registro de personal 20151505 a través de El Decano de la Facultad de Ingeniería Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco, con base en el artículo 19, numeral 3 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, 24 F del Reglamento de la Universidad de San Carlos de Guatemala y según acuerdo de Decanato No. 185-2016 del 26 de noviembre de 2016, se me fue contrato para desempeñar las siguientes funciones: Información general a estudiantes sobre inscripción de cursos, asignación de estudiantes, apoyo e información a catedráticos y auxiliares de catedra relacionados con evaluaciones docentes y otras actividades afines al



puesto, durante el curso de vacaciones de diciembre 2016. 2. De acuerdo a la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 de Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector y en la NOTA DE AUDITORÍA CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, donde en la parte conducente dice "Que en cada entidad pública se establecerá procedimientos para el control de asistencia que aseguren puntualidad y permanencia en los puntos de trabajo...." Me fue asignado verificar en forma presencial la permanencia y el ingreso del personal docente uno a uno, en el edificio T-3 de la Facultad de Ingeniería, a partir de las 7:00 AM, utilizando como herramienta de control, los formatos proporcionados por el Ingeniero Ángel Sic, coordinador de Escuela Técnica y siguiendo El Procedimiento de asistencia establecido en ambas jornadas, matutina y vespertina, de curso de vacaciones extendida por la Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería, procedí, así como también la verificación en forma presencial de la permanencia y salida del personal docente, en un segundo recorrido minutos antes de la finalización del periodo de trabajo para que dé tiempo de realizar dicho recorrido. Cabe mencionar que el recorrido está compuesto por cuatro (niveles) del edificio T-3 y que el personal docente es numeroso. 3. La Licenciada Alba Berreondo representante de la Contraloría General de Cuentas, puede validar el procedimiento de control de permanencia, ingreso y salida del personal docente ya que el día 21 de diciembre de 2016, se presentó a realizar las verificaciones en cuanto a identidad del personal docente que en ese momento estaban impartiendo cursos, en el horario de 9:00 AM a 11:00 AM en el edificio T-3 y constatar que los docentes no consignaron la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada. 4. Cabe mencionar que la Licenciada Alba Berreondo se presentó a la oficina de Escuela técnica minutos antes de las nueve de la mañana, y que la Ing. Magali Herrera, me llamo por teléfono para acelerar el proceso de salida del personal docente del horario anterior, y así poder presentar el listado de docentes del horario de 7 a 9 AM. 5... fotocopia simple del procedimiento de asistencia establecido en ambas jornadas, matutina y vespertina, para la verificación del cumplimiento de la permanencia en el lugar de trabajo, en función de velar por la puntualidad y regular de forma efectiva el ingreso y salida de los trabajadores de la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016 así como el listado de asistencia de los docentes de fecha 21 de diciembre de 2016, en el horario de 7:00 AM a 9:00 AM..."

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Coordinador de Docentes, Lesbia Magali Herrera López, manifiesta: "...expongo lo siguiente: El Procedimiento de asistencia de curso de vacaciones fue establecido para ambas Jornadas de la siguiente manera se realizo de la siguiente manera: 1.Todos los docentes deberán de presentarse puntualmente al salón de clases según el horario que se le haya asignado en la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016, para lo cual se recibió y se les envió a los docentes la nota de Ref. TEEV-002-2016. enviada por la



tesorera de Curso de Vacaciones de Diciembre 2016, con Visto Bueno del Coordinador Administrativo...2. El procedimiento para verificación de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo para curso de vacaciones en ambas Jornadas es el siguiente: 2.1 Todos los docentes deberán de presentarse puntualmente al salón de clases según el horario que se les haya asignado en la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016. 2.2 Los coordinadores de la jornada matutina y vespertina asignarán un oficinista para verificar el ingreso del personal docente, indicándole que deberá iniciar su recorrido en el edificio asignado en forma puntual. 2.3 El oficinista verificará de forma presencial la permanencia y el ingreso del docente, según el horario fijado. Dicho oficinista realizará un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que le sea establecido. (T-1,T-3, T-5, T-7, S-12) 2.4 El docente firmara en forma presencial su ingreso, cuando el oficinista pase al salón de clase, para verificar su asistencia y permanencia. 2.5 De igual forma, el oficinista asignado verificará de forma presencial la permanencia y salida del docente, según el horario que le hayan fijado, realizando un recorrido en todos los salones asignados, en el edificio que le sea establecido. 2.6 El docente deberá de firmar en forma presencial de salida cuando el oficinista pase al salón de clase verificando la permanencia del lugar. Dándole indicaciones al oficinista que deberá de iniciar el recorrido en el edificio unos 10 minutos antes para que le dé tiempo de realizar dicho recorrido, informado el docente que deberá de cumplir plenamente con el horario de su contratación Por lo expuesto considero que se ha acatado la instrucciones pasadas vertidas por la Contraloría General de Cuentas según referencias CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS -061-2005, Y CIRULAR R No. 01-02-2006 en donde se expresa "controlar de manera efectiva el ingreso y salida de los trabajadores a sus labores cotidianas, velar por la permanencia fructífera en sus puestos de trabajo.." por lo que se solicita que el presente hallazgo se dé por desvanecido ya que se hizo el esfuerzo de mejorar el control interno velando por la permanencia en el lugar de trabajo de los docentes y el cumplimiento del horario que se le haya asignado en la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016. 3. En su momento la Licenciada Alba Berreondo, se presentó a realizar las verificaciones en cuanto a identidad del personal docente que en ese momento estaba impartiendo cursos, un aspecto a resaltar que ella dio acompañamiento al oficinista encargado, para la verificación de cumplimiento de permanencia en el lugar de trabajo de los docente. en el horario de 9:00 a 11:00 de la mañana..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Cátedra F.C., Ronald Oliverio Chubay Gallina, el Catedrático F.C., Luis Fernando Espino Barrios, el Catedrático F.C., José Rolando Chávez Salazar, el Catedrático F.C., Rafael Enrique Morales Ochoa, el Catedrático F.C., Renaldo Girón Alvarado, el Catedrático F.C., Bayron Wosvely López López, el Auxiliar de Cátedra F.C., Sedwin Aroldo Ramos Lemus, la Catedrático F.C., Karla Lizbeth Martínez Vargas, el Catedrático F.C., Sergio



Leonel Gómez Bravo, el Catedrático F.C, Moisés Eduardo Velásquez Oliva, el Catedrático F.C, Otto Rene Escobar Leiva, la Catedrático F.C., Flor de Mayo González Miranda, la Catedrático F.C., Nora Leonor Elizabeth García Tobar, el Catedrático F.C., William Estuardo Escobar Argueta, el Catedrático F.C., Bayron Armando Cuyan Culajay, el Catedrático F.C., Sergio Arnaldo Méndez Aguilar, el Auxiliar de Cátedra F.C., Gabriel Eduardo Molina Piedra Santa, el Auxiliar de Cátedra F.C., Sharon Lisbeth Godínez Moya, quienes fungieron por el período del 1 al 31 de diciembre de 2016, en virtud que lo manifestado y los documentos que presentaron no son suficientes para el desvanecimiento del hallazgo, toda vez que el listado que presentan como prueba de descargo confirma lo señalado por esta Comisión de Auditoría. Asimismo, como prueba documental aportan, procedimiento de asistencia, firmado por la Secretaria Académica, la cual carece de fecha de elaboración y aprobación y/o Vo. Bo. de autoridad superior, por lo tanto no se le puede dar valor probatorio, en tal sentido existe el incumplimiento a al normativo interno. El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:...6. Asistir con puntualidad a sus labores...”, Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Cátedra I, Julio Cesar Arroyo Morales, en virtud que manifiesta: “...se me fue contrato para desempeñar las siguientes funciones: Información general a estudiantes sobre inscripción de cursos, asignación de estudiantes, apoyo e información a catedráticos y auxiliares de catedra relacionados con evaluaciones docentes y otras actividades afines al puesto...Me fue asignado verificar en forma presencial la permanencia y el ingreso del personal docente uno a uno, en el edificio T-3 de la Facultad de Ingeniería, a partir de las 7:00 AM, utilizando como herramienta de control, los formatos...”, derivado de esta afirmación él era el encargado de pasar en cada salón por lo que consintió y avaló esta práctica de consignar la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada.



Se confirma el hallazgo para la Coordinador de Docentes, Lesbia Magali Herrera López, en virtud que los argumentos y documentos de descargo no son suficientes para su desvanecimiento, en su argumentación manifiesta: "...expongo lo siguiente: El Procedimiento de asistencia de curso de vacaciones fue establecido para ambas Jornadas de la siguiente manera se realizo de la siguiente manera: 1. Todos los docentes deberán de presentarse puntualmente al salón de clases según el horario que se le haya asignado en la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016, para lo cual se recibió y se les envió a los docentes la nota de Ref. TEEV-002-2016..." dicho documento obra en nuestro poder, pero carece de: fecha de elaboración, fecha de aprobación y/o Vo. Bo. de autoridad superior, por lo tanto no se le puede dar valor probatorio. Asimismo como Coordinadora de Docenes debió revisar los listados, toda vez que fue nombrada para dicho cargo. El Acta No. 30-2016 de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería el día 18 de octubre de 2016, establece: "PUNTO DECIMO TERCERO: NOMBRAMIENTOS COORDINADORES CURSO DE VACACIONES. 13.1 Propuesta de Coordinadores del curso de Vacaciones Diciembre 2016... RESOLUCIÓN Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Aprobar los nombramientos para Coordinadores del Curso de Vacaciones del mes de diciembre de 2016, quedando de la siguiente manera: 1.) Nombre: Inga. Lesbia Magalí Herrera, Registro del Personal: 20091521, Puesto: Coordinador Docente, Vigencia: Del 01 al 31 de diciembre de 2016, Horario: De 7:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, Clasificación: 999994, Partida: 4.5.08.2.01.021, Plaza No.: 259, No. De Horas: 6, Salario: Q14,322.00, Atribuciones: Organizar y planificar horarios y asignaciones. Además velar por el cumplimiento de las actividades docentes de los catedráticos de la Escuela de Vacaciones de diciembre 2016....".

El hallazgo se notificó con el número 64 y en el presente informe le corresponde el número 60.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE CÁTEDRA F.C.	GABRIEL EDUARDO MOLINA PIEDRASANTA	209.75
AUXILIAR DE CÁTEDRA I	JULIO CESAR ARROYO MORALES	419.50
AUXILIAR DE CÁTEDRA F.C.	RONALD OLIVERIO CHUBAY GALLINA	419.50
AUXILIAR DE CÁTEDRA F.C.	SEDWIN AROLD RAMOS LEMUS	419.50
AUXILIAR DE CÁTEDRA F.C.	SHARON LISBETH GODINEZ MOYA	419.50
CATEDRÁTICO F.C.	BAYRON WOSVELY LÓPEZ LÓPEZ	897.00
CATEDRÁTICO F.C.	MOISES EDUARDO VELASQUEZ OLIVA	897.00
CATEDRÁTICO F.C.	JOSE ROLANDO CHAVEZ SALAZAR	1,794.00
CATEDRÁTICO F.C.	LUIS FERNANDO ESPINO BARRIOS	1,794.00
CATEDRÁTICO F.C.	OTTO RENE ESCOBAR LEIVA	1,794.00
CATEDRÁTICO F.C.	RAFAEL ENRIQUE MORALES OCHOA	1,794.00



CATEDRÁTICO F.C.	SERGIO LEONEL GOMEZ BRAVO	1,794.00
CATEDRÁTICO F.C.	WILLIAM ESTUARDO ESCOBAR ARGUETA	1,794.00
CATEDRÁTICO F.C.	BAYRON ARMANDO CUYAN CULAJAY	2,691.00
CATEDRÁTICO F.C.	FLOR DE MAYO GONZALEZ MIRANDA	2,691.00
CATEDRÁTICO F.C.	KARLA LIZBETH MARTINEZ VARGAS	2,691.00
CATEDRÁTICO F.C.	NORA LEONOR ELIZABETH GARCIA TOBAR DE GONZALEZ	2,691.00
CATEDRÁTICO F.C.	RENALDO (S.O.N.) GIRON ALVARADO	2,691.00
CATEDRÁTICO F.C.	SERGIO ARNALDO MENDEZ AGUILAR	2,691.00
COORDINADOR DE DOCENTES	LESBIA MAGALI HERRERA LOPEZ	3,580.50
Total		Q. 34,172.25

Hallazgo No. 61

Deficiente control de asistencia de personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, el día 15 de noviembre de 2016, se efectuó el procedimiento de verificación física de asistencia de personal, al revisar el registro de asistencia de personal, tarjetas de asistencia, se establecieron las siguientes deficiencias: a) Falta de marcaje, b) llegadas tarde, c) alteraciones, d) inconsistencia en el llenado, e) marcaje no coincide con el horario de la tarjeta, en el siguiente cuadro se identifican a las personas que incurrieron en lo descrito:

REGISTRO EMPLEADO	PUESTO	DEFICIENCIA
13324	Secretaria Ejecutiva I	Falta de marcaje
20160187	Oficinista I	Falta de marcaje
20000313	Periodista I	Llegada Tarde
20140526	Auxiliar de Tesorero I	Llegada Tarde
20121466	Secretaria II	Llegada Tarde
930332	Secretaria III	Llegada Tarde
17936	Auxiliar de Biblioteca	Llegada Tarde
950724	Operador de Informática I	Llegada Tarde
9128	Oficinista II	Llegada Tarde/Alteración
20130024	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	Marcaje no coincide con el horario de la tarjeta
20151435	Auxiliar De Cátedra I	Marcaje no coincide con el horario de la tarjeta
20040014	Secretaria II	Marcaje no coincide con el horario de la tarjeta

Criterio

El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y



Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores...”, Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Causa

Incumplimiento al normativo interno por parte de Secretaria Ejecutiva I, Secretaria II, Periodista I, Auxiliar de Tesorero I, Secretaria III, Auxiliar de Biblioteca, Operador de Informática I, Oficinista I y Oficinista II, de la Facultad de Ingeniería, asimismo, falta de supervisión y control por parte del Secretario Adjunto, en las tarjetas de registro de asistencia del personal, derivado que el Marcaje no coincide con el horario de la tarjeta y por las deficiencias ya identificadas.

Efecto

Riesgo que el personal no cumpla con los horarios laborales establecidos limitando la atención al estudiante y calidad del trabajo.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Ingeniería, debe girar instrucciones al Secretario Adjunto, para que este a su vez, instruya a la Secretaria Ejecutiva I, Secretaria II, Periodista I, Auxiliar de Tesorero I, Secretaria III, Auxiliar de Biblioteca, Operador de Informática I, Oficinista I y Oficinista II a su cargo a efecto se cumplan con los horarios establecidos para brindar atención a la Comunidad Estudiantil, asimismo, que cumplan con las atribuciones asignadas.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 2 de mayo de 2017, la Secretaria Ejecutiva I, Consuelo Esperanza Castañeda Lara, manifiesta: “...Al respecto me permito indicarle que efectivamente en mi tarjeta de marcaje no se encuentra marcada la hora de entrada ni salida de esos dos días, lo cual no significa que no haya asistido a mis labores normalmente. En días anteriores a esos dos como se puede observar en las tarjetas de marcaje, se estaba poniendo la hora escrita a mano, ya que el reloj presentaba desperfectos, el día 10 me presenté como usualmente lo hago (7:15) y por atender a unas personas que ya se encontraban esperando al señor



Decano, ya que se encontraba agendada una reunión del Consejo de Enseñanza Privada Superior, y posteriormente a ello reunión de Junta Directiva, me quedé atendiendo, situación que me distrajo y olvide en ese momento marcar. Debido a la carga de trabajo que se presenta en los días de noviembre por ser mes de cierre, el día 11 también acudí en el mismo horario y directamente me dirigí a mi oficina, ya que nuevamente en agenda se encontraba una reunión con SINDINUSAC y otra con el BCIE/USAC, teniendo que atenderlas, obviando nuevamente el marcaje, pensando que lo podría hacer después, ya que el procedimiento se estaba realizando a mano y lo podría hacer en cualquier momento. Como descargo,...1. Copia de los ingresos de correspondencia de los días 10 y 11 de noviembre de 2016, los cuales realizo diariamente para ser marginados por el señor Decano, y estos conllevan la realización de tareas diversas, evidenciando que si estuve trabajando normalmente, además de todas las otras tareas que me son asignadas durante el día por asistir directamente al señor Decano. 2. Copia de la agenda del señor Decano de los días 10 y 11 de noviembre de 2016, en los cuales constan las reuniones programadas esos días. 3. Constancia extendida por el Licenciado Oswaldo Meléndrez, Secretario Adjunto, en la cual indica que esos días trabajé normalmente, colaborando como suele ser todos los días. 4. Constancia del Ingeniero Pedro Aguilar Polanco Decano de la Facultad de Ingeniería (mi jefe inmediato), quien hace constar que asistí normalmente a mis labores esos dos días. Así mismo, me permito informar que por el puesto que desempeño, en caso de ausentarme de mis labores, mi jefe inmediato (el señor Decano) tendría que haber requerido el soporte necesario para cubrir mi puesto y el señor Secretario Adjunto, tendría que haber procedido a cubrir mi ausencia con otra persona, ya que por la importancia del puesto, no es factible que el señor Decano quede sin asistencia de Secretaria y mucho menos si se trata de dos días...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Secretaria II, Ana Eugenia del Rosario Jiménez Díaz de Berger, manifiesta: “...que el día 15 de noviembre de 2016, debido a un contratiempo con mi vehículo, el cual se quedó sin batería y mientras resolvía el problema, me fue imposible llegar a tiempo a mi lugar de trabajo, marcando 1 hora con 45 minutos tarde, de mi horario de entrada establecido. Por lo anterior justifico mi llegada tarde el día mencionado, solicitando sea tomado en cuenta para el desvanecimiento de la falta según reglamentos establecidos...”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Periodista I, Mónica Paola Girón Castro, manifiesta: “...se hizo mención que el día 15 de noviembre se realizó el procedimiento de revisión física de asistencia de personal encontrándose el literal b) llegada tarde, por lo anterior expuesto le informo que mi horario de asistencia laboral es de 8:00 a 14 horas y que el día 15 de noviembre ingresé a las 7:55 a.m. (siete cincuenta y cinco horas) y salí a las 15:15 p.m. (tres de la tarde con quince minutos)...”



En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorero I, Vivian Karina González Recinos, manifiesta: “Desvanezco lo siguiente, en el mes de noviembre del año 2016 el reloj de marcaje del personal administrativo de la Facultad de Ingeniería de entradas y salidas estuvo fallando durante dicho mes, el 15 de noviembre al presentarme a trabajar por la mañana observe que el reloj de marcaje no estaba funcionando por lo cual se tenía autorización por el Secretario Adjunto de la Facultad marcar con bolígrafo... donde se indica la autorización. Así mismo le informo que en dicho hallazgo usted indica que llegue tarde a trabajar el 15 de noviembre de 2016, lo cual no es verdad ya que mi hora de entrada fue a las 8:00 a.m... tarjeta de marcaje del mes de noviembre...”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Secretaria III, Rita Carolina Caballeros Orrego de Sagastume, manifiesta: “...que el día 15 de noviembre de 2016, se efectuó el procedimiento de verificación física de asistencia de personal se estableció la deficiencia b) llegada tarde, según hallazgo... me permito informar que el día 15 de noviembre de 2016 marque la tarjeta de asistencia entrada 7:39 y salida 16:14, dándole cumplimiento al horario de contratación de mi plaza...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar de Biblioteca, Isabel Vicente De la Cruz, manifiesta: “1. En Primer lugar me encuentro suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS del 17 de abril al 17 de Mayo del año en curso. 2. Recibí la notificación a las 16:00 horas del día 27 de Abril del año en curso creo que no es correcto, siempre se pierde la comunicación en notificar. 3. Asumo mi responsabilidad siempre y cuando no existan compadrazgos. 4. En mis llegadas tarde comento lo siguiente vivimos en una capital muy desordenada y nadie hace nada por tal desorden. 5. En tal desorden, existe que un accidente, que un muerto, que lo conductores de camionetas no circulan porque los extorsionan, que una manifestación es pérdida de tiempo incluso para entrar al USAC tenemos que hacer cola desde canal tres. 6. Salida de mi casa es con tres horas de anticipación, como seis años atrás llegaba rápido porque ni había crecido la población y era más ordenado. 7. Por las colas que se forman por diferente lugares que es imposible cuesta llegar, hasta he tenido que caminar, ya que ni en vehículo se puede transitar. 8. En disposición de lo expuesto me comprometo a estar puntualmente en mis actividades labores...”

En nota s/n de fecha 02 de Mayo de 2017, la Operador de Informática I, Carmen Elizabeth Sandoval Morales, manifiesta: “... donde hace mención que el día 15 de Noviembre de 2016, se realizo el procedimiento de revisión física de asistencia de personal encontrándose b) llegadas tarde, le informo que en el mes de Noviembre de 2016, presente marcaje tarde el día 14 de noviembre con 19 minutos, esto debido a que mi lugar de domicilio es: Km. 34.5 carretera a Chimaltenango viajo todos los días en transporte público y como es de su conocimiento el trafico a



veces es complicado, no así todos los días, en ocasiones hay imprevistos que uno como usuario del transporte público no puede prever. Solicito sea tomando en consideración para el desvanecimiento del hallazgo... hacia mi persona las ocasiones en que repongo el tiempo a manera de colaborar con la oficina y reponer de manera consciente las llegada tarde como lo fue el día 15 de noviembre que ingrese a las 7:43 y me retire a las 17:08 horas...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Oficinista I, por el período del 01 al 30 de noviembre de 2016, Débora Elizabeth Cojulun Cisneros, manifiesta: “Hago constar que en el presente año recibí un oficio donde me piden reintegrar un día laboral del mes de noviembre de 2016... comprobante de pago en donde esta recibido por la sección de cobros de esta Casa de Estudios Superiores. Quiero aclarar que el día que me aparece en la boleta de asistencia aparece en blanco porque habíamos pasado más de una semana marcando con lapicero ya que el reloj de marcaje no servía y el día lunes 14 del mes de enero de 2017 no marque pensando que no servía aun el reloj y no lo marque con lapicero, sino que lo deje en blanco, realmente desconocía la gravedad de no hacerlo pero estoy consciente que ese y todos los días que tengo de laborar me he presentado o justificado por salud alguna ausencia...”

En nota s/n de fecha 28 de Abril 2017, la Oficinista II, Vilma Leticia Muñoz López de Corzo, manifiesta: “Indico lo siguiente, ese Día ingrese a las 10.18 Am, por asistir a cita ordinaria en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de cual,... fotocopia de la asistencia a la misma.”

En nota No. Ref. 001-2017 de fecha 02 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, José Oswaldo Meléndrez Gatica, manifiesta: “Sobre este particular desde mi llegada a la Facultad he visto con preocupación el cumplimiento de parte de los empleados administrativos, la puntualidad a sus labores, y las demás deficiencias marcadas en la auditoría realizada a este rubro, sin embargo se me ha hecho imposible realizarlo en un 100%, por lo que se han efectuado pruebas selectivas, las cuales han generado llamadas de atención verbales. Se tenía a una persona contratada específicamente para realizar la atribución de emitir un reporte mensual sobre las llegadas tarde del personal, lo cual considere no funcional, ya que el recurso humano se estaba subutilizando y no se cumplía con el impacto que debía dar esta persona con su reporte, por lo que decidí utilizarla en el lugar que se le había contratado. Desde ese momento me fijé la meta de adquirir un reloj más moderno del que actualmente se tiene, ya que este muestra deficiencias en muchas de sus piezas por el uso que se le ha dado y precisamente la semana en que se estuvo realizando las pruebas de marcaje, el reloj mostro problemas por lo que en algunos casos no marco, derivado de piezas quebradas, detención de la maquinaria, etc. Se hizo el esfuerzo de buscar los recursos para la adquisición de un reloj biométrico, lográndose los mismos y programándose este en el



presupuesto para el año 2017. En el mes de enero del corriente año, se efectuó el proceso de compra del reloj biométrico, realizando los trabajos necesarios para su instalación, iniciando el agregado del personal a su registro, contando a la fecha con 110 personas afiliadas al mismo, sin embargo este proceso quedo varado derivado de la intervención de los representantes del sindicato de trabajadores de la Facultad, interponiendo recurso ante la junta mixta de personal sobre el proceso de instalación del reloj biométrico. La oposición sobre la instalación del reloj biométrico, radica en que este será un asistente muy funcional para mi persona en el control de llegadas tarde, personas que le marcan a otras su entrada, marcaje a personas que se retiran de sus labores antes de su hora y otras le marcan, etc., se decirles que la primera que se opone a este tipo de control podría ser una de las personas que incumple esta regla y es miembro de los representantes del sindicato que se opone a la implementación bajo una bandera absurda, (...fotocopia de nota de la junta mixta de personal y programación del reloj). Como usted puede ver se ha hecho lo necesario para mejorar este control interno sin embargo se ha visto interrumpido por malos trabajadores que utilizan recurso existentes para encubrir a malos trabajadores que son afiliados al sindicato.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Secretaria Ejecutiva I, Consuelo Esperanza Castañeda Lara, la Secretaria II, Ana Eugenia del Rosario Jiménez Díaz de Berger, la Periodista I, Mónica Paola Girón Castro, la Auxiliar de Tesorero I, Vivian Karina González Recinos, la Secretaria III, Rita Carolina Caballeros Orrego de Sagastume, la Auxiliar de Biblioteca, Isabel Vicente De la Cruz, la Operador de Informática I, Carmen Elizabeth Sandoval Morales, en virtud de los comentarios vertidos se confirman las deficiencias detectadas por esta Comisión de Auditoría siendo estas: falta de marcaje y llegadas tarde, consignadas en las tarjetas de registro de asistencia, incumpliendo así con el normativo interno. El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:.. 6. Asistir con puntualidad a sus labores...”, Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:.. 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico,



establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”.

Se desvanece el hallazgo para la Oficinista I, por el período del 01 al 30 de noviembre de 2016, Débora Elizabeth Cojulun Cisneros, en virtud que presentó Recibo 101-C-CCC No. 1177534, de fecha 24 de febrero de 2017 por el valor requerido en Nota de Auditoría No. CGC-04-2017.

Se desvanece el hallazgo para la Oficinista II, Vilma Leticia Muñoz López de Corzo, en virtud que lo manifestado y la documentación de soporte para su descargo son validos y suficientes para su desvanecimiento, constancia de IGSS SPS-231 de fecha 15 de noviembre de 2016 Folio: 1054139.

Se confirma el hallazgo para Secretario Adjunto, José Oswaldo Meléndrez Gatica, en virtud que manifiesta: “...Sobre este particular desde mi llegada a la Facultad he visto con preocupación el cumplimiento de parte de los empleados administrativos, la puntualidad a sus labores, y las demás deficiencias marcadas en la auditoría realizada a este rubro, sin embargo se me ha hecho imposible realizarlo en un 100%, por lo que se han efectuado pruebas selectivas, las cuales han generado llamadas de atención verbales...” derivado de lo anterior se evidencia que no se ha podido cubrir totalmente la supervisión ni se llevan registros del personal con llegadas tardias, siendo esta una función inherente a su cargo, como lo establece la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 1 de febrero de 2016 por el Rector, Luis Alfonso Leal Monterroso, donde establece: “....Considerando que todo trabajador está obligado a cumplir con la jornada oficial de labores según su nombramiento o contrato de trabajo es necesario que se lleve un registro de los trabajadores que ingresan después de la hora oficial o se retiran antes de la hora de salida establecida, sin justificación avalada por su jefe inmediato. Los Jefes y/o las autoridades dentro de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala deben establecer un control de asistencia del personal a su cargo...”

El hallazgo se notificó con el número 65 en el presente informe le corresponde el número 61.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA II	ANA EUGENIA DEL ROSARIO JIMENEZ DIAZ DE BERGER	1,106.00
PERIODISTA I	MONICA PAOLA GIRON CASTRO	1,275.81



SECRETARIA III	RITA CAROLINA CABALLEROS ORREGO DE SAGASTUME	1,386.00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ISABEL (S.O.N.) VICENTE DE LA CRUZ	1,429.50
OPERADOR DE INFORMATICA I	CARMEN ELIZABETH SANDOVAL MORALES	1,472.00
AUXILIAR DE TESORERO I	VIVIAN KARINA GONZALEZ RECINOS	1,472.00
SECRETARIA EJECUTIVA I	CONSUELO ESPERANZA CASTAÑEDA LARA	1,580.00
SECRETARIO ADJUNTO	JOSE OSWALDO MELENDREZ GATICA	4,716.00
Total		Q. 14,437.31

Hallazgo No. 62

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 02 Escuela de Ingeniería Civil, el día 15 de noviembre de 2016, se efectuó el procedimiento de verificación física de asistencia de personal docente, al revisar el registro de asistencia de personal docente, se determinó que las personas identificadas en el siguiente cuadro consignan la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada, derivado que el procedimiento se realizó a las dieciséis horas con treinta minutos (16:30) y en el listado de asistencia sin número correlativo de fecha 15 de noviembre de 2016, los Docentes que se identifican consignaron hora de salida a las diecisiete, dieciocho, diecinueve, veinte y veintiuna horas (17:00, 18:00, 19:00, 20:00 y 21:00):

REGISTRO EMPLEADO	PUESTO
20050490	Profesor Titular I
970724	Profesor Titular VIII
19990748	Profesor Titular V
20000915	Profesor Titular I
19990327	Profesor Titular VI
930065	Profesor Titular I
20000052	Profesor Interino
20141221	Auxiliar de Cátedra II
20161143	Auxiliar de Cátedra I
20160273	Auxiliar de Cátedra I
20160193	Auxiliar de Cátedra I
16672	Profesor Titular VI
17446	Profesor Titular V
20041030	Profesor Titular I
20041018	Profesor Titular I
11465	Profesor Titular VI
20100557	Profesor Interino
20101458	Profesor Interino
19990325	Profesor Titular V



Criterio

El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:.. 6. Asistir con puntualidad a sus labores...”, Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:.. 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Causa

Incumplimiento al normativo interno por parte de los Profesor Titular I, los Profesor Titular V, los Profesor Titular VI, el Profesor Titular VIII, los Profesor Interino, los Auxiliar de Cátedra I y el Auxiliar de Cátedra II, al consignar firma y hora de salida conjuntamente con la firma y hora de entrada, en las hojas de registro de asistencia de personal docente, asimismo, falta de supervisión y control por parte del Profesor Titular I, como encargado de la oficina Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano, en las hojas de registro de asistencia de personal docente.

Efecto

Riesgo que el personal no cumpla con los horarios laborales establecidos limitando la atención al estudiante y calidad del trabajo.

Recomendación

La Secretario de Facultad, de la Facultad de Ingeniería, debe girar instrucciones al Profesor Titular I, como encargado de la oficina de Orientación Estudiantil, a efecto que se consigne firma y hora de salida al momento de finalizar el horario laboral de forma personal, asimismo, a los Profesor Titular I, los Profesor Titular V, los Profesor Titular VI, al Profesor Titular VIII, los Profesor Interino, los Auxiliar de Cátedra I y al Auxiliar de Cátedra II a efecto de cumplir con los horarios establecidos, para brindar una adecuada atención a la Comunidad Estudiantil.



Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Hugo Humberto Rivera Pérez, manifiesta: "...I. El suscrito trabaja en la Facultad de Ingeniería de la USAC desde el mes de septiembre del año 2003, con el cargo de Auxiliar de Cátedra y número de Registro de Personal 20030956. Actualmente soy Catedrático Titular I, laboro en la Unidad de Planificación de la Facultad de Ingeniería, como apoyo al control y seguimiento de los recursos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje; mi horario laboral es de 9.00 horas A.M. a 17.00 horas P.M. con una jornada ordinaria diurna de lunes a viernes. Dicho en otras palabras desempeño un cargo administrativo en dicha Unidad y por ende, no soy personal docente. II. Asumo que el Cuadro que acompaña al sub título Condición del hallazgo...coincide con el registro de asistencia de personal docente que la Comisión de Auditoría tuvo a la vista y es al que se refiere dicho hallazgo. Al leer las 19 líneas de dicho Cuadro es fácil comprobar que mi número de Registro 20030956 NO ESTÁ CONSIGNADO NI TAMPOCO MI CARGO ADMINISTRATIVO y por ende, en el relacionado registro de asistencia de personal docente, tampoco está consignado mi número de registro de personal, ni mucho menos mi firma autógrafa, por lo aquí expuesto. Por lo tanto, ignoro los motivos que tuvo la Comisión de Auditoría para endilgarme el mencionado hallazgo...si mi número de registro de personal, mi cargo administrativo y mi firma no están consignados en los documentos que la Comisión tuvo a la vista. III. Desde el momento que la Comisión me notificó el hallazgo...es de "suponerse" que, a su juicio, el 15 de noviembre de 2016 infringí el contenido de los artículos 55, literal 6; 55, literal 8 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal y del 25, la literal 25.3 del Reglamento del Personal Académico; anteriormente manifesté que no soy docente sino que pertenezco al personal administrativo. Aunado a la prueba de descargo relacionada en el apartado II anterior, hay otro elemento probatorio con el cual también desvanezco mi responsabilidad en el hecho denunciado en el Hallazgo ...Veamos: Resulta que el 15 de noviembre de 2016 no me retiré ni abandoné en ningún momento mis labores cotidianas; acredito como prueba de descargo a mi favor el siguiente documento: La lista de asistencia de la Unidad de Planificación de la Facultad de Ingeniería de la USAC correspondiente al día 15 de noviembre de 2016, en la que en su línea número 11 están puestas mis firmas autógrafas; la primera, en la casilla de entrada: 9.00 horas y la segunda, en la casilla de salida: 19.00 horas; ...fotocopia simple de dicho listado. DERECHO: (...) La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por tribunales especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. (...) Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada. (...) Artículos 12 y 14 de la Constitución



Política de la República de Guatemala. Los documentos que se adjunten a los escritos o aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba, podrán presentarse en su original, o en copia fotográfica, fotostática, o fotocopia o mediante cualquier otro procedimiento similar. Los documentos expedidos por notario podrán presentarse en copia simple legalizada, a menos que la ley exija expresamente testimonio. Las copias fotográficas y similares que reproduzcan el documento y sean claramente legibles, se tendrán por fidedignas salvo prueba en contrario. Si el juez o el adversario lo solicitaren, deberá ser exhibido el documento original. El documento que una parte presente como prueba, siempre probará en su contra. Podrán presentarse toda clase de documentos, así como fotografías, fotostáticas, fotocopias, radiografías, mapas, diagramas, calcos y otros similares. No serán admitidas como medio de prueba las cartas dirigidas a terceros, salvo en materia relativa al estado civil de las personas, ejecución colectiva y en procesos de o contra el Estado, las municipalidades o entidades autónomas o descentralizadas. (...) Los demás documentos a que se refieren los artículos 177 y 178, así como los documentos privados que estén debidamente firmados por las partes, se tienen por auténticos salvo prueba en contrario (...) Artículos 177, 178 y 186 del Código Procesal Civil y Mercantil...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Profesor Titular I, María del Mar Girón Cordón, manifiesta: “...El hallazgo consiste en consignar la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada, realizándose el mismo el día 15 de noviembre de 2016, a las 16:30 horas. Ante tal situación, hago de su conocimiento: Actualmente no cuento con un lugar físico designado dentro de la Escuela de Ingeniería Civil, así como juego de llaves para ingresar a la misma. El horario de la secretaria de la Escuela de Ingeniería Civil finaliza a las 18:00 horas, procediendo a cerrar la Escuela. Mi horario de contratación es efectivamente de 16:00 a 18:00 horas, sin embargo, las clases que imparto en el segundo semestre son de 16:30 a 18:10 (Resistencia de Materiales 2 y Concreto Armado 1), encontrando en la mayoría de ocasiones ya cerrada, a la salida, el área designada para consignar horas de entrada y salida y firmar asistencia, obligando a optar por consignar la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Alejandro Castañón López, manifiesta: “...II. Al respecto quiero explicar que yo como PERSONAL ACADEMICO, que conformamos el profesorado Universitario de la USAC cumplimos el reglamento de la carrera universitaria del Personal Académico, Específicamente en el CAPITULO VI, artículo 25, numeral 25.3 que textualmente dice: “Atender puntualmente a sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones establezcan las autoridades correspondientes”, menciono y subrayo esto último debido a que el normativo del control de asistencia es definido por la



Secretaría Académica a través de sus directores de escuelas, los cuales fueron nombrados por la Honorable Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, por lo que no comparto los criterios ni las condiciones señaladas anteriormente, en virtud de que fáctica y legalmente es imputable a mi persona. Para lo anterior me permitiré señalar la condición del procedimiento de asistencia la cual está bajo verificación de la oficina de orientación estudiantil en el segundo semestre 2016:

a. Todos los docentes deberán cumplir con presentarse puntualmente a clases según horario que se les haya asignado. b. La Oficina de orientación estudiantil asignara un oficinista para la jornada que verificara el ingreso del personal docente, indicándole que deberá iniciar su recorrido en el edificio asignado de forma puntual. c. El oficinista verificará de forma presencial la permanencia y el ingreso del docente, según horario fijado. Dicho oficinista realizará un recorrido a todos los salones asignados, en el edificio que se le sea establecido (T1, T2, T3, T5, T7, S12) d. Al finalizar su programa de curso e iniciar periodo de exámenes finales el docente llega a atender sus notas y preparación de exámenes y la realización de los mismos, calificándolos y entregando notas a los alumnos a través de un sistema web.

DESVANECEIMIENTO Señores de la Contraloría General de Cuentas, es menester que el presente Hallazgo sea atendido desde su contexto real, con esto me refiero a que los procedimientos antes descritos derivan de: La fecha imputada del procedimiento de verificación de asistencia conforme lo indican el hallazgo No... “Deficiente Control de Asistencia del Personal”, la cual está regida por el CALENDARIO ACADÉMICO DEL SEGUNDO SEMESTRE Y EL PROGRAMA DE LABORES 2,016, de la Unidad Ejecutora 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 02 Escuela de Ingeniería Civil autorizado por el ente superior que es la Junta Directiva de la Unidad Ejecutora como lo indica “Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma)” en su Artículo 29 y Artículo 30 en su inciso. El día 15 de noviembre de 2016; estaba programada la realización de exámenes finales (a través del horario oficial de exámenes finales), por lo que ya no había docencia directa en las aulas solo la entrega de zonas y atención a alumnos, y realizar los exámenes de acuerdo a dicha programación aunque esta no esté de acuerdo a los horarios de contratación por la disponibilidad de horarios y salones, por lo que nuestra principal actividad es la docente a la que consigna la contratación y esta había finalizado en el semestre en cuanto a clases se refiere y como el mismo Estimado Señor Contralor que realizó la verificación física constató que los docentes no contamos con un espacio físico adecuado para la atención de nuestros alumnos; nos vemos en la penosa necesidad de entenderlos en la sala de espera, corredores u otra área que esté a la disposición, esto incluye exámenes privados que se realizan en esta Escuela de Ingeniería Civil, su espacio físico es para todo el personal administrativo, coordinadores docentes y Dirección. La labor específica del Profesor o Catedrático Universitario de esta Prestigiosa Universidad de San Carlos de Guatemala; es el impartir conocimiento a los



alumnos en nuestras especialidades como lo indica el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, en su Título II De la Docencia, Capítulo I, Definiciones; Personal Docente Artículo 5. En su inciso: 5.4 “Profesor Universitario: Es la persona individual que en la Universidad de San Carlos de Guatemala forma parte del personal académico.”, el artículo 5 en su inciso 5.7 “Nivel de Docencia: Es la ubicación que se asigna al profesor universitario para la ejecución y desarrollo prioritario de las actividades de enseñanza aprendizaje, sin demérito de las de investigación, extensión y administración académica”, apoyado en el Artículo 5 en su inciso 5.10 Docencia: “Es la actividad desarrollada en la Universidad de San Carlos de Guatemala orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.”, basado en lo anterior y a mi humilde opinión el docente, catedrático o profesor universitario desde ningún punto de vista puede ser tratado como un trabajador administrativo por estar en su área específica de trabajo “Docencia”. Y su Capítulo V, Artículo 24 Derechos del personal Académico, en sus incisos 24.1 “Ejercer la docencia con libertad de criterio, alta calidad académica y de acuerdo con las normas de la ética profesional.”, 24.7 “Gozar de pleno derecho de defensa de acuerdo con el debido proceso en contra de cualquier acto que directa o indirectamente viole, límite, disminuya o tergiverse sus derechos.” El Docente es un ente altamente especializado que imparte o trasmite su conocimiento basado en experiencia y los programas específicos de clases a los alumnos, Tiene libertad de Catedra conforme está indicado los Derechos y Obligaciones de la Universidad de San Carlos, y los derechos adquiridos (Capítulo V, Artículo 24, inciso 24.1). Además existe un exhaustivo control diario de control y seguimiento por medio de profesionales y auxiliares que se apersonan al salón del docente tanto para verificar su ingreso, egreso y garantizar que el catedrático está impartiendo sus conocimientos en su clase o salón y a la hora asignada o programada y autorizada por medio del Cuerpo Colegiado de esta Unidad Académica a través de la oficina de atención ubicada en el salón 217 del Edificio T-3 de esta unidad académica y para tal efecto esta oficina informa oficialmente envía por nombre el record de cada catedrático, a cada Director de Escuela y las Autoridades Superiores, así como a la Secretaria Académica quien es el ente encargado que la Rige, tan es así que este informe de asistencia es requisito fundamental para solicitar examen para optar una plaza o subir de escalafón de acuerdo a lo publicado en las bases para optar a plaza de titularidad. Por las instrucciones de la Escuela se debe realizar el acto de consignación de firma a la hora que llegamos a la escuela, que no necesariamente puede ser a la hora contratada; esto se debe a que hay sopesar el tiempo para el acceso a la Universidad por medio sus dos únicas entradas las cuales se mantiene altamente congestionada, siendo un tiempo promedio de ingreso de una hora y media y de egreso es de una hora en los tiempos de no lluvia u otro tipo de condiciones, motivo por el cual



se indicó que si se llegara se acatará de consignar la hora de ingreso no la de contratación. “La autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el actual contexto nacional, constituye el legado de aquellas generaciones, el presente de las actuales y el futuro de la nación guatemalteca. La misma depende del gobierno propio e independiente, del manejo no sólo de las finanzas universitarias sino, ante todo, de las ideas y las prácticas de acción.” En el Hallazgo citado, no son realizados al amparo los normativos establecidos por las autoridades de la unidad ejecutora y por los derechos adquiridos alienables dentro de la Universidad y de los Reglamentos Internos que rigen esta Unidad Académica MEDIOS DE PRUEBA Toda la documentación que a continuación se listará, 1. Copia de Examen Final con la fecha de realización 08-11-2016. 2. Copia de Caratula de Entrega de Trabajo Final de fecha 08-11-2016. 3. Copia de Cuadernillo de evaluación de proyecto examen final de fecha 08-11-2016. 4. Copia de carta de entrega y planilla control y seguimiento de cumplimiento de funciones como docente. FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 12. De la Constitución Política de la República de Guatemala prescribe: “Artículo 12. Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos preestablecidos legalmente.” Artículo 28. Derecho de Petición. “Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la Ley...” Artículo 5 numeral 5.10, Artículo 7 numeral 7.1, 7.2, artículo 24 numeral 24.1, 24.3, 24.6, 24.7, Artículo 25 numeral 25.3, artículo 26 numeral 26.1, 26.5, artículo 27 del reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Artículo 60, literal e) del Código de Trabajo. Artículo 40. Procedimiento. “Para la imposición de sanciones establecidas en esta Ley u otra norma jurídica aplicable, se le conferirá audiencia al presunto infractor por el plazo de cinco días (5) improrrogables. Si al evacuarse la audiencia se solicitare apertura a prueba, esta se concederá por el plazo perentorio de diez (10) días hábiles improrrogables...”. Y además, artículos 14, 28, 101 y 103 de la Constitución de la República de Guatemala...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Profesor Titular V, Edgar Fernando Valenzuela Villanueva, manifiesta: “...1. Actualmente tengo solamente una hora de contratación en la Escuela de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería, por lo que imparto mi cátedra de 16:30 a 17:20 horas los días lunes, miércoles y viernes de cada semana, dejando los días martes y jueves para atención al estudiante o preparación del curso. 2. Por cuestiones del tráfico y aglomeración de personas, siempre llego más temprano y me retiro más tarde de la hora contratada. 3. La clase asignada para dar la cátedra, esta situada en el edificio T1, segundo nivel, por lo que hay que trasladarse una distancia considerable desde el lugar donde se efectúa la firma, hasta donde imparto mi clase. Siendo el



tiempo tan corto de duración del curso y tomando en cuenta la cantidad de personas que se mueven a las horas de entrada y salida a los salones, prácticamente son minutos de diferencia entre ambas horas. 4. Mi record de asistencia es de alto porcentaje positivo, lo cual puede comprobarse con los controles internos que realizan las autoridades de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos. 5. El curso que imparto denominado Resistencia de Materiales 1, lo he impartido desde el año 1998, sin que haya tenido alguna llamada de atención o similar por cuestiones de asistencia y horario...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Profesor Titular VI, Ronald Estuardo Galindo Cabrera, manifiesta: “...En ese orden de ideas quiero hacer mención que desde el 10 de enero del año 1999, comencé a laborar dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y me fue asignado el número de personal 19990327, desde esa fecha hasta el día de hoy he desempeñado el puesto de catedrático de distintos cursos en la facultad de ingeniería. Durante mi relación laboral con la Universidad de San Carlos, no he tenido problemas de ninguna índole, que puedan manchar mi carrera como docente, asimismo nunca he tenido problemas con la Contraloría General de Cuentas. En cuanto al hallazgo que se me imputa, debo aclarar lo siguiente: Durante mis años de trabajo en la Universidad de San Carlos de Guatemala, he asistido puntualmente a mis labores y de igual forma me retiro a la hora estipulada en mi contrato de trabajo, el cual no está de más mencionar que es de trece a veintiún horas. Sin embargo en el hallazgo que se me imputa, se señala que el problema está en que al momento que se firma de entrada, se consigna también la hora de salida. Esto obedece única y exclusivamente a que al momento que me retiro de mis labores, la Secretaria de la Dirección de Escuela de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala ya se encuentra cerrada, ya que la secretaria, que es quien tiene las hojas de control de asistencia del personal docente, se retira a las dieciocho horas. Por lo cual es materialmente imposible firmar a la hora que me retiro de mis labores en virtud que la hoja de control de asistencia ya no se encuentra disponible para hacer la firma correspondiente, por lo que al momento de firmar de entrada también firmo de salida. De acuerdo con lo anterior expuesto, debo acotar que, el hecho de firmar la hora de salida antes de la hora correspondiente, no significa que me retire antes de mis labores diarias, pues la misma universidad lleva controles internos, por medio de los cuales personal asignado para el efecto, pasa de clase en clase para verificar que el catedrático asignado para cada curso que se imparte, este dando la clase en el horario correspondiente. Dentro de estos controles, nunca he tenido algún reparo en que me retire antes de la hora establecida o que no esté cumpliendo con mis labores asignadas. Para corroborar lo anterior en copia simple el reporte de asistencia generado por la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano, Unidad de Planificación, en el cual consta que durante los periodos de clase asignados, permanezco en



mi lugar de trabajo en el horario estipulado para tal efecto, ya que son las personas designadas para llevar este control. De conformidad con lo anterior expuesto, solicito a ustedes desvanecer y dejar sin efecto el hallazgo que se me imputa, en virtud que no estoy infringiendo ninguna normativa tanto constitucional como universitaria, como lo hacen ver en el oficio citado en el apartado número uno. Pues no estoy retirándome antes de tiempo de mis labores diarias, únicamente consigno mi hora de salida desde el momento de la entrada pues sería materialmente imposible hacerlo después de las dieciocho horas, y en vista que mi horario termina después de esta hora no podría hacerlo. FUNDAMENTO DE DERECHO Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas ARTICULO 28. Informes de auditoría. Los informes que suscriban los auditores gubernamentales deben elaborarse de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental, y las formalidades que se establecen en el reglamento. Estos informes y documentos de auditoría constituirán medios de prueba para establecer las responsabilidades de los auditados, pero los admiten como prueba en contrario. Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (Externa e Interna) Norma 4.3 Discusión: El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor y encargado designados por la Contraloría General de Cuentas, al trabajo de auditoría, la cual se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes. PRUEBAS: Documentales: 1. Copia simple del Reporte de asistencia generado por la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano, Unidad de Planificación, de fecha 2 de mayo de 2017, en el cual consta que el día que se imputa en el hallazgo relacionado si asistí y permanecí en mi lugar de trabajo en el horario establecido para el efecto. Presunciones: Legales y humanas que del procedimiento se deriven.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Interino, Erick Rocaél De León Guzmán, manifiesta: “...PRIMERO: El hallazgo imputado hace referencia a la verificación física de asistencia de personal docente, además citan “Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto



o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios les está prohibido:...

8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato". SEGUNDO: De acuerdo a lo consignado en la NOTA DE AUDITORÍA con referencia CGC-CAEE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 de fecha 22 de abril de 2005, párrafo tercero "Según lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, Acuerdo Interno número A-15/98, emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.09 indica: "En cada entidad pública, se establezcan procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores". POR LO TANTO Descrito lo anterior procedo a exponer que el día imputado, 15 de noviembre, YO, efectivamente me encontraba en el lugar de trabajo designado, ya que de manera personal atendí el requerimiento de los licenciados....llenando la FICHA TÉCNICA DE PERSONAL, proporcionada por los profesionales mencionados, por lo que no se me puede acusar de abandonar el trabajo en horas de labores... Además, el día mencionado se asistió a una reunión de trabajo en la Escuela de Ingeniería Química, lo que demuestra que se cumple con las atribuciones establecidas en el contrato y que se asiste al lugar de trabajo en un 100%, firmando la asistencia correspondiente, como evidencia se adjunta la lista de asistencia del personal que asistió a la reunión mencionada..."

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Auxiliar de Cátedra I, Edgar Francisco Morales Donis, manifiesta: "...Durante mi periodo de trabajo en la Universidad de San Carlos de Guatemala, siempre asistí puntualmente a mis labores y de igual forma me retiré a la hora estipulada en mi contrato laboral. Sin embargo en el hallazgo que se me imputa, se señala que el problema está en que al momento que se firma de entrada, se consigna también la hora de salida. Esto obedece única y exclusivamente a que al momento que me retiro de mis labores, la Secretaria de la Dirección de Escuela de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala ya se encuentra cerrada, ya que la secretaria, que es quien tiene las hojas de control de asistencia del personal docente, se retira a las dieciocho horas. Por lo cual es materialmente imposible firmar a la hora que me retiro de mis labores en virtud que la hoja de control de asistencia ya no se encuentra disponible para hacer la firma correspondiente, por lo que al momento de firmar de entrada también firmo de salida. De acuerdo con lo anterior expuesto, aclaro que, el hecho de firmar la hora de salida antes de la hora correspondiente, no significa que me retire antes de mis labores diarias, pues la misma universidad lleva controles internos, por medio de los cuales personal asignado para el efecto, pasa de clase en clase para verificar que el catedrático y el auxiliar docente asignado para cada curso que se imparte, estén atendiendo de manera puntual a los estudiantes en el horario correspondiente. Dentro de estos controles, nunca he tenido algún inconveniente en que me retire antes de la hora establecida o que no esté



cumpliendo con mis labores asignadas. Para corroborar lo anterior ...en copia simple el reporte de asistencia generado por la oficina de orientación estudiantil de la facultad de ingeniería, en el cual consta que durante los periodos de clase asignados, permanezco en los salones asignados en el horario estipulado para tal efecto. De conformidad con lo anterior expuesto, solicito a ustedes desvanecer y dejar sin efecto el hallazgo que se me imputa, en virtud que no estoy infringiendo ninguna normativa tanto constitucional como universitaria, como lo hacen ver en el oficio citado en el apartado número uno. Pues no estoy retirándome antes de tiempo de mis labores diarias, únicamente consigno mi hora de salida desde el momento de la entrada pues sería materialmente imposible hacerlo después de las dieciocho horas, y en vista que mi horario termina después de esta hora no podría hacerlo. FUNDAMENTO DE DERECHO Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 12.Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas ARTICULO 28. Informes de auditoría. Los informes que suscriban los auditores gubernamentales deben elaborarse de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental, y las formalidades que se establecen en el reglamento. Estos informes y documentos de auditoría constituirán medios de prueba para establecer las responsabilidades de los auditados, pero los admiten como prueba en contrario. Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (Externa e Interna) Norma 4.3 Discusión: El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor y encargado designados por la Contraloría General de Cuentas, al trabajo de auditoría, la cual se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes. PRUEBAS: Documentales: 1. Reporte de asistencia generado por la oficina de orientación estudiantil de la facultad de ingeniería en el cual consta que durante el horario de trabajo, asisto a las clases en el horario establecido para el efecto. Presunciones: Legales y humanas que del procedimiento se deriven...”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo del año 2017, la Auxiliar de Cátedra I, Paola Judith Pérez Urquizú, manifiesta: “...3. En este orden de hechos, basándome en



el contrato administrativo con nombramiento número 08-1577-2016, suscrito entre el Director de la Escuela de Ingeniería Civil y mi persona, se lee, respectivamente lo siguiente “ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Auxiliar los cursos de Materiales de Construcción, Sección N y Costos Presupuestos y Avalúos, Sección P. Permanencia en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente”. Dentro de estas funciones que me puede asignar el jefe inmediato, siendo el Ingeniero José Gabriel Ordóñez Morales, se me delegó la planificación del Proyecto Especial del curso de Materiales de Construcción siendo su enfoque el moldeado de Probetas Marshall que corresponde su desarrollo en el Laboratorio de Asfaltos; en ese sentido el día quince de noviembre del año dos mil dieciséis, los señores auditores no pudieron comprobar mi presencia física en las instalaciones de la Escuela de Ingeniería Civil, puesto que yo me encontraba ejerciendo mis funciones dentro del Laboratorio de Asfaltos CII/USAC en la planificación de dicha actividad en mención. Debido a que es una planificación del contenido teórico y del desarrollo experimental para un aproximado de ciento veinte alumnos, al asignármese dicha función desconocía el tiempo que implicaría dicha planificación y puesto que el personal administrativo de la Escuela de Ingeniería Civil concluye sus funciones a las 18:00 horas, el día 15 de noviembre de 2016 decidí firmar en el listado de asistencia mi hora de entrada simultáneamente con la hora de salida, con el único objeto de dejar constancia en dicho listado el horario en que desempeñe mis funciones puesto que si no lo hacía de esa forma corría el riesgo que la actividad de planificación antes mencionada culminara más tarde de las 18:00 horas que es el horario en que trabaja el personal administrativo, por lo que podía encontrar cerrada el área administrativa y por consiguiente no hubiera tenido la oportunidad de firmar mi salida, sin embargo cabe resaltar que dicho día en efecto ejecuté mis labores aún más allá del horario para el cual fui contratada. 4. Asimismo, el contrato identificado según nombramiento No. 08-1577-2016, indica en las atribuciones específicas que se debe permanecer en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. En este sentido, siguiendo lo estipulado en el contrato, no se indica en ningún apartado del mismo algún lugar de trabajo (entendiéndose como tal, las áreas que circunscribe la Facultad de Ingeniería y que son utilizadas para toda actividad docente), ya que las actividades docentes no se llevan en un lugar determinado, así como tampoco hay un cubículo o equipo asignado a cada auxiliar para poder deducir que el lugar de trabajo se refiere exclusivamente a un lugar explícito. 5. En este orden de hechos respetables Auditores, con lo anteriormente expuesto desvanezco el hallazgo realizado, puesto que en efecto dicho día si me encontraba presente en la facultad y en el desempeño de mis labores tal cual lo establece mi contrato. Lo anteriormente expuesto lo demuestro con los siguientes medios de: PRUEBA: 1. Copia del contrato administrativo suscrito según nombramiento número 08-1577-2016 al que hago referencia en los numerales 2 y 3 del presente



documento. 2. Constancia extendida por el Jefe de Laboratorio de Asfaltos CII/USAC en la cual se menciona la asistencia de mi persona en dicho lugar para planificar la práctica de Proyecto Especial del curso de Materiales de Construcción, la cual se realizó de 16:00 a 17:30 horas el día martes 15 de noviembre de 2016. 3. Según Referencia OE.388.2017 de fecha 02 de mayo de 2017, copia del Resumen de Asistencia correspondiente al mes de noviembre de 2016 de mi persona, el cual consta con ciento por ciento (100%); elaborado y emitido por autoridades de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano; y Unidad de Planificación...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Profesor Titular VI, Hugo Leonel Montenegro Franco, manifiesta: “...haciendo uso de mis derechos que como ciudadano guatemalteco me otorga la Constitución Política de la República de Guatemala, según artículo 12 Derecho de defensa, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, artículo 28 informes de auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, aprobadas por Acuerdo Interno Número A-57-2006 del SubContralor de Probidad Encargado del Despacho, norma No. 4.3, Discusión, me presento a la citación para la discusión de 1 hallazgo el cual se describe como No. 66 y se refiere a Deficiente control de asistencia del personal. En el hallazgo se me imputa como falta el haber consignado la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada en la hoja de registro de asistencia diario del personal docente de la Escuela de Ingeniería Civil el día 15 de noviembre de 2016, dicha verificación se realizó a las 16:30 horas en el área que se ocupa para actividad Administrativa-Docente y no para impartir Docencia Directa. Según Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Artículo 55, Prohibiciones, establece en el numeral 8: Le está prohibido abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato. Según Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Artículo 25, numeral 25.3 claramente obliga a: Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes. De acuerdo a todo lo arriba indicado presento mis argumentos y justificaciones: 1. Mi lugar de trabajo para impartir docencia directa tal y como lo indica mi contrato, son los diferentes salones de clase del Edificio T3 que cuenta con 4 niveles de aulas, y no el área que ocupa la Escuela de Ingeniería Civil. 2. Abandonar el trabajo significa retirarme no solo del área que ocupa el Edificio T3 si no que también de todas las instalaciones de la Facultad de Ingeniería e incluso del Campus Universitario zona 12. 3. Mis actividades como docente tiene varias componentes dentro de las cuales una es presencial en salón de clase, otra que no es presencial que tiene que ver con toda la parte de preparación de la cátedra, elaboración de exámenes y tareas, calificación de exámenes y tareas, tabulación



de notas parciales y finalmente cálculo y publicación en listados oficiales de las notas finales. Otras como atención a estudiante fuera de clases y revisión de exámenes también forma parte. 4. Vale la pena aclarar que para la parte presencial contamos con el espacio físico asignado que lo constituye el salón de clase, sin embargo para todo el trabajo no presencial buscamos un lugar adecuado para poder realizarlo. 5. El día 15 de noviembre de 2016 estábamos en periodo de “Exámenes Finales” que según calendario se realizaron del 3 al 16 de noviembre, y eso significa que dejamos de tener salones asignados para la actividad presencial, por lo que para cumplir con nuestras obligaciones casi que en tiempo record por la premura de entregar cuadros de notas finales previo al inicio de exámenes de primera retrasada, la cual dio inicio un día después, nos vemos en la necesidad de casi aislarnos para cumplir en tiempo y no ser objeto de llamadas de atención. 6. El día 15 de noviembre de 2016 a las 16:30 que se presentaron los delegados de la Contraloría General de Cuentas, yo me encontraba justamente en el área que ocupa la Escuela de Ingeniería Civil y a pesar de haber firmado anticipado mi salida de las 18:00 por las tareas arriba descritas, no se puede afirmar y demostrar que había abandonado mi lugar de trabajo ya que me solicitaron llenar una hoja de información. 7. Finalmente deseo aclarar que en la Facultad de Ingeniería funciona una oficina que fiscaliza la asistencia del personal docente directamente en los salones de clase y que con ellos está la evidencia de la puntualidad y cumplimiento a las obligaciones que nos compete. Solicitando su anuencia y comprensión a los honorables delegados de la Contraloría General de Cuentas para que los argumentos y justificaciones hoy presentados por mi persona sean elementos suficientes para el desvanecimiento del hallazgo indicado...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo del año 2017, el Profesor Titular I, Luis Estuardo Saravia Ramírez, manifiesta: “...2. Primeramente, tomando en consideración lo indicado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se indica que una auditoría financiera “Examina los estados financieros y la liquidación del presupuesto de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia documental u otro material que sustente la veracidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos confiados a los responsables de su administración y ejecución.”. En este sentido se evidencia que se extralimita la Comisión de Auditoría, ya que de acuerdo con el oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-9-027-2017, se indica que los nombramientos DAEAD-0046-2016 y AEAD-0015-2017 se emitieron “para practicar auditoría financiera y/o presupuestaria, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.” Por tal razón el realizar un cotejo de firmas en registros de asistencia no está dentro de los alcances de una auditoría financiera y/o presupuestaria. 3. No obstante lo indicado en el numeral dos (2) del presente recurso de



desvanecimiento de un hallazgo, hago de su conocimiento que, basándose en los contratos administrativos con nombramientos números 08-1482-2016, 08-1483-2016 y 08-1738-2016 suscritos entre el Director de la Escuela de Ingeniería Civil y mi persona, se lee, respectivamente lo siguiente “ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Impartir docencia directa en los cursos de Diseño de Concreto Presforzado, Diseño de Estructura Metálicas. El curso se impartirá en el primer y segundo semestre. Permanencia en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente”; “ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Revisor de informes Finales por el Departamento de Estructuras. Permanencia en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente”. De tal manera que en ninguna parte del contrato en mención indica que sea obligación firmar un registro de asistencia. 4. Otra situación de suma importancia que sustenta el desvanecimiento del hallazgo que nos ocupa, es que en la parte identificada como “condición”, del hallazgo...se indica que “...la auditoría se realizó a las dieciséis horas con treinta minutos...”, que es el horario de revisor, el cual al no tener un lugar físico designado, como la mayoría de catedráticos, esta actividad se realiza en Biblioteca o salones libres de cualquier edificio de la facultad de ingeniería, y las clases en salones del edificio T7 o T3 designados para impartir docencia, cumpliendo con estar en lugar de trabajo, por lo que indicar que pudo haber existido abandono de trabajo o que no haya cumplido con mis atribuciones es incoherente, toda vez que la auditoría realizada por las personas nombradas no se tomaron el tiempo de llamar para ubicar al personal, sabiendo que la escuela de ingeniería civil, no es el lugar de trabajo de docencia, son las aulas de todos los edificios de la facultad de ingeniería. 5. Asimismo, los contratos identificados según nombramientos No. 08-1482-2016, 08-1483-2016 y 08-1738-2016 indican en las atribuciones específicas que se debe permanecer en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. En este sentido, siguiendo lo estipulado en el contrato, NO SE INDICA un lugar específico como lugar de trabajo (entendiéndose como tal, las áreas que circunscribe la Facultad de Ingeniería y que son utilizadas para toda actividad docente), ya que las actividades docentes no se llevan en un lugar determinado, así como tampoco hay un cubículo o equipo asignado a cada profesor para poder deducir que el lugar de trabajo se refiere exclusivamente a un lugar explícito. En este punto cabe hacer mención que los cursos impartidos por mi persona correspondientes al segundo semestre del año 2016 fueron (según los contratos mencionados) Diseño de Concreto Presforzado, Diseño de Estructura Metálicas y Revisor. Dichos cursos fueron impartidos en los horarios establecidos por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, los cuales indico a continuación: Diseño de Concreto Presforzado, impartida en el salón 103 del edificio T-7, y el curso de Diseño de Estructura Metálicas en el salón 107 del edificio T-7. Y lo correspondiente a revisor por no tener un espacio designado, se



atiende en biblioteca o salones de clases libres, Por consiguiente, cumpliendo con lo establecido en los contratos que nos ocupan, y al observarse que son diversos los salones en los cuales se imparte la docencia, se establece que no se tiene un lugar de trabajo específico para las actividades de docencia respectivas.

6. En cuanto al criterio establecido por la auditoría realizada, hacen referencia al artículo 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal, conteniendo este el párrafo “Además de las prohibiciones previstas en este estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8 abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato”. En este sentido, el criterio utilizado por la Comisión de Auditoría nombradas según nombramientos de Contraloría General de Cuentas números DAEAD-0046-2016 y DAEAD-0015-2017 no es consistente, ya que de haber llegado los señores auditores durante mi horario de contratación y evidenciar mi asistencia, no lo pueden realizar basándose exclusivamente en un listado de registro de asistencia (el cual no tiene carácter legal al no estar en reglamentos, leyes, estatutos o contratos), sino que deben localizar al contratado dentro de las instalaciones que circunscribe la Facultad de Ingeniería, así como pueden establecer comunicación telefónica o vía correo electrónico tal y como se hizo para la notificación de este hallazgo. PRUEBA: Copia de los contratos administrativos suscritos según nombramientos números 08-1482-2016, 08-1883-2016 y 08-1738-2016 a los que hago referencia en los numerales 3 al 5 del presente documento, control de asistencia de la oficina de Orientación estudiantil y Desarrollo Humano. El oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-9-027-2017, específicamente en la condición del hallazgo...donde se indica literalmente “...el procedimiento se realizó a las dieciséis horas con treinta minutos (16:30)...”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Nicolás de Jesús Guzmán Sáenz, manifiesta: “...Es de manifestarle respetables señores auditores, que en el ejercicio de mi derecho de defensa y del debido proceso administrativo, de conformidad a la normativa vigente puedo indicarles lo siguiente: Que tengo DIESCISIETE (17) años de desempeñarme como catedrático de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, Escuela de Ingeniería Civil, cumpliendo siempre con mis obligaciones como catedrático en el horario establecido por la Facultad de Ingeniería, cumpliendo para el efecto con mis funciones de conformidad a la normativa legal vigente y los Estatutos emitidos por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo al contrato legal que se establece para tal efecto. De esa cuenta es necesario indicar que de conformidad a lo que establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en especial lo manifestado en las Normas 1.2, 1.6, 2.2, 3 y en especial la 3.7 CONTROL DE ASISTENCIA, la cual indica que: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada



ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto”. En la Facultad de Ingeniería, no existe un Reglamento específico que establezca los procedimientos a seguir para el control de asistencia del personal académico, el cual es diferente a personal administrativo, debido a sus funciones particulares. Lo que existe en la Escuela de Ingeniería Civil, es un sistema de listas para firmar la asistencia diaria, con la puntualidad que se requiere según las atribuciones específicas, en donde se escribe el horario de las atribuciones asignadas, pero el mismo no es un control de ingreso y salida. También existe otro control cruzado, quizá más importante que el anterior, pues este verifica su asistencia y la permanencia en el lugar de trabajo, la cual lo lleva la oficina 217 de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano. De acuerdo al hallazgo número sesenta y seis (66), Deficiente control de asistencia del personal, no es competencia directa del personal académico, pues no lo establecen ni los Reglamentos Internos, ni externos, ni el mismo contrato. Descrito lo anterior, expongo que el día imputado, martes 15 de noviembre de 2016, a las 16:30 horas me encontraba en el lugar de trabajo designado, dentro del horario establecido en mi contrato, por lo que de manera personal atendí el requerimiento de los licenciados... llenando la ficha técnica de personal, proporcionada por los profesionales mencionados. Por tal motivo, no proceden la aplicación de los artículos 54, literal 6 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, y el Artículo 25, literal 25.3 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Además, ese día martes 15 de noviembre de 2017, estábamos realizando una reunión de trabajo en nuestra área de trabajo, dentro de la Facultad de Ingeniería, específicamente en la Escuela de Ingeniería Química, por lo tanto, nuevamente se expone, que no se está incumpliendo ninguno de los Artículos antes mencionados. Por otro lado, cuando se presentaron los señores Auditores independientes a las instalaciones de la Facultad de Ingeniería, solamente llegaron a el área de la Dirección de Escuela de Ingeniería Civil, y no fueron a las áreas de trabajo de cada profesional, sobre todo que en esa fecha nos encontrábamos en la etapa de exámenes finales y examen de primera retrasada, por lo que no fueron a las aulas ni lugares de trabajo a verificar que cada quién se encontraba físicamente en donde le corresponde, pues la Dirección de Escuela, no es ni representa el área de trabajo de la Escuela de Ingeniería Civil. De acuerdo a los criterios utilizados, se expone lo siguiente: Según el Acta número 27-2005, de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b, Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que



determinen la Constitución Política de la República, otras leyes y reglamentos aplicables son deberes de los trabajadores universitarios: (...) 6. Asistir con puntualidad a sus labores...”; En relación a la condición del hallazgo y aplicación del Artículo 54, literal 6, no aplica a mi persona, debido a que en la lista diaria, se puede comprobar que yo asistí con puntualidad a mis labores, apareciendo la firma como evidencia. Además amplí mi nota con lo siguiente, basado en los contratos administrativos suscritos entre el Director de la Escuela de Ingeniería Civil y mi persona, se lee, respectivamente lo siguiente “ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS: Encargado de dar seguimiento a los Proyectos de Investigación de la Escuela de Ingeniería Civil, permanencia en el lugar de trabajo durante el período de contratación y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente. De tal manera que en ninguna parte del contrato en mención indica que sea obligación firmar un registro de asistencia de entrada y salida, solamente hace referencia al Artículo 54. En relación a la condición del hallazgo y aplicación del Artículo 55, literal 8, no aplica a mi persona, debido a que cuando llegaron los auditores independientes, en ningún momento abandone mi trabajo en horas laborales, y como medio de prueba está haber llenado la ficha técnica de personal, en presencia de los mismos auditores... quienes son testigos que así fue y así es. En relación a la condición del hallazgo y aplicación del Artículo 25, literal 25.3, no aplica a mi persona, debido a que cuando llegaron los auditores independientes, yo me encontraba en la Dirección de la Escuela de Ingeniería Civil, atendiendo puntualmente mis actividades y atribuciones y como medio de prueba está haber llenado la ficha técnica de personal, en presencia de los mismos auditores ... dentro del horario establecido y en el lugar de trabajo. Como prueba de lo anterior... de ficha técnica de personal que pasaron los señores auditores, copia del contrato con las atribuciones específicas, copia de la asistencia del mes de noviembre de 2016 y copia de asistencia a la reunión que ese día se efectuó en la Escuela de Ingeniería Química. CONCLUSIÓN De conformidad con lo manifestado, el fundamento legal en relación al presente posible hallazgo en mención solicitó cordialmente a los señores Auditores, el desvanecimiento del presente hallazgo consignado a mi persona, en virtud que como quedo antes demostrado no es de mi competencia establecer los controles de ingreso o egreso de la Facultad y a la fecha he cumplido fielmente con la asistencia a la impartición de mis atribuciones específicas, en el horario y lugar de contratación...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo del año 2017, el Profesor Titular I, Dennis Salvador Argueta Mayorga, manifiesta: “...2. Primeramente, tomando en consideración lo indicado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se indica que una auditoría financiera “Examina los estados financieros y la liquidación del presupuesto de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre



la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia documental u otro material que sustente la veracidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos confiados a los responsables de su administración y ejecución.”. En este sentido se evidencia que se extralimita la Comisión de Auditoría, ya que de acuerdo con el oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-9-027-2017, se indica que los nombramientos DAEAD-0046-2016 y AEAD-0015-2017 se emitieron “para practicar auditoría financiera y/o presupuestaria, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.” Por tal razón el realizar un cotejo de firmas en registros de asistencia no está dentro de los alcances de una auditoría financiera y/o presupuestaria. 3. No obstante lo indicado en el numeral dos (2) del presente recurso de desvanecimiento de un hallazgo, hago de su conocimiento que, basándose en los contratos administrativos con nombramientos números 08-1486-2016 y 08-1869-2016, suscritos entre el Director de la Escuela de Ingeniería Civil y mi persona, se lee, respectivamente lo siguiente “ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Impartir docencia directa en el curso de Hidráulica. Sección N. El curso se impartirá en el primer y segundo semestre. Permanencia en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente”; “ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Impartir docencia directa en el curso de Ingeniería Sanitaria 1. Permanencia en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente”. De tal manera que en ninguna parte del contrato en mención indica que sea obligación firmar un registro de asistencia. 4. Otra situación de suma importancia que sustenta el desvanecimiento del hallazgo que nos ocupa, es que en la parte identificada como “condición”, del hallazgo....se indica que “...la auditoría se realizó a las dieciséis horas con treinta minutos...”, y el horario de contratación de mi persona es, de acuerdo con los contratos 08-1486-2016 y 08-1869-2016, en horarios de 17:00 a 18:00 y de 18:00 a 19:00, respectivamente, por lo que indicar que pudo haber existido abandono de trabajo o que no haya cumplido con mis atribuciones es incoherente, toda vez que la auditoría realizada por las personas nombradas fue realizada en horario fuera de lo establecido en mi contrato. 5. Asimismo, los contratos identificados según nombramientos No. 08-1869-2016 y No. 08-1486-2016, indican en las atribuciones específicas que se debe permanecer en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. En este sentido, siguiendo lo estipulado en el contrato, NO SE INDICA un lugar específico como lugar de trabajo (entendiéndose como tal, las áreas que circunscribe la Facultad de Ingeniería y que son utilizadas para toda actividad docente), ya que las actividades docentes no se llevan en un lugar determinado, así como tampoco hay un cubículo o equipo asignado a cada profesor para poder deducir que el lugar de trabajo se refiere exclusivamente a un lugar explícito. En este punto cabe hacer mención que los cursos impartidos por mi persona correspondientes al segundo semestre del año 2016 fueron (según los contratos



mencionados) Ingeniería Sanitaria 1 e Hidráulica. Dichos cursos fueron impartidos en los horarios establecidos por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, los cuales indico a continuación: Hidráulica sección N+ impartida en el salón 215 del edificio T-3, y el curso de Ingeniería Sanitaria 1 sección P en los salones 113 y 214 del edificio T-3. Por consiguiente, cumpliendo con lo establecido en los contratos que nos ocupan, y al observarse que son diversos los salones en los cuales se imparte la docencia, se establece que no se tiene un lugar de trabajo específico para las actividades de docencia respectivas. 6. En cuanto al criterio establecido por la auditoría realizada, hacen referencia al artículo 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal, conteniendo este el párrafo “Además de las prohibiciones previstas en este estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8 abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato”. En este sentido, el criterio utilizado por la Comisión de Auditoría nombradas según nombramientos de Contraloría General de Cuentas números DAEAD-0046-2016 y DAEAD-0015-2017 no es consistente, toda vez que no hicieron la auditoría respectiva en el horario de mi contratación. Por otro lado, de haber llegado los señores auditores durante mi horario de contratación y evidenciar mi asistencia, no lo pueden realizar basándose exclusivamente en un listado de registro de asistencia (el cual no tiene carácter legal al no estar en reglamentos, leyes, estatutos o contratos), sino que deben localizar al contratado dentro de las instalaciones que circunscribe la Facultad de Ingeniería, así como pueden establecer comunicación telefónica o vía correo electrónico tal y como se hizo para la notificación de este hallazgo. 7. Finalmente, la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como función, entre otras, velar por el cumplimiento del docente en su asistencia a las clases de los cursos que imparte. Puede notarse en el registro de asistencia proporcionado por dicha oficina, que durante el mes de noviembre del 2016 se tiene el 100% de asistencia a las actividades docentes, por tal razón se prueba una vez más que no hay incumplimiento en mis atribuciones y obligaciones establecidas en los reglamentos y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. PRUEBA: Copia de los contratos administrativos suscritos según nombramientos números 08-1486-2016 y 08-1869-2016 a los que hago referencia en los numerales 2 al 5 del presente documento. El oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-9-027-2017, específicamente en la condición del hallazgo...donde se indica literalmente “...el procedimiento se realizó a las dieciséis horas con treinta minutos (16:30)...” Copia del resumen de asistencia del mes de noviembre de 2016, enero 2017 y febrero de 2017 proporcionado por la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala...”

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, el Profesor Titular V, Mario Estuardo



Arriola Avila, manifiesta: "...1. Hago de su conocimiento que, basándose en los contratos administrativos con nombramientos números 08-0527-2015, 08-0605-2016 y 08-1595-2016, suscritos entre el Director de la Escuela de Ingeniería Civil y mi persona, se lee, respectivamente lo siguiente: "Horario: Lunes a Viernes de 16:00 a 17:00. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Impartir docencia directa en el curso de Vías Terrestres 1. Permanencia en el lugar de trabajo durante el período de contratación. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente"; "Horario: MARTES DE 07:00 a 12:00, JUEVES DE 07:00 A 12:00, LUNES A VIERNES de 19:00 a 20:00. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Impartir docencia directa en los cursos de Dibujo Topográfico1, Dibujo Topográfico 2 y Vías Terrestres 1. Permanencia en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente"; "Horario: LUNES A VIERNES de 17:00 a 19:00. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Revisión y aprobación de protocolos e informes finales de graduación, dar consulta a los estudiantes, control y seguimiento de los cursos que se imparten en el Departamento de Topografía y Transportes. Permanencia en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente". De tal manera que en ninguna parte de los contratos en mención indica que sea obligación firmar un registro de asistencia... de los contratos del suscrito. 2. Sin embargo, y en base al Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones donde dice "6. Asistir con puntualidad a sus labores.". El Hallazgo no demuestra la falta a este artículo, punto 6°. Dado que asistí con puntualidad a mi horario de trabajo llegando y firmando PUNTUALMENTE. El consignar la hora de salida a la hora de entrada NO DEMUESTRA que no asistí puntualmente a mis labores. 3. Sobre el artículo 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal, conteniendo este el párrafo "Además de las prohibiciones previstas en este estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.", el hallazgo TAMPOCO demuestra la falta a este artículo porque en ningún momento se verificó mi presencia o ausencia en el lugar de trabajo, no trataron de comunicarse conmigo por teléfono o algún otro medio razonable. He de recordarles que en principio el lugar de trabajo es la docencia directa en las secciones correspondientes en los salones dispuestos para tal efecto. Sin embargo, en la fecha auditada, 15 de noviembre de 2016 la Facultad de Ingeniería se encontraba en período de exámenes finales (del 3 al 16 de noviembre según calendario oficial publicado), por lo que nuestro lugar de trabajo, el salón designado a principio de semestre, no se encontraba disponible para tal efecto. Es por esto que como catedráticos que no tenemos



lugares específicos designados para la atención de estudiantes o para nuestras actividades académicas como preparar exámenes, calificar pruebas, elaboración de cuadros, ingreso de notas al sistema proporcionado por el Centro de Cálculo de la Facultad, nos vemos en la necesidad de utilizar cualquier espacio que se circunscribe a toda la Facultad de Ingeniería que como sabrán consta de múltiples edificios o lugares, T-3, T-5, T-7, Biblioteca, Centro de Investigaciones, Área de Prefabricados, Mecánica de Suelos, Salones de Dibujo y Laboratorios del S-11, S-12, etc. Entonces al utilizar estos espacios estamos cumpliendo con nuestro contrato de permanecer en el área de Trabajo (Que no es la Escuela de Ingeniería Civil, per se) que es TODA la Facultad de Ingeniería. Nuevamente, NUNCA se faltó a este artículo 55, punto 8°. 4. Sobre el Reglamento de la carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes”, nuevamente como en el Punto 2, el hallazgo de firmar consignando la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada, NO DEMUESTRA el incumplimiento de este artículo porque asistí Puntualmente a mis labores, firmando el listado de asistencia a la hora de inicio de labores que establece mi contrato. Cumplía mi horario dentro del Campus de la Facultad, hecho que NO verifiqué la comisión que auditaba ese día. Ni la comisión de Auditoría ni el hallazgo pueden demostrar que yo no estaba cumpliendo con mis labores dentro de la Facultad de Ingeniería que como ya se ha dicho, es una gran área de trabajo. 5. además, como medio de prueba de la asistencia puntual a las labores de acuerdo a los artículos ya mencionados en los puntos 2 y 4 de esta nota, el Resumen de Asistencia del suscrito, durante el mes de noviembre de 2016, proporcionado por la oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano, la designada para llevar este tipo de controles, donde se observa que mi asistencia durante dicho mes es del 100%, incluido obviamente el día en cuestión, 15 de noviembre. Al respecto cabe señalar, que las autoridades correspondientes, más que buscar faltas inexistentes o imposibles de probar, deberían felicitar e incentivar al personal académico que como YO, asistimos puntualmente y durante TODO el semestre a nuestras labores. 6. Por último, el listado de asistencia, en su formato conocido, no está contenido en ningún reglamento o aprobado por ninguna autoridad de la Facultad o de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que no tiene carácter legal, por lo que no se puede perseguir una falta basándose en un listado de asistencia sin fundamento legal. De hecho la notificación arriba descrita no hace mención a ningún artículo de Reglamento o Estatuto vigente al respecto que norme el procedimiento exacto y específico para llevar la asistencia al personal académico o docente en las diferentes unidades académicas...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Profesor Titular V, Dilma Yanet



Mejicanos Jol, manifiesta: "...2. Primeramente, tomando en consideración lo indicado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se indica que una auditoría financiera "Examina los estados financieros y la liquidación del presupuesto de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia documental u otro material que sustente la veracidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos confiados a los responsables de su administración y ejecución.". En este sentido se evidencia que se extralimita la Comisión de Auditoría, ya que de acuerdo con el oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-9-028-2017, se indica que los nombramientos DAEAD-0046-2016 y AEAD-0015-2017 se emitieron "para practicar auditoría financiera y/o presupuestaria, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016." Por tal razón el realizar un cotejo de firmas en registros de asistencia no está dentro de los alcances de una auditoría financiera y/o presupuestaria. 3. No obstante lo indicado en el numeral dos (2) del presente recurso de desvanecimiento de un hallazgo, hago de su conocimiento que, basándose en el contrato administrativo con nombramiento número 08-0017-06, suscrito entre el Director de la Escuela de Ingeniería Civil y mi persona, se lee, respectivamente lo siguiente "ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Impartir docencia directa en todas las secciones de prácticas de Materiales de Construcción. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente". De tal manera que en ninguna parte del contrato en mención indica que sea obligación firmar un registro de asistencia. Asimismo, el contrato identificado según nombramiento No. 08-0017-06 no indica un lugar específico como lugar de trabajo (entendiéndose como tal, las áreas que circunscribe la Facultad de Ingeniería y que son utilizadas para toda actividad docente), ya que las actividades docentes no se llevan a cabo en un lugar determinado, así como tampoco hay un cubículo o equipo asignado a cada profesor para deducir que el lugar de trabajo se refiere exclusivamente a un lugar explícito. En este punto cabe hacer mención que el curso impartido por mi persona: prácticas de Materiales de Construcción fue impartido durante el semestre en los edificios Emilio Beltranena y T-5. Por consiguiente, cumpliendo con lo establecido en el contrato que nos ocupa, y al observarse que son diversos los salones en los cuales se imparte la docencia, se establece que no se tiene un lugar de trabajo específico para las actividades de docencia respectivas. La Facultad de Ingeniería se conforma por los edificios: T-1, T-3, T-4, T-5, T-6, T-7, S-11, S-12, Edificio Emilio Beltranena y área de Tecnología de Materiales. Que la situación del hallazgo, se debe a que consigné la firma de entrada y salida el día martes 15 de noviembre de 2016, pues no me encontraba presente en el recinto que ocupa La Escuela de Ingeniería Civil, pero si en el Edificio Emilio Beltranena, que es el lugar donde los estudiantes me ubican en mi horario de contratación (15:00 – 17:00 horas), en este edificio les atiendo dudas, reviso y califico tareas, trabajos y



exámenes, además de preparar los temas a desarrollar en las diferentes secciones de prácticas de Materiales de Construcción, según contrato administrativo con nombramiento No. 08-0017-06, en dicho contrato no se hace referencia específica del lugar de desarrollo de las prácticas de Materiales de Construcción, mismas que pueden desarrollarse en los edificios que ocupa el Centro de Investigaciones de Ingeniería; Edificio Emilio Beltranena y Edificio T-5, debido a que en ellos se encuentra el equipo, maquinaria, accesorios necesarios para realizar las pruebas a los materiales de construcción, además del espacio físico para la atención de los estudiantes, esta es la razón por la cual mi permanencia es en el Edificio Emilio Beltranena, esto debido a que la Escuela de Ingeniería Civil no cuenta con el equipamiento necesario para realizar las prácticas de Materiales de Construcción, por lo que siempre se ha brindado este apoyo por parte del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. En cuanto al criterio establecido por la auditoría realizada, hacen referencia a la lista de asistencia, por otro lado, de haber llegado los señores auditores al área de la Escuela de Ingeniería Civil y evidenciar mi asistencia, no lo pueden realizar basándose exclusivamente en un listado de registro de asistencia (el cual no tiene carácter legal al no estar en reglamentos, leyes, estatutos o contratos), sino que deben localizar al contratado dentro de las instalaciones que circunscribe la Facultad de Ingeniería, así como pueden establecer comunicación personal o telefónica, tal y como se hizo para la notificación de este hallazgo.

I. Asistir con puntualidad a sus labores, del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios: Mi asistencia se ha realizado con puntualidad y normalidad, situación que queda establecida en el momento que consigné la firma de asistencia, la cual fue plasmada a las 15:00 horas, por lo que cumplo con la puntualidad y obligación adquirida en el momento de aceptar y firmar el contrato laboral.

II. Queda prohibido abandonar el trabajo en horas laborales sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato, del Artículo 55, Prohibiciones, establece: Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido...: Nunca abandoné mi trabajo dentro de mi horario de contratación, si bien es cierto consigné la hora de entrada y salida, porque el desarrollo de mis actividades docentes las realizo en el Edificio Emilio Beltranena y Edificio T-5, los cuales forman parte de la Facultad de Ingeniería, de acuerdo a mis atribuciones de impartir prácticas de Materiales de Construcción, además no se aduce abandono, ya que no se me notificó personalmente sobre este hallazgo en la lista de asistencia el día martes 15 de noviembre de 2016 a las 16:30 horas y no hubo presencia de los honorables profesionales que realizaron dicha verificación física en la lista de asistencia en el área donde desarrollo mis actividades docentes, pues el recinto que ocupa la Escuela de Ingeniería Civil, resguarda el control de asistencia y autoridades de la misma, la cual se coteja con la asistencia de la



oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano, ...record de los meses de noviembre de 2016, enero de 2017 y febrero de 2017. III. Atender puntualmente sus actividades y atribuciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes, del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25: El cumplimiento sobre las actividades las he realizado de acuerdo a lo establecido en mi contrato laboral, del ...una copia, pues he realizado las actividades que se programan cada semestre, cumpliendo el horario establecido sin ningún atraso, evidencia de esto es que no he tenido ninguna llamada de atención por las autoridades de la Escuela de Ingeniería Civil por incumplimiento...”

En nota s/n y sin fecha, el Profesor Titular VI, Alan Giovani Cosillo Pinto, manifiesta: “...Presencia en la USAC. Me encontraba en mi puesto de trabajo que es la Facultad de Ingeniería. Respecto a la firma de asistencia, la misma denota que si asistí a firmar. En ningún momento recibí comunicación verbal o escrita o por vía telefónica o electrónica por parte de los Auditores de Contraloría, para verificar o no mi presencia en la USAC. De tal forma que el hallazgo...presentado por el Licenciado...ignorando el Artículo 14 de la Constitución Política de la República de Guatemala que versa “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada.” De parte de la Contraloría se considera la firma de asistencia como control de horario, cuando no lo es de forma legal y no especificada en los reglamentos de la USAC. El control de asistencia de Docentes no es regido y regulado por un reglamento específico de la USAC, y la firma solamente es un control de asistencia. En los estatutos y reglamentos de la USAC no está estipulado esos controles y ni tampoco la forma de llevarlo. Al momento del hallazgo...yo me encontraba en la oficina LIII -1 del edificio T1, donde el Ingeniero Julio Luna, Director del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas me hace préstamo de un escritorio, ya que no tengo ninguno asignado en la Escuela de Ingeniería Civil. Lo cual se puede comprobar con los controles de inventario. Es de hacer constar que el número de cubículos, escritorios y oficinas de departamento y sección son insuficientes para el número de docentes que laboran en la Escuela de Ingeniería Civil, y no todos los profesores cuenta con un escritorio o espacio para laborar. En la Escuela de Ingeniería Civil laboran más de 60 personas entre auxiliares y docentes, y pueden comprobar, que físicamente no hay más de 14 puestos de escritorio disponibles para su uso. Muchos de los escritorios son de uso exclusivo de algún profesor que lo tiene asignado con inventario. La Facultad de Ingeniería no brinda medios computacionales de ningún tipo a los profesores, y los mismos se ven obligados a usar equipo propio y muchas veces en sus viviendas. Se han agregado varias fotos para demostrar el tamaño de las oficinas. La falta de escritorios y espacio físico para trabajara contraviene el Capitulo Quinto del



Código de Trabajo al mencionar la obligación de los patronos en sus literales c; d y e. los cuales dicen: “c) Guardar a los trabajadores la debida consideración, c) absteniéndose de maltrato de palabra o de obra. d) Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlos de buena calidad y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que el patrono haya convenido en que aquéllos no usen herramienta propia. e) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se presten los servicios. En este caso, el registro de herramientas debe hacerse siempre que el trabajador lo solicite.” El Auditor de Contraloría supone que la entrega de escritorios, equipo y mobiliario es cumplido por la Escuela de Ingeniería y la Facultad de Ingeniería, y no observa la precariedad de espacio, falta de equipos, y falta de escritorios. De tal forma que el hallazgo....de fecha 15 de noviembre de 2016, supone que los profesores tienen asignado en la Escuela de Ingeniería Civil un puesto de trabajo como lo indica el Código de Trabajo, cuando no es así. En todo caso el hallazgo debería ser encaminado a la Facultad de Ingeniería a brindar puestos de trabajo según lo estipula:...”Artículo 4 Acuerdo Gubernativo Número 33-2016 en la literal e)... Es obligación de los patronos... “Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enceres inherentes necesarios para el desarrollo de sus labores”. La Escuela de Ingeniería Civil no cuenta con recursos de edificio propio, y puede verse por inspección visual, que el local que ocupa es un pasillo y salón de aulas, faltando espacio para docentes y alumnos. De tal forma como lo estipula el código de Trabajo en su Artículo 12. “Son nulos ipso jure y no obligan a los contratantes, todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución de la República, el presente Código, sus reglamentos y las demás leyes y disposiciones de trabajo o de previsión social otorguen a los trabajadores, aunque se expresen en un reglamento interior de trabajo, un contrato de trabajo u otro pacto o convenio cualquiera.” Así mismo, el docente académico es sometido en cada curso a evaluación de desempeño de parte de los alumnos. Y anualmente es evaluado, por la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Ingeniería. Las relaciones entre los docentes y la USAC son reguladas por el Estatuto de la Carrera Universitaria como lo versa el Artículo 80 del Reglamento de Relaciones laborales, y este último solo es usado de forma supletoria y no directa “Artículo 80. Del personal docente. Las relaciones de la Universidad con su personal docente se seguirán rigiendo por las respectivas disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad, de sus Estatutos, del Estatuto de la Carrera Universitaria y de los demás reglamentos, relativos a la docencia, y solamente en forma supletoria se aplicará el presente Estatuto.” Respecto a la firma de salida, la misma solamente fue puesta en el horario de contratación según contrato, y no indica el tiempo de salida. En los reglamentos de la USAC no se estipula que los profesores deban llevar controles de entrada y salida, y solamente es un control



de asistencia, que de forma antojadiza se ha querido convertir en un control de entradas y salidas. Actualmente se verifica la asistencia a clases por medio de control visual, y la asistencia a la USAC por medio de control de firma de asistencia. Durante el recepción de la cédula de notificación presentada por el licenciado... día veintisiete de abril de dos mil diecisiete, se le indicó que una de las razones de firmar la salida anticipadamente, es que la secretaria deja de laborar de la Escuela de Ingeniería Civil es las dieciocho horas, y que mi salida es después de esa hora, y cuando concurre a firmar, es imposible por que la puerta se encuentra cerrada. Ante esta declaración el Licenciado...pidió que yo debería hacer las gestiones administrativas para resolver ese inconveniente, ante lo cual se hizo la gestión de solicitar autorización de copias de llaves para entrar a firmar al Director de la Escuela de Ingeniería Civil, Ingeniero Hugo Montenegro. Dicha gestión no se había realizado anteriormente, ya que en la Escuela de Ingeniería Civil se encuentran almacenados gran cantidad de equipos de considerable valor económico, y yo no quería hacerme responsable de la custodia y resguardo de dicho equipo. Referente a la interpretación del Artículo 25, se refiere a actividades académicas, y las mismas son puestas en los calendarios y horarios de actividades semestrales, y calendarios de exámenes. De esas actividades la Facultad de Ingeniería lleva controles específicos, físicos y los controles electrónicos de fecha de ingresos de notas de alumnos. Se ve interpretación maliciosa cuando la Contraloría interpreta en términos de horarios de trabajo el artículo 25.3 contraviniendo el Artículo 10 del Código de Trabajo “ARTÍCULO 10. Se prohíbe tomar cualquier clase de represalias contra los trabajadores con el propósito de impedirles parcial o totalmente el ejercicio de los derechos que les otorguen la Constitución, el presente Código, sus reglamentos o las demás leyes de trabajo o de previsión social, o con motivo de haberlos ejercido o de haber intentado ejercerlos.” Dentro de las funciones asignadas a mi persona en el Contrato 08-0550 02 son básicamente impartir el curso de Geografía en tres secciones, que a su momento fueron las secciones A, N y P, y que actualmente se modificaron a las secciones A, B y N. Las labores aceptadas por mi persona son impartir docencia de dicho curso. Desde que fui contratado no se asignó ninguna otra función, y extemporáneamente colaboro con la realización de Exámenes Privados, durante el concurso de oposición se especificó que la plaza es para impartir el curso de Geografía. De tal forma que mis obligaciones son exclusivamente dar clases del mencionado curso. Finalmente, el día de la inspección de Contraloría fue realizado en época de exámenes finales, y en su informe no determina que ese momento los horarios de contratación son rebasados para poder adaptar el espacio físico de los edificios con el objeto de dar espacio para la realización de los exámenes. Se concluye que los hallazgos de la Contraloría de Cuentas como representante patronal de control administrativo del Estado de Guatemala son magnificados contraviniendo la literal el Capítulo Quinto en Obligación de los patronos en su letra c “c) Guardar a los trabajadores la debida consideración, c) absteniéndose de maltrato de palabra o



de obra”. Solicito de la manera más atenta el desvanecimiento del hallazgo...que menciona a mi persona según la cédula de notificación 27-04-2017, ya que en todo caso el hallazgo es consecuencia de la falta de espacio, mobiliario y equipo, y no por mala fe, dolo o malicia, de lo cual puede ver los informes de evaluación de profesor docente y control de asistencias a clases, y firmas de asistencia. Así mismo el momento del hallazgo corresponde a una fecha de exámenes finales...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular VIII, Rafael Enrique Morales Ochoa, manifiesta: “...1. El 15 de noviembre de 2016, es una época en la que iniciamos la etapa de evaluación final, en la cual ya no se imparten clases magistrales, sino que se realizan las actividades de calificación de exámenes finales, para poder ingresar a tiempo al departamento de cálculo, las notas de dichos exámenes. Esta actividad es muy delicada y que requiere de un espacio y equipo de cómputo óptimo al igual que el factor tiempo ya que son más de doscientos alumnos que se evalúan; cabe mencionar que en la escuela de Ingeniería Civil no contamos con un espacio exclusivo para desarrollar dichas actividades, por lo que me vi en la necesidad de desplazarme al área de laboratorio de Hidráulica, ubicado en el edificio T5, primer nivel, para poder desarrollar las mismas. En ningún momento estuve fuera de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos, se adjunta permiso para utilizar el laboratorio de Hidráulica y calendario de exámenes finales y primera retrasada. 2. El día 15 noviembre de 2016, estuve en el laboratorio de Hidráulica, instalaciones que pertenecen al Departamento de Hidráulica de la Escuela de Ingeniería Civil, en el horario de las 16:00 a 21:00 horas. se adjunta autorización para utilizar el Laboratorio de Hidráulica para actividades de calificación de exámenes finales. 3. Tomando en consideración que el horario de la Secretaría de la Escuela de Ingeniería Civil, comprende de las 14:00 a 18:00 horas, por lo que cuando culminamos las actividades docentes no se puede ingresar a la Escuela de Ingeniería Civil para emitir la firma de salida, y la entrada a la escuela está en función de que algún profesor se encuentre en su interior, lo cual puede ser verificado en la tarjeta de asistencia por la Contraloría de Cuentas. 4. De la misma manera quiero hacer énfasis en mi récord como docente, soy un profesor puntual y sin faltas de asistencia a clases, con el 100% de asistencia que la Contraloría General de Cuentas puede verificar en todos mis horarios de contratación, para lo cual ...dichas constancias. 5. ...fotocopia simple de mi contrato, en donde se establece la docencia directa del curso de Mecánica de Fluidos, sección “Q”, en el cual se cumple en un 100% de asistencia en la labor docente. Sin embargo, hago referencia que en dicho contrato no establece que el suscrito tenga que firmar la entrada y salida por lo que no se incumple con el Reglamento de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal. 6. Por lo anteriormente planteado, respetuosamente solicito se me realice el descargo correspondiente del hallazgo...Por lo anteriormente expuesto y que el suscrito cumplió con el Reglamento de



Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal...

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Profesor Interino, Walter Rolando Salazar González, manifiesta: “1. Que procedo a interponer el presente Recurso para el DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO...estando en plazo para interponerlo, de acuerdo con lo indicado en oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-9-097-2017, de fecha 26 de abril de 2017. 2. Según los nombramientos de auditoría números DAEAD-0046-2016, de fecha 21 de octubre de 2016 y DAEAD-0015-2017, de fecha 8 de febrero de 2017, que se indican en oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-9-097-2017, su nombramiento era para practicar una auditoría financiera y/o presupuestaria por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, y tomando en consideración lo indicado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se indica que una auditoría financiera “Examina los estados financieros y la liquidación del presupuesto de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia documental u otro material que sustente la veracidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos confiados a los responsables de su administración y ejecución.”. En este sentido se evidencia que se extralimita la Comisión de Auditoría, debido a que el realizar un cotejo en los registros de asistencia no está dentro de los alcances de una auditoría financiera y/o presupuestaria. 3. Hago de su conocimiento que, basándome en mi nombramiento número 08-1601-2016, se lee, respectivamente lo siguiente “ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS: Impartir docencia directa en el curso de Ingeniería Saneamiento Ambiental. Permanencia en el lugar de trabajo durante el período de contratación. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente”. De tal manera que en ninguna parte del nombramiento en mención indica que sea obligación firmar un registro de asistencia. 4. El día 15 de noviembre de 2016 asistí puntualmente a mis labores, como se hace constar en el resumen de asistencia del mes de noviembre de 2016 emitido por la oficina de orientación estudiantil y desarrollo humano de la Facultad de Ingeniería en donde se indica un 100% de mi asistencia en el mes de noviembre y en donde no se consigna ningún abandono de labores, y debido a que mi persona no cuenta con un espacio físico asignado en la Escuela de Ingeniería Civil, mucho menos con equipo de oficina, por lo que ese día me dirigí hacia un salón de clases de la facultad de ingeniería para calificar exámenes finales y tareas pendientes, para integrar las notas finales y cumplir con los calendarios establecidos para subir al sistema dichas notas, cumpliendo con esto con mis actividades y atribuciones, permaneciendo en el edificio de la Facultad de Ingeniería durante mi horario de labores. Y de acuerdo al nombramiento número 08-1601-2016, NO SE INDICA un lugar específico como lugar de trabajo (entendiéndose como tal, las áreas que circunscribe la Facultad



de Ingeniería y que son utilizadas para toda actividad docente), ya que las actividades docentes no se llevan en un lugar determinado, variando incluso cada semestre los salones para impartir el curso. 5. Debido a que el personal administrativo de la Escuela de Ingeniería Civil, específicamente la secretaria quien tiene las hojas de control de asistencia se retira de sus labores a las seis de la tarde, quedando cerrada dicha Escuela, y debido a que no cuento con llaves para ingresar a la misma y a que no hay ninguna persona a cargo del listado de asistencia después de que se retira la secretaria, por lo que queda uno a expensas de que alguna persona se encuentre dentro de la Escuela para que abra la misma y proceder a consignar la salida en las hojas de control de asistencia, por lo que se prefirió consignar el horario de salida al momento de consignar el horario de entrada, a correr el riesgo de no poder consignar el horario de salida posteriormente a consignar el horario de entrada. 6. Por lo anteriormente expuesto, el día que se presentaron los auditores a la Escuela de Ingeniería, asistí con puntualidad a mis labores, no hubo abandono de trabajo en horas laborales, estaba atendiendo mis actividades y atribuciones, y por causas ajenas a mi persona y a las circunstancias antes indicadas, ese día se consignó el horario de salida juntamente con el de entrada.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo del año 2017, el Profesor Interino, Luis Eduardo Portillo España, manifiesta: “...Primeramente, tomando en consideración lo indicado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se indica que una auditoría financiera “Examina los estados financieros y la liquidación del presupuesto de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia documental u otro material que sustente la veracidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos confiados a los responsables de su administración y ejecución.”. En este sentido se evidencia que se extralimita la Comisión de Auditoría, ya que de acuerdo con el oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-9-060-2017, se indica que los nombramientos DAEAD-0046-2016 y AEAD-0015-2017 se emitieron “para practicar auditoría financiera y/o presupuestaria, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.” Por tal razón el realizar un cotejo de firmas en registros de asistencia no está dentro de los alcances de una auditoría financiera y/o presupuestaria. TERCERO: No obstante lo indicado en el punto segundo del presente recurso de desvanecimiento de un hallazgo, hago de su conocimiento que, basándose en el contrato administrativo con nombramiento número 08-1618-2016, suscritos entre el Director de la Escuela de Ingeniería Civil y mi persona, se lee, respectivamente lo siguiente “ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Impartir docencia directa en los cursos de Mecánica de Fluidos e Hidráulica, y en los Laboratorios de Mecánica de Fluidos e Hidráulica. Permanecía en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que



establece la legislación vigente”. De tal manera que en ninguna parte del contrato en mención se indica que sea obligación firmar un registro de asistencia. CUARTO: Asimismo, el contrato identificado según nombramiento No. 08-1618-2016 no indica un lugar específico como lugar de trabajo (entendiéndose como tal, las áreas que circunscribe la Facultad de Ingeniería y que son utilizadas para toda actividad docente), ya que las actividades docentes no se llevan en un lugar determinado, así como tampoco hay un cubículo o equipo asignado a cada profesor para poder deducir que el lugar de trabajo se refiere exclusivamente a un lugar explícito. En este punto cabe hacer mención que los cursos impartidos por mi persona correspondientes al segundo semestre del año 2016 fueron (según contrato mencionado) Mecánica de Fluidos, Hidráulica y Laboratorios tanto de Mecánica de fluidos como Hidráulica. Dichos cursos fueron impartidos en los horarios establecidos por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, los cuales indico a continuación: Mecánica de Fluidos sección N impartida en el salón 304 del edificio T-3, Hidráulica sección P en el salón 112 del edificio T-3 y laboratorios de Mecánica de Fluidos e Hidráulica impartidos en el laboratorio de Mecánica de Fluidos e Hidráulica del edificio T-5. Por consiguiente, cumpliendo con lo establecido en el contrato, y al observarse que son diversos los salones en los cuales se imparte la docencia, se establece que no se tiene un lugar de trabajo específico para las actividades de docencia respectivas. QUINTO: La Facultad de Ingeniería se conforma por los edificios: T-1, T-3, T-4, T-5, T-6, T-7, S-11, S-12, Edificio Emilio Beltranena y área de Tecnología de Materiales. SEXTO: En lo que se refiere a la situación del hallazgo, en la parte de “Condición” se indica literalmente “En la Unidad Ejecutora 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 02 Escuela de Ingeniería Civil, el día 15 de noviembre de 2016, se efectuó el procedimiento de verificación física de asistencia de personal docente, al revisar el registro de asistencia de personal docente, se determinó que las personas identificadas en el siguiente cuadro consignan la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada, derivado que el procedimiento se realizó a las dieciséis horas con treinta minutos (16:30) y en el listado de asistencia sin número correlativo de fecha 15 de noviembre de 2016, los docentes que se identifican consignaron hora de salida a las diecisiete, dieciocho, diecinueve, veinte y veintiuna horas (17:00, 18:00, 19:00, 20:00 y 21:00)” por lo que se me acusa de consignar la hora de salida al momento de consignar la hora de entrada en un documento que no tiene ningún carácter legal pues no consta de número de correlativo ni de ningún otro medio que lo haga un documento oficial, sin embargo desde el momento que consigne mi hora de entrada se confirma mi asistencia a mi lugar de trabajo. SEPTIMO: En cuanto al criterio establecido por la auditoría realizada, y los artículos citados en la notificación NOTIFI-H-CGC-USAC-9-060-2017, se hace referencia a un supuesto incumplimiento en mis deberes y obligaciones por inasistencia o abandono de lugar de trabajo, sin embargo en ningún momento el día de la auditoría se me



busco en los lugares mencionados en el inciso CUARTO ni se me contacto ni notifico por ningún medio, del cual haya una constancia legal, por lo tanto y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 14 Presunción de inocencia y publicidad del proceso no se me puede acusar de otra cosa más haya de mi consignación de firmas de entrada y salida. OCTAVO: En función a los artículos citados en la notificación: I. Asistir con puntualidad a sus labores, del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios: Mi asistencia se ha realizado con puntualidad y normalidad, situación que queda establecida en el momento que consigné la firma de asistencia, la cual fue plasmada a las 14:00 horas, por lo que cumpro con la puntualidad y obligación adquirida en el momento de aceptar y firmar el contrato laboral. II. Queda prohibido abandonar el trabajo en horas laborales sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato, del Artículo 55, Prohibiciones, establece: Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido...: Nunca abandone mi trabajo dentro de mi horario de contratación, el día de la auditoria me encontraba en el laboratorio de Mecanica de Fluidos calificando exámenes finales puesto que durante esa fecha se llevaron a cabo los mismos, de igual forma ratifico que no hubo presencia de los honorables profesionales que realizaron dicha verificación física en la lista de asistencia en el área donde desarrollo mis actividades docentes, pues el recinto que ocupa la Escuela de Ingeniería Civil, resguarda el control de asistencia y autoridades de la misma, la cual se coteja con la asistencia de la oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano, de la cuál...record de los meses de noviembre de 2016, enero de 2017 y febrero de 2017. III. Atender puntualmente sus actividades y atribuciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes, del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25: El cumplimiento sobre las actividades las he realizado de acuerdo a lo establecido en mi contrato laboral, pues he realizado las actividades que se programan cada semestre, cumpliendo el horario establecido sin ningún atraso, evidencia de esto es que no he tenido ninguna llamada de atención por las autoridades de la Escuela de Ingeniería Civil por incumplimiento...”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo del año 2017, el Auxiliar de Cátedra I, Carlos Javier Chicojay Morales, manifiesta: “...2. Basándose en el contrato administrativo con nombramiento número 08-1571-2016, se lee, respectivamente lo siguiente “ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Auxiliar el curso de Hidrología, Sección Q. Permanencia en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.”. De tal manera que en ninguna parte del



contrato en mención indica que sea obligación firmar un registro de asistencia. 3. Otra situación de suma importancia que sustenta el desvanecimiento del hallazgo que nos ocupa, es que en la parte identificada como “condición”, del hallazgo...se indica que “...la auditoría se realizó a las dieciséis horas con treinta minutos (16:30)...”, y el horario de contratación de mi persona es, de acuerdo con el contrato 08-1571-2016, en horario de 18:00 a 19:00, respectivamente, por lo que indicar que pudo haber existido abandono de trabajo o que no se haya cumplido con mis atribuciones es incoherente, toda vez que la auditoría realizada por las personas nombradas fue realizada en horario fuera de lo establecido en mi contrato. 4. Asimismo, el contrato identificado según nombramiento No. 08-157-2016, indican en las atribuciones específicas que se debe permanecer en el lugar de trabajo durante el periodo de contratación. En este sentido, siguiendo lo estipulado en el contrato, NO SE INDICA un lugar específico como lugar de trabajo (entendiéndose como tal, las áreas que circunscribe la Facultad de Ingeniería y que son utilizadas para toda actividad docente), ya que las actividades docentes no se llevan en un lugar determinado, así como tampoco hay un cubículo o equipo asignado a cada auxiliar de cátedra para poder deducir que el lugar de trabajo se refiere exclusivamente a un lugar explícito. En este punto cabe hacer mención que el curso auxiliado por mi persona correspondiente al segundo semestre del año 2016 fue (según el contrato mencionado) Hidrología. Dicho curso fue impartido en el horario establecido por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, el cual indico a continuación: Hidrología sección Q impartida en el salón 309 del edificio T-3. Por consiguiente, cumpliendo con lo establecido en el contrato que me ocupa, se establece que no se tiene un lugar de trabajo específico para las actividades de docencia. 5. En cuanto al criterio establecido por la auditoría realizada, hacen referencia al artículo 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal, conteniendo este el párrafo “Además de las prohibiciones previstas en este estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato”. En este sentido, el criterio utilizado por los nombrados en las auditorías números DAEAD-0046-2016 y DAEAD-0015-2017 no es consistente, toda vez que no hicieron la auditoría respectiva en el horario de mi contratación. Por otro lado, de haber llegado los señores auditores durante mi horario de contratación y evidenciar mi asistencia, no lo pueden realizar basándose exclusivamente en un listado de registro de asistencia (el cual no tiene carácter legal al no estar en reglamentos, leyes, estatutos o contratos), sino que deben localizar al contratado dentro de las instalaciones que circunscribe la Facultad de Ingeniería, así como pueden establecer comunicación telefónica o vía correo electrónico tal y como se hizo para la notificación de este hallazgo. 6. Además, la notificación del Hallazgo...determina la inasistencia en mi lugar de trabajo; pero el día 15 de noviembre de 2016 a las dieciséis horas (16:30) cuando se realizó dicha auditoría, mi persona se encontraba dentro de las instalaciones



de la Escuela de Ingeniería Civil y complete el formulario que solicitaban los señores auditores. Por lo cual es incoherente dicho hallazgo ya que este se basa exclusivamente en un listado de asistencia interno el cual para este caso no tiene ninguna validez; y no se basan realmente en la auditoría realizada el día 15 de noviembre de 2016. PRUEBA: Copia del contrato administrativo según nombramiento número 08-1571-2016 a los que hago referencia en los numerales 2 al 5 del presente documento. El oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-9-023-2017, específicamente en la condición del hallazgo...donde se indica literalmente "...el procedimiento se realizó a las dieciséis horas con treinta minutos (16:30)..."

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2017, la Auxiliar de Cátedra II, Migdalia Azucena Del Cid, manifiesta: "...1. Mi horario de contratación es de 14:00 a 16:00 horas, de acuerdo a lo establecido en el nombramiento No. 08-1959-2016 con vigencia 01/07/2016 hasta 31/12/2016. 2. Que como lo indica dicho nombramiento, permanecí en mi lugar de trabajo (Laboratorio de Mecánica de Fluidos e Hidráulica), más tiempo de lo que establece mi horario ut supra, el día 15 de noviembre de 2016. 3. Que firmé minutos después de mi hora de salida y consideré el tiempo adicional que me llevaría terminar con mis actividades. 4...copia del contrato No. 08-1959-2016..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Hugo Humberto Rivera Pérez, en virtud que manifiesta: "...Actualmente soy Catedrático Titular I, laboro en la Unidad de Planificación de la Facultad de Ingeniería, como apoyo al control y seguimiento de los recursos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje; mi horario laboral es de 9.00 horas A.M. a 17.00 horas P.M. con una jornada ordinaria diurna de lunes a viernes. Dicho en otras palabras desempeño un cargo administrativo en dicha Unidad y por ende, no soy personal docente. II. Asumo que el Cuadro que acompaña al sub título Condición del hallazgo..., coincide con el registro de asistencia de personal docente que la Comisión de Auditoría tuvo a la vista y es al que se refiere dicho hallazgo. Al leer las 19 líneas de dicho Cuadro es fácil comprobar que mi número de Registro 20030956 NO ESTÁ CONSIGNADO NI TAMPOCO MI CARGO ADMINISTRATIVO y por ende, en el relacionado registro de asistencia de personal docente, tampoco está consignado mi número de registro de personal, ni mucho menos mi firma autógrafa, por lo aquí expuesto. Por lo tanto, ignoro los motivos que tuvo la Comisión de Auditoría para endilgarme el mencionado hallazgo..." en respuesta a su afirmación donde expresa "...Por lo tanto, ignoro los motivos que tuvo la Comisión de Auditoría para endilgarme el mencionado hallazgo..." esta comisión de auditoría después de haber detectado la deficiencia señalada, envía Oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-FU-14-2017 de fecha 2 de febrero de 2017 al Señor Decano de la Facultad de Ingeniería, donde en su parte medular solicita: "...2. Nombre y cargo del responsable del control de asistencia de personal docente,



Escuela de Ingeniería Civil, del cuadro siguiente....día 15 de noviembre de 2016...”, en respuesta Oficio No. REF.D.026.2017 de fecha 3 de febrero de 2017, el Señor Decano de la Facultad de Ingeniería, responde: “...2.Nombre y cargo del responsable de control de asistencia de personal docente, Escuela de Ingeniería Civil, del cuadro del da 15 de noviembre de 2016 – Ingeniero Hugo Humberto Rivera Pérez Encargado de la Oficina Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano...” derivado de lo anterior los argumentos presentados no son suficientes para su descargo.

Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular I, María del Mar Girón Córdón, el Profesor Titular I, Alejandro Castañón López, el Profesor Titular V, Edgar Fernando Valenzuela Villanueva, el Profesor Titular VI, Ronald Estuardo Galindo Cabrera, el Profesor Interino, Erick Rocaél De León Guzmán, el Auxiliar de Cátedra I, Edgar Francisco Morales Donis, a Auxiliar de Cátedra I, Paola Judith Pérez Urquizú, el Profesor Titular VI, Hugo Leonel Montenegro Franco, en virtud que derivado de los comentarios vertidos por los responsables se confirma lo detectado por esta Comisión de Auditoría, al consignar la hora de salida cuando consignan la hora de entrada, en cuanto a los comentarios que la oficina se encuentra cerrada no es justificación válida, se debe de buscar otros mecanismos o alternativas para cumplir con el propósito que establece la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 1 de febrero de 2016 por el Rector, Luis Alfonso Leal Monterroso, donde establece: “...Considerando que todo trabajador está obligado a cumplir con la jornada oficial de labores según su nombramiento o contrato de trabajo es necesario que se lleve un registro de los trabajadores que ingresan después de la hora oficial o se retiran antes de la hora de salida establecida, sin justificación avalada por su jefe inmediato. Los Jefes y/o las autoridades dentro de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala deben establecer un control de asistencia del personal a su cargo...”

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Luis Estuardo Saravia Ramírez, Profesor Titular I, Nicolás de Jesús Guzmán Sáenz, el Profesor Titular I, Dennis Salvador Argueta Mayorga, el Profesor Titular V, Mario Estuardo Arriola Avila, la Profesor Titular V, Dilma Yanet Mejicanos Jol, el Profesor Titular VI, Alan Giovani Cosillo Pinto, Profesor Titular VIII, Rafael Enrique Morales Ochoa, el Profesor Interino, Walter Rolando Salazar González, el Profesor Interino, Luis Eduardo Portillo España, el Auxiliar de Cátedra I, Carlos Javier Chicojay Morales, en virtud que los argumentos presentados carecen de fundamento legal cuando expresan que la Comisión de Auditoría se extralimita en sus funciones, a este respecto la Comisión de Auditoría en cumplimiento a lo establecido en los artículos 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas al artículo 51 del Acuerdo Gubernativo Número 192-2014 reglamento de la Ley. Artículo 2. Ambito de



Competencia establece: "...La función técnica rectora de la fiscalización y control de las entidades sujetas a su fiscalización la realizará la Contraloría General de Cuentas independientemente que dentro de la institución o entidad fiscalizada exista algún órgano o dependencia que tenga bajo su responsabilidad la fiscalización interna de sus operaciones, aunque dichas funciones estén contenidas en Ley o en sus reglamentos internos..." de lo anterior se deriva el nombramiento DAEAD-0046-2016 de fecha 21 de octubre de 2016, emitido por la Directora de Auditoría de Entidades Autónomas y Descentralizadas y con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, donde establece: "...Para que practique Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de Cumplimiento y de Control Interno.....Para el cumplimiento de lo anterior, deberá observar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Control Interno Gubernamental, Leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada...". Asimismo, expresan que no existe obligación alguna para firmar un registro de asistencia, la CIRCULAR R No. 01-02-2006 de fecha 1 de febrero de 2016 por el Rector, Luis Alfonso Leal Monterroso, donde establece: "...Considerando que todo trabajador está obligado a cumplir con la jornada oficial de labores según su nombramiento o contrato de trabajo es necesario que se lleve un registro de los trabajadores que ingresan después de la hora oficial o se retiran antes de la hora de salida establecida, sin justificación avalada por su jefe inmediato. Los Jefes y/o las autoridades dentro de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala deben establecer un control de asistencia del personal a su cargo..." por lo anterior mente expuesto por los responsables no existen suficientes argumentos para su desvanecimiento.

Se desvanece el hallazgo para la Auxiliar de Cátedra II, Migdalia Azucena Del Cid, en virtud que los argumentos y documentación presentada, es suficiente para su desvanecimiento, toda vez que evidencio el Contrato From. SIS-03 No. 08-1959-2016 donde establece el horario: Lunes a Viernes de 14:00 a 16:00, documentación que obra en nuestro poder.

El hallazgo se notificó con el número 66 y en el presente informe le corresponde el número 62.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE CÁTEDRA I	CARLOS JAVIER CHICOJAY MORALES	209.75
PROFESOR INTERINO	WALTER ROLANDO SALAZAR GONZÁLEZ	337.00
AUXILIAR DE CÁTEDRA I	EDGAR FRANCISCO MORALES DONIS	419.50



AUXILIAR DE CÁTEDRA I	PAOLA JUDITH PEREZ URQUIZU	419.50
PROFESOR TITULAR I	DENNIS SALVADOR ARGUETA MAYORGA	674.00
PROFESOR TITULAR I	MARIA DEL MAR GIRON CORDON	674.00
PROFESOR TITULAR I	ALEJANDRO (S.O.N.) CASTAÑON LOPEZ	1,011.00
PROFESOR TITULAR I	LUIS ESTUARDO SARAVIA RAMIREZ	1,011.00
PROFESOR TITULAR VI	ALAN GIOVANI COSILLO PINTO	1,627.50
PROFESOR TITULAR V	EDGAR FERNANDO VALENZUELA VILLANUEVA	1,973.00
PROFESOR INTERINO	LUIS EDUARDO PORTILLO ESPAÑA	2,022.00
PROFESOR INTERINO	ERICK ROCAEL DE LEON GUZMAN	2,359.00
PROFESOR TITULAR I	NICOLAS DE JESUS GUZMAN SAENZ	2,359.00
PROFESOR TITULAR I	HUGO HUMBERTO RIVERA PEREZ	2,696.00
PROFESOR TITULAR V	DILMA YANET MEJICANOS JOL	2,959.50
PROFESOR TITULAR VIII	RAFAEL ENRIQUE MORALES OCHOA	3,819.50
PROFESOR TITULAR V	MARIO ESTUARDO ARRIOLA AVILA	3,946.00
PROFESOR TITULAR VI	HUGO LEONEL MONTENEGRO FRANCO	4,340.00
PROFESOR TITULAR VI	RONALD ESTUARDO GALINDO CABRERA	4,340.00
Total		Q. 37,197.25

Hallazgo No. 63

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 05 División de CC Económicas, el día 17 de noviembre de 2016, se realizó verificación física del personal docente y revisión de documentación de asistencia de personal, al examinar la documentación relacionada se determinó que en reiteradas ocasiones según consta en los oficios Nos.: Of. D. CC.EE. 75-16 de fecha 23 de agosto del 2016, y Of. D. CC.EE. 100-16 de fecha 14 de octubre del 2016, los docentes identificados en el cuadro siguiente han incurrido en las faltas que se describen:

MES	DIA	CARGO	REGISTRO DE PERSONAL	FALTAS
Mayo	09/05/2016	Profesor Titular I	940786	Entrada tarde
Mayo	09/05/2016	Auxiliar de Cátedra I	20160786	Entrada tarde
Mayo	09/05/2016	Oficinista de Sistema F.C.	20030519	Salida antes
Mayo	10/05/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Mayo	10/05/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Mayo	11/05/2016	Profesor Titular VI	950992	Entrada tarde
Mayo	11/05/2016	Profesor Interino	20120589	Entrada tarde
Mayo	11/05/2016	Profesor Titular VI	950992	Salida antes
Mayo	11/05/2016	Profesor Titular I	20090948	Salida antes
Mayo	11/05/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Mayo	12/05/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Mayo	12/05/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Mayo	13/05/2016	Profesor Titular V	970545	Entrada tarde
		Oficinista de		



Mayo	13/05/2016	Sistemas F.C.	20030519	Entrada tarde
Mayo	16/05/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Mayo	16/05/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Mayo	16/05/2016	Profesor Titular VI	950992	Salida antes
Mayo	16/05/2016	Profesor Titular I	970546	Salida antes
Mayo	17/05/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Mayo	17/05/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Mayo	17/05/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Mayo	17/05/2016	Oficinista de Sistemas F.C.	20030519	No se presento
Mayo	18/05/2016	Profesor Titular I	950922	Entrada tarde
Mayo	18/05/2016	Profesor Titular I	950921	Entrada tarde
Mayo	18/05/2016	Profesor Titular X	14276	Entrada tarde
Mayo	18/05/2016	Profesor Titular I	940786	Entrada tarde
Mayo	18/05/2016	Profesor Titular X	4282	Entrada tarde
Mayo	18/05/2016	Profesor Titular VI	950992	Entrada tarde
Mayo	18/05/2016	Profesor Titular I	20020583	Entrada tarde
Mayo	18/05/2016	Profesor Titular V	970545	Entrada tarde
Mayo	18/05/2016	Profesor Titular I	20090948	Entrada tarde
Mayo	18/05/2016	Profesor Interino	20120589	Entrada tarde
Mayo	18/05/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Mayo	19/05/2016	Profesor Titular V	970545	Entrada tarde
Mayo	19/05/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Mayo	19/05/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Mayo	20/05/2016	Profesor Titular I	20090948	Salida antes
Mayo	20/05/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Mayo	20/05/2016	Auxiliar de Cátedra I	20160786	Salida antes
Mayo	23/05/2016	Profesor Titular I	20020583	Entrada tarde
Mayo	23/05/2016	Profesor Titular VI	950992	Entrada tarde
Mayo	23/05/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Mayo	23/05/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Mayo	24/05/2016	Profesor Titular VI	950992	Entrada tarde
Mayo	24/05/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Mayo	25/05/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Mayo	25/05/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Mayo	25/05/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Mayo	25/05/2016	Auxiliar de Cátedra I	20160786	Salida antes
Mayo	26/05/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Mayo	26/05/2016	Profesor Titular VI	950992	Entrada tarde
Mayo	26/05/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Mayo	26/05/2016	Profesor Titular VI	950992	Salida antes
Mayo	27/05/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Mayo	27/05/2016	Profesor Titular I	20020583	Entrada tarde
Mayo	27/05/2016	Profesor Titular I	20090948	Salida antes



Mayo	27/05/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Mayo	27/05/2016	Profesor Titular V	970545	Salida antes
Mayo	27/05/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Mayo	27/05/2016	Profesor Titular I	950921	Salida antes
Mayo	27/05/2016	Profesor Titular I	970546	Salida antes
Mayo	27/05/2016	Profesor Interino	20120589	Salida antes
Mayo	30/05/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Mayo	30/05/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Mayo	31/05/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Mayo	31/05/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Mayo	31/05/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Mayo	31/05/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Mayo	31/05/2016	Profesor Titular X	4282	Salida antes
Mayo	31/05/2016	Profesor Titular I	950921	Salida antes
Julio	11/07/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Julio	11/07/2016	Profesor Titular I	20090948	Salida antes
Julio	11/07/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Julio	11/07/2016	Profesor Titular I	20020583	Salida antes
Julio	12/07/2016	Profesor Titular I	20090948	Entrada tarde
Julio	12/07/2016	Profesor Titular I	940786	Entrada tarde
Julio	12/07/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Julio	12/07/2016	Profesor Titular I	970546	Salida antes
Julio	12/07/2016	Profesor Titular I	20020583	Salida antes
Julio	12/07/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Julio	13/07/2016	Profesor Titular I	20090949	Entrada tarde
Julio	13/07/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Julio	13/07/2016	Profesor Titular I	940786	Entrada tarde
Julio	13/07/2016	Profesor Titular I	20020583	Entrada tarde
Julio	13/07/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Julio	15/07/2016	Profesor Titular V	970545	Entrada tarde
Julio	15/07/2016	Profesor Titular VI	950992	Salida antes
Julio	18/07/2016	Profesor Titular XII	11781	Salida antes
Julio	18/07/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Julio	19/07/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Julio	19/07/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Julio	22/07/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Julio	22/07/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Julio	22/07/2016	Profesor Titular I	950921	Entrada tarde
Julio	22/07/2016	Profesor Titular VI	950992	Salida antes
Julio	26/07/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Julio	26/07/2016	Profesor Titular X	14276	Salida antes
Julio	27/07/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Julio	27/07/2016	Profesor Titular VI	950992	Salida antes
Julio	29/07/2006	Profesor Titular I	940786	Entrada tarde
Julio	29/07/2006	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Julio	29/07/2006	Profesor Titular I	950922	Entrada tarde



Agosto	01/08/2016	Profesor Titular I	20020583	Entrada tarde
Agosto	01/08/2016	Profesor Titular I	950921	Entrada tarde
Agosto	01/08/2016	Profesor Titular X	4282	Entrada tarde
Agosto	01/08/2016	Profesor Titular VI	950992	Salida antes
Agosto	02/08/2016	Profesor Titular I	950921	Entrada tarde
Agosto	03/08/2012	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Agosto	04/08/2016	Profesor Titular VI	950992	Salida antes
Agosto	08/08/2016	Profesor Interino	20111086	Salida antes
Agosto	09/08/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Agosto	09/08/2016	Profesor Titular I	950921	Entrada tarde
Agosto	10/08/2016	Profesor Titular V	970545	Entrada tarde
Agosto	11/08/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Agosto	11/08/2016	Profesor Titular X	4282	Entrada tarde
Agosto	12/08/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Agosto	12/08/2016	Profesor Titular I	950922	Entrada tarde
Agosto	16/08/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Agosto	16/08/2016	Profesor Interino	20111086	Entrada tarde
Agosto	17/08/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Agosto	17/08/2016	Profesor Titular V	970545	Entrada tarde
Agosto	19/08/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Agosto	22/08/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Agosto	22/08/2016	Profesor Titular X	4282	Entrada tarde
Septiembre	01/09/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Septiembre	02/09/2016	Profesor Titular I	940786	Entrada tarde
Septiembre	05/09/2016	Profesor Titular I	20090949	Entrada tarde
Septiembre	07/09/2016	Profesor Titular X	4282	Entrada tarde
Septiembre	07/09/2016	Profesor Titular I	940786	Entrada tarde
Septiembre	19/09/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Septiembre	19/09/2016	Profesor Titular I	950922	Entrada tarde
Septiembre	19/09/2016	Profesor Titular I	950921	Entrada tarde
Septiembre	19/09/2016	Profesor Titular X	4282	Entrada tarde
Septiembre	19/09/2016	Profesor Titular VI	950992	Salida antes
Septiembre	21/09/2016	Profesor Titular I	950921	Entrada tarde
Septiembre	26/09/2016	Profesor Titular I	970546	Entrada tarde
Septiembre	27/09/2016	Profesor Titular V	970545	Entrada tarde
Septiembre	29/09/2016	Profesor Titular V	970545	Entrada tarde
Septiembre	29/09/2016	Profesor Titular I	950922	Entrada tarde
Septiembre	29/09/2016	Profesor Titular I	20090949	Entrada tarde
Septiembre	05/10/2016	Profesor Titular VI	950992	Salida antes

Criterio

El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y



Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores...”, Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Causa

Incumplimiento al normativo interno por parte de los Profesor Titular I, el Profesor Titular V, los Profesor Titular VI, los Profesor Titular X, el Profesor Titular XII, los Profesor Interino, el Auxiliar de Cátedra I y Oficinista de Sistema F.C., del Centro Universitario de Occidente, División de CC Económicas.

Efecto

Riesgo que el personal no cumpla con los horarios laborales establecidos limitando la atención al estudiante.

Recomendación

El Consejo Directivo, del Centro Universitario de Occidente, debe girar instrucciones a los Profesor Titular I, al Profesor Titular V, los Profesor Titular VI, los Profesor Titular X, al Profesor Titular XII, los Profesor Interino, al Auxiliar de Cátedra I y al Oficinista de Sistema F.C. a efecto que cumplan con los horarios establecidos para brindar atención a la Comunidad Estudiantil.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Profesor Titular X, Ervin Salvador Cifuentes Díaz, manifiesta: “...En la cual se me indica que presente pruebas de descargo de forma escrita y magnética el día de hoy jueves cuatro de mayo del año dos mil diecisiete a las nueve horas con treinta minutos en el Auditorium Álvaro Castillo Urrutia, primer nivel, Edificio S8, Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria Zona Doce (12) de la Ciudad de Guatemala, respecto al hallazgo... sobre “Deficiente control de asistencia del personal”. Estando en tiempo que señala la ley y la notificación descrita en el numeral anterior, por este acto EVACUÓ LA NOTIFICACIÓN INDICADA PARA LA DISCUSIÓN Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO EN MENCIÓN, manifestando mi total inconformidad, con el planteamiento del mismo.



FUNDAMENTOS DE HECHO... mi registro de personal figura dentro del cuadro de docentes que han incurrido en las faltas que se describen a continuación... 3. Cabe mencionar lo siguiente. De acuerdo al Reglamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad y Experiencias Docentes vigente desde el mes de abril de mil novecientos setenta y seis, desarrollado en el IV Seminario Académico mil novecientos setenta y cinco (1975) en su segunda etapa, así como la modificación efectuada el 22 de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro en el acta número veintisiete guion ochenta y cuatro (27-84) Punto Cuarto de Asuntos Varios del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente, el Artículo quince punto cuatro (15.4) Define las funciones de los Coordinadores de Prácticas:... en el apartado quince punto cuatro punto seis (15.4.6) indica “Establecer los contactos necesarios a fin de lograr que se constituyan campos de prácticas”... En tal sentido es importante indicar que dentro de mis funciones se encuentran las de realizar diversas diligencias, citas, reuniones y cabildeos con entidades públicas y privadas, a modo de poder conseguir lugares de práctica, colaboración de vecinos y autoridades (Gobernación, Alcaldías, El Instituto Nacional de Estadística, Delegación del Ministerio de Economía, Policía Nacional Civil, Alcaldes Auxiliares, Cocodes, Directores de Escuelas de las diferentes comunidades, dentro de otras); por lo que en ocasiones debo acoplar mis citas al horario de atención y entrevistas que me indiquen las autoridades y jefes de las diferentes dependencias que sean necesarias para el desarrollo de actividades de campo de los estudiantes, lo que afecta en ocasiones mi horario de entrada puntual a la universidad, por no poder dejar a medias las reuniones que se programan al medio día con los funcionarios en mención, así como la realización de reuniones inclusive los fines de semana y en época de vacaciones de la Universidad. En el departamento que coordino, tengo como colaboradores a 7 profesionales que realizan actividades de supervisión y 4 profesores auxiliares de catedra, los que colaboran en algunas actividades de las descritas anteriormente.

4. En la tabla que contiene las faltas del hallazgo en mención, el día treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis se establece que mi salida fue antes del horario establecido, el cual es a las veintidós horas (22:00), cabe manifestar que fue debido a estar padeciendo de una fuerte afección bronquial, lo que impedía que realizara mi trabajo habitual. Y lo que podría considerarse como causa justificada. Y únicamente faltó completar a mi horario habitual de trabajo 10 minutos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO I. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Artículo 12. Derecho de Defensa. La defensa y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada en Tribunales Especiales o secretos, ni por los procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. Artículo 28. Derecho de Petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolver conforme la ley. En



materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días (las negritas son mías). Derivado de lo anterior, solicito me sea indicado en el plazo que determina la ley para que me sea notificada la resolución a mi derecho de petición plasmado en el presente memorial.- I. LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL DECRETO NÚMERO 2-89 Artículo 16. Debido Proceso. Es inviolable la defensa de la persona y de sus derechos. Ninguno puede ser juzgado por comisión o por tribunales especiales. Nadie podrá ser condenado ni privado de sus derechos sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal seguido ante juez o tribunal competente y preestablecido en el que se observen las formalidades y garantías esenciales del mismo y tampoco podrá ser afectado temporalmente en sus derechos; sino en virtud de procedimiento que reúna los mismos requisitos. De acuerdo al espíritu de la norma en mención, el ente contralor debió agotar todas las instancias administrativas y normativas, previo a la formulación del hallazgo, debiendo consultarme y/o preguntarme de forma directa si poseía medios de descargo que pudiese analizar la comisión de auditoría, dichos elementos que de acuerdo a la base legal utilizada en la notificación identificada en los antecedentes, no fueron cumplidas obedeciendo a éste principio. III. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DECRETO NÚMERO 31-2002 Artículo 28. Informes de auditoría. Los informes que suscriban los auditores gubernamentales deben elaborarse de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental, y las formalidades que se establecen en el reglamento. Estos informes y documentos de auditoría constituirán medios de prueba para establecer las responsabilidades de los auditados, pero los admiten como prueba en contrario. Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas Bajo observancia y análisis del éste artículo, si bien es cierto las aseveraciones contenidas en el los informes de auditoría funcionan como medios de prueba para señalar la responsabilidad de los funcionarios y/o servidores públicos ante posibles deficiencias, errores e irregularidades, también los mismos podrán usarse como prueba en contrario de parte del auditado, fundamentado principalmente en el principio del debido proceso contenido en el apartado II de los presentes fundamentos de derecho. IV. NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL ACUERDO INTERNO NÚMERO A-57-2006 3. NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL 3.8 Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones: Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones... La aplicación de esta norma le permite al auditor del sector gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior. El criterio contenido en la norma anterior, da vida a lo establecido en el numeral II de ésta



sección de fundamentos de derecho, contenido en el debido proceso, lo cual además pudiese convertirse como prueba en contrario de acuerdo a lo contenido en el apartado III de la presente sección de fundamentos de derecho, toda vez que al haber acumulado evidencia de auditoría de posibles hallazgos y recomendaciones, la comisión de auditoría debió abordarme para solicitar la documentación de soporte que promoviera el descargo del posible hallazgo y al no presentarla, formularlo como tal, extremo y supuesto jurídico que no se cumplió en el presente caso; además, ésta base legal no se encuentra contenida en la cédula de notificación mencionada en los antecedentes. REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL Artículo 54. Obligaciones de los trabajadores universitarios... 54. 2. Cumplir y desempeñar con dedicación y eficiencia las funciones o labores correspondientes a su respectivo cargo o empleo. Lo cual está contenido en el apartado de relaciones de hecho en el numeral cuatro (4) donde indica el Reglamento de PECED vigente en el Artículo quince punto cuatro (15.4) Define las funciones de los Coordinadores de Prácticas:... en el apartado quince punto cuatro punto seis (15.4.6) indica “Establecer los contactos necesarios a fin de lograr que se constituyan campos de prácticas” extremo que ya fue ampliamente desarrollado...”

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, el Profesor Titular XII, Henning Detlefsen Rivera, manifiesta: “...En dicha notificación se especifica “salida antes”, pero no “salida antes de qué hora”, ya que como ustedes manifiestan en el hallazgo, el sistema es deficiente y cualquier persona que tenga acceso a los listados sobre cumplimiento de jornadas laborales que quedan archivo, bien pueden manipular a su antojo y perjudicar con ello a determinados profesores con o sin intención. Me permito... fotocopia del listado de control de asistencia del 11 de julio de 2016 en donde en la línea 7 anoté como hora de salida las 22:00 horas, sin embargo, como pueden observar el sello que aparece impreso de la Dirección de Ciencias Económicas señala también las 22:00 horas. También... fotocopia de la lista de control de asistencia de fecha 18 de julio de 2016, en donde anoté en la línea 6 como hora de salida las 22:00 horas y aparece el sello impreso de la Dirección de Ciencias Económicas también a las 22:00 horas. En ambos casos que ejemplifico no se demuestra que salí antes. Al solicitar el día de hoy los listados de control de asistencia del mes de mayo del año 2016 en la Secretaría de la División de Ciencias Económicas, me indicaron que ya no cuentan con esos listados; todo esto se realizó para conocer a detalle las “salidas antes” que me señalan como incumplimientos y poder desvanecerlos. Llama mucho mi atención que tales reportes de los meses de mayo, julio, agosto y septiembre del 2016 que hizo la Dirección de Ciencias Económicas a la Secretaría Administrativa para que ésta a su vez lo enviara a Contraloría General de Cuentas no se disponga en archivo lo correspondiente al mes de mayo de ese año para verificar los “supuestos” incumplimientos de mi salida de labores. Así, NO HAY MANERA DE



PODERSE DEFENDER de sindicaciones arbitrarias, violando con ello el derecho de presunción de inocencia establecido en el Artículo 14 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Por lo expuesto anteriormente, los incumplimientos atribuidos a mi persona se deben esencialmente al subjetivo y deficiente control de asistencia del personal por parte de la Dirección de la División de Ciencias Económicas...”

En nota s/n de fecha 02 de mayo de 2017, el Profesor Titular X, Roberto Santiago Estrada López, manifiesta: “...Mi número de registro de personal aparece en el HALLAZGO... que se refiere al Deficiente control de asistencia del personal, que se lleva a cabo en la División de Ciencias Económicas del Centro Universitario de Occidente. Ante tal situación, en dicha notificación se especifica “salida antes” pero no hace referencia a que es “salida antes de que hora”, ya que como ustedes manifiestan en el hallazgo, el sistema es deficiente y cualquier persona que tenga acceso a los listados que quedan en archivo sobre el cumplimiento de las jornadas laborales bien puede manipular a su antojo y perjudicar con ello a determinados profesores con o sin intención. Sobre mi caso particular, puedo aseverar que siempre he cumplido con mi horario de labores y con las tareas que tengo asignadas de docencia, investigación y extensión, tan es así que nunca he recibido ninguna llamada de atención ya sea esta en forma verbal o escrita de parte de las autoridades de turno de la División de Ciencias Económicas por lo que se denomina Salida antes, lo cual pueden verificar en el libro de actas que se lleva en esta División. Cabe mencionar también que soy Supervisor de las Practicas Estudiantiles -PECED- de la carrera de Contador Público y Auditor, y en varias ocasiones tengo que estar presente en reuniones antes de ingresar o salir de la Universidad a cumplir con mi acompañamiento a los estudiantes y los propietarios o administradores de las empresas e instituciones donde los alumnos hacen sus prácticas... del día 18 de julio del año 2016, en donde en la línea 5 anoté como hora de salida de salida a las 22.00 horas, sin embargo, como pueden ver, el sello que aparece impreso de la Dirección de Ciencias Económicas, en la línea 8 señala también las 22.00 horas, por lo que no salí antes de esa hora. Así mismo al solicitar el día de hoy los listados de asistencia del mes de mayo del año 2016 en la Secretaría de la División de Ciencias Económicas, indicaron que ya no cuentan con esos listados, lo que me impide acompañar más pruebas de descargo. Vale la pena también mencionar que el listado donde aparecen las faltas de Entrada tarde y Salida antes, fue elaborado por personal de la División de Ciencias Económicas, en donde aparece una serie de errores como el que les acompaño a la presente por lo que considero que ese listado fue hecho de una manera irresponsable. Por lo argumentado anteriormente, el incumplimiento atribuido a mi persona se debe esencialmente al Deficiente control de asistencia del personal por parte de la Dirección de la División de Ciencias Económicas...”

En nota s/n de fecha 04 de abril de 2017, el Profesor Titular I, Giovanni Martin



Manrique Martinez, manifiesta: "...Al respecto, no cuento con evidencia física que justifique las llegadas tarde, sin embargo, existen diversas razones por las que se han dado las llegadas tarde, como lo son: el tráfico imprevisto, problemas con el transporte, salud, entre otros. Ante la imposibilidad de documentar las justificaciones, solicitó, que se me compensen los minutos de llegadas tarde con las horas adicionales que he utilizado en mi trabajo de Supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de Ciencias Económicas, fuera del horario laboral, realizando supervisiones desde la 5 de la mañana y finalizando en horas de la madrugada del día siguiente. En todo caso, solicito únicamente me sean computados los minutos de atraso y no más tiempo..."

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Profesor Titular VI, Marvin Rocaél Martínez Popa, manifiesta: "...derivado de la auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas se me realizó el hallazgo de llegadas tarde a laborar. Según lo indica la condición de dicha notificación. Al respecto, no cuento con evidencia física que justifique las llegadas tarde del horario de 14.33, sin embargo, existen diversas razones por las se han dado las llegadas tarde, como lo son: el tráfico imprevisto, problemas con el transporte, salud, entre otros. Ante la imposibilidad de documentar las justificaciones, solicitó, que se me compensen los minutos de llegadas tarde con las horas adicionales que he utilizado en mi trabajo de Supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de Ciencias Económicas, fuera del horario laboral, realizando supervisiones desde la 05 de la mañana y finalizando en horas de la noche 23.00 horas. En todo caso, solicito únicamente me sean computados los minutos de atraso y no más tiempo..."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Pablo José de León Maldonado, manifiesta: "...Al respecto, no cuento con evidencia física que justifique las llegadas tarde del horario de 14.33, sin embargo, existen diversas razones por las se han dado las llegadas tarde, como lo son: el tráfico imprevisto, problemas con el transporte, salud, entre otros. Ante la imposibilidad de documentar las justificaciones, solicitó, que se me compensen los minutos de llegadas tarde con las horas adicionales que he utilizado en mi trabajo de Supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de Ciencias Económicas, fuera del horario laboral, realizando supervisiones desde la 05 de la mañana y finalizando en horas de la noche 23.00 horas. En todo caso, solicito únicamente me sean computados los minutos de atraso y no más tiempo..."

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Edwin Alberto Castillo Lepe, manifiesta: "...b) En el oficio se me notifica sobre una serie de hallazgos sobre entradas y salidas, los cuales detallo a continuación con fecha de mayo 18 de 2016 entrada tarde, 27 de mayo 2016 salida antes, 31 mayo 2016 salida antes; en el mes de julio de 2016, el día 22 entrada tarde; en el mes de agosto de 2016 los días 1, 2 y 9 entrada tarde; en el mes de septiembre de 2016



los días, 19 y 21 entrada tarde. c) En relación a los días, 27 y 31 de mayo de 2016 se me señala de haber salido antes, y como se consigna en la fotocopia del listado oficial de la división de Ciencias Económicas de fecha 31 de mayo, donde aparecen los nombre de los que firmamos supuestamente antes, pero como se puede apreciar no coinciden los nombres de los reportados, con los que se supone salieron antes, por lo que esta información es falsa y carece de todo sustento, ya que el reporte carece de credibilidad. Por lo que la discrecionalidad con la que se tomó esta información le quita credibilidad, y atenta contra el principio constitucional de igualdad ante la ley. d) En las fechas señaladas del 2 y 9 de agosto del año 2016, como se puede comprobar en las copias de las hojas de listados oficiales, las cuales... esas fechas, en ambas entre a mis labores antes de la hora establecida el día 2 a las 13:46 horas y el día 9 a las 13:15, como se puede corroborar, aparte de ello se puede denotar la deficiencia o mala fe del reporte, porque no pueden ser tan seguidos los reportes errados. Por lo que se están violando los principios de la auditoria de; integralidad y objetividad. e) Los días 19 y 21 de septiembre del año 2016, por prescripción de la dermatóloga Pamela Cáceres de Consulta Externa de Especialidades Medico Quirúrgicas (GERONA) del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), me remitió a realizar fototerapia en la ciudad de Guatemala a partir del mes de septiembre del año 2016, entre dos y tres días semanales, para completar un total de 60 terapias, para... que fue dirigida al CUNOC y la solicitud de un permiso que realice a la secretaria de este Centro Universitario. f) En las fechas 18 de mayo, 22 de julio, 1 de agosto del año 2016 por ser parte del Equipo de la práctica de PECED AREA COMUN de la División de Ciencias Económicas, y desempeñar el cargo de SUPERVISOR, dentro de las tareas atribuidas se encuentran realizar, acercamientos al área de estudio, buscar relacionamiento con autoridades, municipales, comunales etc., así como hacer constantes recorridos al área donde se realizara el estudio, este trabajo se realiza la mayoría de veces por la mañana, situación por la cual en muchas de las ocasiones no se tiene previstos los atrasos y esto a obligado, a presentarme relativamente después de la hora estipulada de entrada. En la... nota del Coordinador de práctica dando fe de las tareas realizadas...”

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, el Profesor Titular VI, Percy Ivan Aguilar Argueta, manifiesta: “...Primero: En el hallazgo de auditoría... se establece que el auditor identifico a diversos profesores en faltas, siendo estas entradas tarde o salidas antes de la hora correspondiente. El criterio aplicado por él auditor es el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal. Título Sexto, Capítulo único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54. En mi defensa debo indicar que actualmente ocupo el Cargo de Director del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Occidente. Dicho departamento tiene a su cargo 17 Maestrías, 2 Doctorados y tres cursos de actualización. Los horarios en los que se sirven estos



programas abarcan los días martes a domingo, de martes a viernes por la noche y los sábados y domingos todo el día. En tal sentido la actividad de supervisión me obliga a estar pendiente de las actividades que ellos realizan. Por ser un empleado de confianza no estoy sujeto a horario, para comprobar la legalidad de este hecho me permito citar textualmente el contenido del Artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal: “Artículo 21. (Modificado por el Punto Décimo del Acta No.19-2003 del Consejo Superior Universitario, de fecha 13-08-2003) Servicio exento. El servicio exento no está sujeto a las disposiciones de este Estatuto, salvo lo preceptuado en el artículo 52 y comprende los puestos de: 1. Rector 2. Decanos de las Facultades 3. Secretario General, 4. Tesorero y Director Financiero y Contador General, 5. Secretarios de las Facultades, 6. Personas que prestan servicios ad-honórem, 7. Directores generales 8. Personas que sean contratadas o nombradas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado, 9. Funcionarios de dirección y administración en unidades académicas o ejecutoras, 10. Personas que laboran como Agentes de Vigilancia o en función de vigilancia.” Como podrá leerse en el inciso nueve están exentos del reglamento los Funcionarios de dirección y administración en unidades académicas o ejecutoras. En tal sentido el criterio utilizado por el auditor no es aplicable a mi caso particular...”

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, el Profesor Titular V, Julio Rodolfo Lima Ochoa, manifiesta: “...me sirvo indicarle lo siguiente: 1. Que al tenor del artículo 44 del decreto 12-2002. El suscrito goza de licencia de trabajo que me permite llegar a las actividades laborales a las 16.00 horas. Por cuanto los minutos que llegué después de las 14.00 horas, no constituyen incumplimiento alguno. No esta demás indicar que, durante el transcurso del año, no tomé todo el tiempo al cual tengo derecho, sino solamente algunos minutos, y de algunos días solamente (exacta y únicamente los días que Ud. me indica). 2. Constancia de Secretaria Municipal Quetzaltenango.”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Profesor Titular I, Ana María Calderón Díaz, manifiesta: “...deferentemente me permito argumentar lo siguiente: Que en el hallazgo... aparece registrado mi número de personal, referente al deficiente control de asistencia del personal que se trabaja en la División de Ciencias Económicas del Centro Universitario de Occidente. En tal virtud manifiesto que obra en mi poder la fotocopia del control de asistencia del día 12/07/2017, donde se evidencia que el encargado del control de asistencia a las 21:30 Hrs. cerró la asistencia y firmamos 22 personas, luego vuelve a cerrar el listado escribiendo 21:30 Hrs. Nuevamente. Así como la copia del listado de asistencia del día 19 de julio del 2016 donde consta que firmé a las 13:53 Hrs., haciendo la aclaración de que la segunda hoja no se encuentra fechada, sólo se sobreentiende que es continuidad de la otra hoja por la hora que continua y por la



forma en que se encuentra archivada. Cabe manifestar que solamente tuve acceso a constatar el listado de faltas con las actas de asistencia del mes de julio 2016, ya que según la secretaria del director de la división de CC.EE. ignora el paradero del folder del primer semestre 2016 donde se encuentra el mes de mayo. Además es conveniente mencionar que laboro como supervisora de prácticas estudiantiles y experiencias docentes en la comunidad (PECED), iniciando las conferencias en el mes de mayo y continuando con el trabajo de asesoría de grupos y supervisión constante, condición que en repetidas oportunidades me he reunido con empresarios y estudiantes a la hora de almuerzo, imposibilitándome llegar a tiempo a las 14 Hrs. Asimismo la discusión de hallazgos previo a la entrega del informe final se realiza generalmente de 19 Hrs. en adelante, y esto conlleva que a la hora de llegar a firmar a las 22 Hrs. la dirección de CC.EE. se encuentra cerrada. Situación que los encargados de los listados tienen conocimiento e indicando que razonaran el acta de asistencia. Sobre mi particular caso puedo asegurar que he cumplido con el horario de trabajo y hasta utilizando mis propios recursos (vehículo) para realizar supervisiones y asesorías de estudiantes de las PECED en la mañana, tarde y noche. Así como he cumplido con las tareas de docencia, investigación y extensión que tengo asignadas, sumadas a las de no haber sido objeto de llamadas de atención en forma escrita o verbal de parte de las autoridades. Y por último quisiera solicitar se me aclare el ambiguo término “salida antes”; no entiendo si me acusan de firmar antes o de omisión de firma...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Titular I, Mario Raúl Molina García, manifiesta: “...EXPONGO: A. Que el día veintiocho de abril de dos mil diecisiete, fui notificado sobre el documento que se menciona en el encabezado del presente memorial, en la cual se me concede AUDIENCIA por cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente para que presente pruebas de descargo de forma escrita y magnética el día de hoy jueves cuatro de mayo del año dos mil diecisiete a las nueve horas con treinta minutos en el Auditorium Álvaro Castillo Urrutia, primer nivel, Edificio S8, Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria Zona Doce (12) de la Ciudad de Guatemala, respecto al hallazgo de auditoría. B. Estando en tiempo que señala la ley y la notificación descrita en el numeral anterior, por este acto EVACUO LA NOTIFICACIÓN INDICADA PARA LA DISCUSIÓN Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO EN MENCIÓN, manifestando mi total inconformidad, con el planteamiento del mismo... FUNDAMENTOS DE HECHO: 1. En la condición del hallazgo se expresa que en la Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente, Régimen Ordinario y Plan Uno (1) Funcionamiento, Programa Dos (2) Docencia, Subprograma Cero Cinco (05) División de CC Económicas, el día diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, se realizó verificación física del personal docente y revisión de documentación de asistencia de personal, al examinar la documentación



relacionada se determinó que en reiteradas ocasiones según consta en los oficios Nos.: Of. D. CC.EE. Setenta y Cinco guión dieciséis (75-16) de fecha veintitrés de agosto de dos mil dieciséis y Of. D. CC.EE. Cien guión dieciséis (100-16) de fecha catorce de octubre de dos mil dieciséis de asistencia del personal, mi registro de personal figura dentro del cuadro de docentes que han incurrido en las faltas 2... 3. Al verificar el hallazgo antes mencionado con la documentación pertinente, no se encuentran los listados oficiales como pruebas de las faltas detalladas (nombre, firma y horarios) como lo menciona el requerimiento, solamente... un listado general extraído sin evidencia alguna. FUNDAMENTOS DE DERECHO: Derivado de lo anterior, solicito me sea indicado en el plazo que determina la ley para que me sea notificada la resolución a mi derecho de petición plasmado en el presente memorial. De acuerdo al espíritu de la norma en mención, el ente contralor debió agotar todas las instancias Administrativas y normativas, previo a la formulación del hallazgo, debiendo consultarme y/o preguntarme de forma directa si poseía medios de descargo que pudiese analizar la comisión de auditoría, dichos elementos que de acuerdo a la base legal utilizada en la notificación identificada en los antecedentes, no fueron cumplidas obedeciendo a éste principio. Bajo observancia y análisis del éste artículo, si bien es cierto las aseveraciones contenidas en el los informes de auditoría funcionan como medios de prueba para señalar la responsabilidad de los funcionarios y/o servidores públicos ante posibles deficiencias, errores e irregularidades, también los mismos podrán usarse como prueba en contrario de parte del auditado, fundamentado principalmente en el principio del debido proceso contenido en el apartado II de los presentes fundamentos de derecho... La aplicación de esta norma le permite al auditor del sector gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior. El criterio contenido en la norma anterior, da vida a lo establecido en el numeral II de ésta sección de fundamentos de derecho, contenido en el debido proceso, lo cual además pudiese convertirse como prueba en contrario de acuerdo a lo contenido en el apartado III de la presente sección de fundamentos de derecho, toda vez que al haber acumulado evidencia de auditoría de posibles hallazgos y Recomendaciones la comisión de auditoría debió abordarme para solicitar la documentación de soporte que promoviera el descargo del posible hallazgo y al no presentarla, formularlo como tal, extremo y supuesto jurídico que no se cumplió en el presente caso; además, ésta base legal no se encuentra contenida en la cédula de notificación mencionada en los antecedentes... En tal sentido y en concordancia por lo indicado en el último párrafo de la presente norma, al efectuar la presentación de las pruebas de descargo... en éste documento, es preciso que la comisión de auditoría evalúe detenidamente la documentación presentada con el objeto de poder validarla y eliminar mi nombre y registro de personal del hallazgo identificado en los antecedentes...”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Oficinista de Sistema F.C., Nivia



Ruth Gómez Urizar, manifiesta: "...me dirijo a usted para hacer de su conocimiento lo siguiente: Primero: Mi nombre completo es Nivia Ruth Gómez Urizar, con No. de personal 20030519, con el cargo en la división de Ciencias Económicas de titular I, en el primer semestre con horario de 18:00 a 19:00 horas en PECED, como supervisora de práctica. Segundo: En la notificación aparece como cargo Oficinista de Sistemas F.C. con número de personal 20030519 Tercero: por aparecer mi número de personal asumo que son hallazgos de mi cargo de titular I y no del que se me adjudica, ya que no es un cargo que tenga o haya desempeñado en la USAC/CUNOC. Por lo antes expuesto solicito: se aclare la asignación del hallazgo, así mismo asumiendo la responsabilidad por aparecer mi número de registro aclaro las fechas indicadas en el deficiente control de asistencia del personal. 1. Fecha 9 de mayo de 2016 la hora de salida que se lee es 19:33, por error repase el número 9 provocando su mala interpretación. mi hora de salida es a las 19:00 según horario de PECED... 2. Fecha 13 de mayo de 2016 No cuento con evidencia alguna de la llegada tarde. 3. Fecha 17 de mayo de 2016 No cuento con evidencia de la razón por la cual no firme la asistencia en esta fecha, encontrándome en la Universidad. En varias ocasiones ha repetido las listas de asistencia por haberse extraviado y tengo conocimiento que han pedido llenar de nuevo asistencias las cuales no me fue solicitado puede ser que este sea un caso. Las asistencias no todas tienen fecha que indiquen que son las del día..."

En nota No.OF.01/2017 DVTC/CUNOC de fecha 04 de mayo de 2017, la Profesor Titular I, Dora Virginia Tobias Calderón, manifiesta: "...EXPONGO: A. Que el día veintiocho de abril de dos mil diecisiete, fui notificadon y no fue personalmente por ningún trabajador de la contraloría sino por un trabajador administrativo del Centro Universitario de Occidente sobre el documento que se menciona en el encabezado del presente memorial, en la cual se me concede AUDIENCIA por cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente para que presente pruebas de descargo de forma escrita y magnética el día de hoy jueves cuatro de mayo del año dos mil diecisiete a las nueve horas con treinta minutos en el Auditorium Álvaro Castillo Urrutia, primer nivel, Edificio S8, Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria Zona Doce (12) de la Ciudad de Guatemala, respecto al hallazgo de auditoría número sesenta y siete (67) B. Estando en tiempo que señala la ley y la notificación descrita en el numeral anterior, por este acto EVACÚOLA NOTIFICACIÓN INDICADA PARA LA DISCUSIÓN Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO EN MENCIÓN, manifestando mi total inconformidad, con el planteamiento del mismo. FUNDAMENTOS DE HECHO. 1.En la condición del hallazgo se expresa que en la Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente, Régimen Ordinario y Plan Uno (1) Funcionamiento, Programa Dos (2) Docencia, Subprograma Cero Cinco (05) División de CC Económicas, el día diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, se realizó verificación física del personal docente y revisión de documentación de asistencia de personal, al



examinar la documentación relacionada se determinó que en reiteradas ocasiones según consta en los oficios Nos.: Of. D. CC.EE. Setenta y Cinco guion dieciséis (75-16) de fecha veintitrés de agosto de dos mil dieciséis y Of. D. CC.EE. Cien guion dieciséis (100-16) de fecha catorce de octubre de dos mil dieciséis de asistencia del personal, mi registro de personal figura dentro del cuadro de docentes que han incurrido en las faltas 2. En el criterio del hallazgo se indica... 3. Al verificar el hallazgo antes mencionado con la documentación pertinente, no se encuentran los listados oficiales como pruebas de las faltas detalladas (nombre, firma y horarios) como lo menciona el requerimiento, solamente... listado general extraído sin evidencia alguna. FUNDAMENTOS DE DERECHO: ...Derivado de lo anterior, solicito me sea indicado en el plazo que determina la ley para que me sea notificada la resolución a mi derecho de petición plasmado en el presente memorial... De acuerdo al espíritu de la norma en mención, el ente contralor debió agotar todas las instancias administrativas y normativas, previo a la formulación del hallazgo, debiendo consultarme y/o preguntarme de forma directa si poseía medios de descargo que pudiese analizar la comisión de auditoría, dichos elementos que de acuerdo a la base legal utilizada en la notificación identificada en los antecedentes, no fueron cumplidas obedeciendo a éste principio... Bajo observancia y análisis del éste artículo, si bien es cierto las aseveraciones contenidas en los informes de auditoría funcionan como medios de prueba para señalar la responsabilidad de los funcionarios y/o servidores públicos ante posibles deficiencias, errores e irregularidades, también los mismos podrán usarse como prueba en contrario de parte del auditado, fundamentado principalmente en el principio del debido proceso contenido en el apartado II de los presentes fundamentos de derecho. En tal sentido y en concordancia por lo indicado en el último párrafo de la presente norma, al efectuar la presentación de las pruebas de descargo que... documento, es preciso que la comisión de auditoría evalúe detenidamente la documentación presentada con el objeto de poder validarla y eliminar mi nombre y registro de personal del hallazgo identificado en los antecedentes...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesor Interino, Edgar Vidal Camposeco Pérez, manifiesta: “...EXPONGO: A. Que el día veintiocho de abril de dos mil diecisiete, fui notificado sobre el documento que se menciona en el encabezado del presente memorial, en la cual se me concede AUDIENCIA por cuatro (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente para que presente pruebas de descargo de forma escrita y magnética el día de hoy jueves cuatro de mayo del año dos mil diecisiete a las nueve horas con treinta minutos en el Auditorium Álvaro Castillo Urrutia, primer nivel, Edificio S8, Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria Zona Doce (12) de la Ciudad de Guatemala, respecto al hallazgo de auditoría... sobre “Deficiente control de asistencia del personal” B. Estando en tiempo que señala la ley y la notificación descrita en el numeral anterior, por este



acto EVACUÓ LA NOTIFICACIÓN INDICADA PARA LA DISCUSIÓN Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO EN MENCIÓN, manifestando mi total inconformidad, con el planteamiento del mismo... FUNDAMENTOS DE HECHO: 1.En la condición del hallazgo... 3. Al hacer una revisión minuciosa y física de los días en que se señala que cometí las faltas en el control de asistencia... 4.Al hacer un cómputo de minutos tardíos, suman un total de cinco punto setenta y siete horas (5.77) de atraso en los trece (13) días señalados; sin embargo, cabe mencionar lo siguiente. De acuerdo al Reglamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad y Experiencias Docentes vigente desde el mes de abril de mil novecientos setenta y seis, desarrollado en el IV Seminario Académico mil novecientos setenta y cinco (1975) en su segunda etapa, así como la modificación efectuada el 22 de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro en el acta número veintisiete guion ochenta y cuatro (27-84) Punto Cuarto de Asuntos Varios del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente, el Artículo quince punto cuatro (15.4) Define las funciones de los Coordinadores de Prácticas:... en el apartado quince punto cuatro punto seis (15.4.6) indica “Establecer los contactos necesarios a fin de lograr que se constituyan campos de prácticas”... En tal sentido es importante indicar que dentro de mis funciones se encuentran las de realizar diversas diligencias, citas, reuniones y cabildeos con entidades públicas y privadas, a modo de poder conseguir centros de práctica; por tanto, en ocasiones debo acoplar mis citas al horario de atención y entrevistas que me indiquen los administradores, propietarios y jefes que dirigen los potenciales centros de prácticas de los estudiantes, lo cual afecta en ocasiones mi horario de entrada puntual a la universidad, por no poder dejar a medias las reuniones que se programan al medio día con los funcionarios en mención, así como la realización de reuniones inclusive los fines de semana; sin embargo, el éxito se ve reflejado al haber encontrado centro de práctica para los doscientos veintinueve (229) estudiantes que cursaron la práctica del área profesional en el octavo semestre y los doscientos veintiséis (226) estudiantes que cursaron la práctica del área integrada en el décimo semestre, haciendo un total de cuatrocientos cincuenta y cinco (455) estudiantes atendidos, lo cual trajo como resultado la negociación de centros de práctica con veintidós (22) centros de práctica del octavo semestre en los que se efectuó auditoría de estados financieros y veintidós (22) centros de práctica para el décimo semestre en los que se efectuaron auditorías administrativas y operacionales, haciendo un total de cuarenta y cuatro (44) centros de práctica gestionados para los estudiantes, de lo cual se presenta en la sección de pruebas con acta de legalización que contiene fotocopia del listado de los centros de práctica auditados, así como del informe del año dos mil dieciséis de validación del Plan Operativo Anual del Departamento a mi cargo, firmado y sellado por la Ingeniera María Renée Martínez Bethancourt, Encargada de Planificación del Centro Universitario de Occidente, en el cual se evidencia que se alcanzó el ciento diez por ciento (110%) de las metas planteadas para el año dos mil dieciséis. 5. El Punto Quinto, inciso cinco punto tres (5.3) del Acta CD.31.99 de



fecha 9 de septiembre de 1999, del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente, el cual trata sobre modificaciones al Reglamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad y Experiencias Docentes, en la cual en los numerales Cuatro (4) y Cinco (5) desarrolla la forma en la que funcionará el programa en mención en la carrera de Auditoría, especificando en ambos numerales en los incisos j) Plan de Práctica: “será presentado por el Coordinador del Departamento de PECED y aprobado juntamente con el Coordinador de Carrera, Director de División y un estudiante que tenga aprobada la práctica, designado por la Asociación de Estudiantes de Ciencias Económicas”. De tal manera pues, que en dichos planes, tanto para el octavo y décimo semestre, se dejan establecidos los mecanismos a seguir en la ejecución de las actividades propedéuticas que deben ejecutar los estudiantes, lo cual conlleva a realizar diligencias y gestiones para contar con profesionales expertos en el área de la auditoría de estados financieros, auditoría administrativa y auditoría operacional, mismas que también se realizan fuera del horario de trabajo e instalaciones del Centro Universitario de Occidente, limitando en ocasiones el cumplimiento oportuno del control del entrada; por tanto, se junta acta de legalización que contiene fotocopia del Punto Quinto, inciso cinco punto tres (5.3) del Acta CD.31.99 de fecha 9 de septiembre de 1999, del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente, así como copia legalizada de los programas de trabajo de la práctica del octavo y décimo semestre del período dos mil dieciséis, respectivamente. 6. Como parte de las funciones señaladas en el numeral cuatro (4) de ésta relación de hechos, se tuvo audiencia con el Honorable Concejo Municipal de Quetzaltenango, en el cual se firmó un convenio de colaboración interinstitucional donde se acordó realizar auditoría de estados financieros a la Empresa Municipal Aguas de Xelajú -EMAX- y auditoría especial al rubro de Inventario de Bodega de la Empresa Eléctrica Municipal de Quetzaltenango, así como auditorías administrativas y operacionales a las dependencias en mención así como a la Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Catastro Municipal. Para el efecto se obtuvo transcripción del Punto Cuarto del Acta número doscientos nueve guión dos mil dieciséis (209-2016) de sesión ordinaria del Concejo Municipal de Quetzaltenango, acuerdo municipal de fecha quince de agosto de dos mil dieciséis, del cual se me hizo entrega de la transcripción del acuerdo de fecha diecinueve de agosto de dos mil dieciséis a las once horas con treinta y siete minutos (11:37), firmada por el Secretario Municipal, señor Guillermo Alfredo Gramajo López, con lo cual nuevamente se deja evidencia del resultado positivo de los acercamientos que se tuvieron con varias entidades como la Municipalidad de Quetzaltenango, la cual dio apertura como centro de práctica a setena estudiantes del Departamento de PECED, de lo cual se... en acta de legalización fotocopia del documento indicado en el presente numeral. 7. En la tabla que contiene las faltas del hallazgo en mención, el día ocho de agosto de dos mil dieciséis se establece que mi salida fue antes del horario establecido, el cual es a las veintidós horas (22:00), extremo que es falso de acuerdo al listado de



asistencia del día en mención, el cual indica que mi hora de salida el día indicado fue a las veintidós horas con diecisiete minutos (22:17), el cual se... en acta de legalización fotocopia del mismo documento en la sección de pruebas del presente memorial de descargo, por lo que es improcedente que se me tipifique el criterio del Artículo cincuenta y cinco (55), Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... ocho (8).Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”, contenido en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, toda vez que cumplí con el horario de salida para el cual fui contratado, por lo que nuevamente expreso mi total desacuerdo con dicho señalamiento .FUNDAMENTOS DE DERECHO: ...Atendiendo al artículo en mención, presento los documentos de descargo como medios de defensa probatoria del cumplimiento de mis funciones como Coordinador General del Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad y Experiencias Docentes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría...Derivado de lo anterior, solicito me sea indicado en el plazo que determina la ley para que me sea notificada la resolución a mi derecho de petición plasmado en el presente memorial... De acuerdo al espíritu de la norma en mención, el ente contralor debió agotar todas las instancias administrativas y normativas, previo a la formulación del hallazgo, debiendo consultarme y/o preguntarme de forma directa si poseía medios de descargo que pudiese analizar la comisión de auditoría, dichos elementos que de acuerdo a la base legal utilizada en la notificación identificada en los antecedentes, no fueron cumplidas obedeciendo a éste principio... Bajo observancia y análisis del éste artículo, si bien es cierto las aseveraciones contenidas en el los informes de auditoría funcionan como medios de prueba para señalar la responsabilidad de los funcionarios y/o servidores públicos ante posibles deficiencias, errores e irregularidades, también los mismos podrán usarse como prueba en contrario de parte del auditado, fundamentado principalmente en el principio del debido proceso contenido en el apartado II de los presentes fundamentos de derecho... En tal sentido y en concordancia por lo indicado en el último párrafo de la presente norma, al efectuar la presentación de las pruebas de descargo... documento, es preciso que la comisión de auditoría evalúe detenidamente la documentación presentada con el objeto de poder validarla y eliminar mi nombre y registro de personal del hallazgo identificado en los antecedentes... 5.REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL... Lo cual está contenido en el apartado de relaciones de hecho en el numeral cuatro (4) donde indica el Reglamento de PECED vigente en el Artículo quince punto cuatro (15.4) Define las funciones de los Coordinadores de Prácticas:... en el apartado quince punto cuatro punto seis (15.4.6) indica “Establecer los contactos necesarios a fin de lograr que se constituyan campos de prácticas” extremo que ya fue ampliamente desarrollado...En este apartado se solicita aplicar el principio de



importancia relativa, toda vez que la sumatoria de minutos de atraso en el año suma la cantidad de cinco punto setenta y siete horas (5.77), conforme a la descripción contenida en el numeral tres (3) de los fundamentos de hecho del presente memorial... Eliminar este presupuesto del que se me imputa en el hallazgo en mención, tal y como se evidencia en listado de salida del día ocho de agosto de dos mil dieciséis, nunca abandoné en tal fecha mi lugar de trabajo, lo cual queda evidenciado en el numeral tres (3) de los fundamentos de hecho del presente memorial, así como la copia legalizada del listado de asistencia de día en mención, que contiene el control de salida consignando mi registro de personal, nombre y firma con salida a las veintidós horas con diecisiete minutos (22:17)..."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Profesor Interino, Ingrid Carolina Cojulun López, manifiesta: "...me dirijo a usted para hacer de su conocimiento lo siguiente: Primero: Me identifico ante ustedes: Ingrid Carolina Cojulun López de Mejía, con Registro de personal 20120589, con el cargo en la División de Ciencias Económicas de Profesor interino, en el primer semestre con horario de 18:00 a 21:00 horas, con carga académica de Supervisor de PECED Carrera Administración de Empresas, tal como consta en la hoja... nombramiento, con vigencia del 01/03/2016 hasta el 30/06/2016, como evidencia del horario en el cual se me contrató, ya que coincide con las fechas de los hallazgos realizados. Segundo: Las fechas en las cuales incurro en faltas son las siguientes: 11 de mayo de 2016, 18 de mayo de 2016, 27 de mayo de 2016... de cumplimiento de Leyes y regulaciones aplicables área financiera. Hallazgo... Deficiente control de asistencia del personal. Tercero: En la notificación aparece que en fecha 11 de mayo de 2016, se me acusa falta de entrada tarde... de control de asistencia de esa fecha, evidenciando que mi entrada se realizó a las 17:45 horas, lo cual indica que ingrese 15 minutos antes de mi horario en el cual fui contratada, tal como se menciona en la hoja de nombramiento, ya que el horario de entrada es a las 18:00 horas. Cuarto: En la misma notificación aparece que en fecha 18 de mayo de 2016, se me acusa falta de entrada tarde... de control de asistencia de esa fecha, evidenciando que mi entrada se realizó a las 18:00 horas, lo cual indica que ingrese en el horario puntual de mi horario en el cual fui contratada, tal como se menciona en la hoja de nombramiento, ya que el horario de entrada es a las 18:00 horas. Quinto: Igualmente en esa notificación aparece que en fecha 27 de mayo de 2016, se me acusa falta de salida antes... control de asistencia de esa fecha, evidenciando que mi salida tiene un horario de 22:06 horas, la razón de que ese horario fuese puesto es que la compañera quien aparece en el renglón No. 4, de registro de personal 20040517, firmó con horario de 22:00 horas, igualmente como se puede evidenciar en... de control de asistencia, los compañeros con registro de personal 951031, 20120301 firmaron dando continuidad al horario impuesto por la persona indicada del renglón No. 4, por lo que mi persona solamente siguió el horario para darle continuidad al mismo, y no afectar a los docentes que habían incluido su firma con horario de 22:00 horas. Mi horario real



de salida fue a las 21:30 horas, tal como lo evidencia la razón realizada por la persona encargada del control de asistencia de personal en la División de Ciencias Económicas, en dicho listado. Para reafirmar lo antes expuesto en este numeral... oficio Of.D.CC.EE. No. 75-16, con fecha 23 de agosto del 2016, que contiene el informe de entradas tardías y salidas antes comprendidas entre el 9 y 31 de mayo del año 2016 en 5 hojas debidamente foliadas, enviado a la Msc. Silvia del Carmen Recinos, Secretaria Administrativa del Cunoc, firmado y sellado por parte del y los coordinadores de las diferentes carreas de la División, el cual evidencia que mi horario de salida fue en horario puntual de mi horario en el cual fui contratada, tal como se menciona en la hoja de nombramiento, ya que el horario de salida es 21:00 horas...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Auxiliar de Catedra I, Omar Roberto Barrios López, manifiesta: “...Por este medio, me dirijo a ustedes por motivos de notificación que entregaron el día 27 de abril del presente año, que fue emitida el día 26 por ustedes bajo el oficio NOTI-H-CGC-USAC-9-074-2017, en base a la auditoría practicada en el CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE (CUNOC). Lo que expongo es lo siguiente: la falta de acceso a los listados de asistencia de los días 09, 20 y 25 de mayo del año 2016 en dirección de la división de ciencias económicas, fue imposible por la falta de los mismos documentos en archivo de dirección de la división mencionada. Para comparar y verificar los hallazgos realizados a las funciones como auxiliar de cátedra 1 en dicha división y poder respaldar fue nulo por lo planteado anterior mente. Por lo que solicito un plazo prudente para poder confirmar o defender los hallazgos mencionados anterior mente, ya que el día nueve tengo el permiso del director por la llegada tarde, la cual me indicaron que hiciera la observación en el listado de asistencia, para que firmara de autorizado, dicha firma no aparece en el listado oficial. Pero también dejo expuesto a que las asistencias a veces no tienen fecha y hubo como 2 a 3 ocasiones que hicieron firmar nueva mente un listado por lo que da en duda que fecha era por falta de la misma...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular X, Ervin Salvador Cifuentes Díaz, en virtud que en sus argumentos manifiesta: “...De acuerdo al Reglamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad y Experiencias Docentes vigente desde el mes de abril de mil novecientos setenta y seis, desarrollado en el IV Seminario Académico mil novecientos setenta y cinco (1975)... Define las funciones de los Coordinadores de Prácticas:.. en el apartado quince punto cuatro punto seis (15.4.6) indica “Establecer los contactos necesarios a fin de lograr que se constituyan campos de prácticas”... En tal sentido es importante indicar que dentro de mis funciones se encuentran las de realizar diversas diligencias, citas, reuniones y cabildeos con entidades públicas y privadas, a modo de poder conseguir lugares de práctica... por lo que en ocasiones debo acoplar mis citas al horario de



atención y entrevistas que me indiquen las autoridades y jefes de las diferentes dependencias que sean necesarias para el desarrollo de actividades de campo de los estudiantes, lo que afecta en ocasiones mi horario de entrada puntual a la universidad...” derivado a lo manifestado por el responsable se evidencia que ha incurrido en las faltas que describe el hallazgo y por los consiguiente incumplimiento a la normativa interna. El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores....”, Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.” Asimismo, manifiesta: “...FUNDAMENTOS DE DERECHO I. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Artículo 12. Derecho de Defensa. Derivado de lo anterior, solicito me sea indicado en el plazo que determina la ley para que me sea notificada la resolución a mi derecho de petición plasmado en el presente memorial...” a este respecto la Comisión de Auditoría por medio de oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-9-037-2017 de fecha 26 de abril de 2017, indica: “...como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de defensa... Acuerdo Interno Número A-57-2006 del SubContralor de Probidad Encargado del Despacho, norma No. 4.3, Discusión. Solicita su presencia para la discusión de 1 hallazgo... para el día 4 de mayo de 2017...fecha en la que deberá presentar la documentación de descargo, de forma escrita...y magnética... para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría...” ante lo manifestado cabe recalcar que se dio cumplimiento al debido proceso toda vez que el día 4 de mayo de 2017 se presentó y entrego documentación de descargo, así también firma el Acta número ciento dos guion dos mil diecisiete (102-2017) Libro L2, treinta y un mil seiscientos sesenta y seis (31,666) en dicha acta no consta su inconformidad planteada en la nota s/n de fecha 4 de mayo por el referido profesional.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular XII, Henning Detlefsen Rivera, en



virtud que en los argumentos presentados manifiesta: "...Me permito... del listado de control de asistencia del 11 de julio de 2016 en donde en la línea 7 anoté como hora de salida las 22:00 horas, sin embargo, como pueden observar el sello que aparece impreso de la Dirección de Ciencias Económicas señala también las 22:00 horas. También... de la lista de control de asistencia de fecha 18 de julio de 2016, en donde anoté en la línea 6 como hora de salida las 22:00 horas y aparece el sello impreso de la Dirección de Ciencias Económicas también a las 22:00 horas. En ambos casos que ejemplifico no se demuestra que salí antes..." por lo anterior manifestado se comprueba que los días 11 y 18 de julio de 2016 el referido profesional salió antes de su horario toda vez que en los documentos se puede comprobar que el listado se cerró a las 22:00 horas (con sello de la Dirección de Ciencia Económicas Centro Universitario de Occidente) y la firma y hora del profesional ya estaba consignada, listado que obra en nuestro poder, por lo que la falta persiste y se confirma. El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 55, Prohibiciones, establece: "Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato."

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular X, Roberto Santiago Estrada López, en virtud que en los argumentos presentados manifiesta: "...del día 18 de julio del año 2016, en donde en la línea 5 anoté como hora de salida de salida a las 22.00 horas, sin embargo, como pueden ver, el sello que aparece impreso de la Dirección de Ciencias Económicas, en la línea 8 señala también las 22.00 horas, por lo que no salí antes de esa hora..." por lo anterior manifestado se comprueba que el 18 de julio de 2016 el referido profesional salió antes de su horario toda vez que en los documentos se puede comprobar que el listado se cerró a las 22:00 horas (con sello de la Dirección de Ciencia Económicas Centro Universitario de Occidente) y la firma y hora del profesional ya estaba consignada, listado que obra en nuestro poder, por lo que la falta persiste y se confirma. El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 55, Prohibiciones, establece: "Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato."



Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Giovanni Martin Manrique Martinez, el Profesor Titular VI, Marvin Rocaél Martínez Popa, el Profesor Titular I, Pablo José Maldonado, en virtud que en los argumentos presentados manifiestan: "...Al respecto, no cuento con evidencia física que justifique las llegadas tarde, sin embargo, existen diversas razones por las que se han dado las llegadas tarde, como lo son: el tráfico imprevisto, problemas con el transporte, salud, entre otros..." en los argumentos presentados se evidencia la deficiencia que señala la Comisión de Auditoría y los argumentos no son válidos toda vez que el reglamento es específico en cuanto a "El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: "Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores....", Artículo 55, Prohibiciones, establece: "Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.". Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: "25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes."

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Edwin Alberto Castillo Lepe, en virtud que en los argumentos presentados manifiesta: "...d) En las fechas señaladas del 2 y 9 de agosto del año 2016, como se puede comprobar en... las hojas de listados oficiales, las cuales... esas fechas, en ambas entre a mis labores antes de la hora establecida el día 2 a las 13:46 horas y el día 9 a las 13:15, como se puede corroborar, aparte de ello se puede denotar la deficiencia o mala fe del reporte, porque no pueden ser tan seguidos los reportes errados. Por lo que se están violando los principios de la auditoría de; integridad y objetividad. e) Los días 19 y 21 de septiembre del año 2016, por prescripción de la dermatóloga Pamela Cáceres de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas (GERONA) del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), me remitió a realizar fototerapia en la ciudad de Guatemala a partir del mes de septiembre del año 2016, entre dos y tres días semanales, para completar un total de 60 terapias, para...que fue dirigida al CUNOC..." la información de las faltas fue tomada del análisis de los oficios Nos.: Of. D. CC.EE. 75-16 de fecha 23 de agosto del 2016, y Of. D. CC.EE. 100-16 de fecha 14 de octubre del 2016, de la Dirección de Ciencias Económicas del Centro Universitario de Occidente,



para las fechas 2 y 9 de agosto de 2016 presenta los listados con las horas referidas en el comentario pero no se adjunta el contrato de trabajo para corroborar y cotejar lo manifestado, en cuanto a los días 19 y 21 de septiembre de 2016 presenta documentación de soporte dirigida a la Secretaría Administrativa, Centro Universitario de Occidente donde manifiesta: "...Atentamente me dirijo a usted, para solicitarle se sirva concederme AUTORIZACIÓN PARA AUCENTARME DE MIS LABORES POR 01 día, el 23 de septiembre del año en curso..", dicho documento no es congruente en cuanto a fechas, asimismo, nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, firmada por el Coordinador de PECED AREA COMUN Ciencias Económicas donde manifiesta: "...por lo que algunas ocasiones se ha atrasado y esto a generado que firme después de la hora estipulada..." como se puede evidenciar se confirma las faltas que se señalan en el hallazgo por ende no se cumple la normativa en cuanto a: El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: "Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores....", Artículo 55, Prohibiciones, establece: "Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.". Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: "25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes."

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular VI, Percy Ivan Aguilar Argueta, en virtud que manifiesta: "...En mi defensa debo indicar que actualmente ocupo el Cargo de Director del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Occidente. Dicho departamento tiene a su cargo 17 Maestrías, 2 Doctorados y tres cursos de actualización. Los horarios en los que se sirven estos programas abarcan los días martes a domingo, de martes a viernes por la noche y los sábados y domingos todo el día. En tal sentido la actividad de supervisión me obliga a estar pendiente de las actividades que ellos realizan. Por ser un empleado de confianza no estoy sujeto a horario, para comprobar la legalidad de este hecho me permito citar textualmente el contenido del Artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal: "Artículo 21. (Modificado por el Punto Décimo del Acta



No.19-2003 del Consejo Superior Universitario, de fecha 13-08-2003) Servicio exento. El servicio exento no está sujeto a las disposiciones de este Estatuto... En tal sentido el criterio utilizado por el auditor no es aplicable a mi caso particular...” ante los comentarios vertidos por el profesional, esta Comisión de Auditoría determinó la falta al Profesor Titular VI en los oficios Nos.: Of. D. CC.EE. 75-16 de fecha 23 de agosto del 2016, y Of. D. CC.EE. 100-16 de fecha 14 de octubre del 2016, de la Dirección de Ciencias Económicas del Centro Universitario de Occidente y no al Director del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Occidente, como se puede evidenciar los argumentos presentados no son validos toda vez que el referido profesional tiene un Director a quien reporta como Profesor Titular VI, por lo tanto existe y persiste el cumplimiento a la normativa. El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores....”, Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

Se desvanece el hallazgo para, el Profesor Titular V, Julio Rodolfo Lima Ochoa, en virtud que, los argumentos y documentación presentada son suficientes y competentes para el desvanecimiento de dicho hallazgo, derivado que goza de licencia por ser Concejal Primero de la Municipalidad de Quetzaltenango, emparado bajo el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 44.

Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular I, Ana María Calderón Díaz, en virtud de lo manifestado: “...En tal virtud manifiesto que obra en mi poder la fotocopia del control de asistencia del día 12/07/2017, donde se evidencia que el encargado del control de asistencia a las 21:30 Hrs. cerró la asistencia y firmamos 22 personas, luego vuelve a cerrar el listado escribiendo 21:30 Hrs. Nuevamente. Así como la copia del listado de asistencia del día 19 de julio del 2016 donde consta que firmé a las 13:53 Hrs...Además es conveniente



mencionar que laboro como supervisora de prácticas estudiantiles y experiencias docentes en la comunidad (PECED), iniciando las conferencias en el mes de mayo y continuando con el trabajo de asesoría de grupos y supervisión constante, condición que en repetidas oportunidades me he reunido con empresarios y estudiantes a la hora de almuerzo, imposibilitándome llegar a tiempo a las 14 Hrs...” ante lo manifestado por la profesional del día 12/07/17, esta Comisión de Auditoría no determinó la falta en el referido día, por la documentación presentada debe referirse al día 12 de julio de 2016, en la misma se puede evidenciar que el corte se hizo a las 21:30 y la profesional ya había firmado de salida a las 22:00 queda demostrado que salió antes de su horario laboral, no adjunta información por las restantes 22 faltas en los días: 16/05/2016, 17/05/2016, 25/05/2016, 27/05/2016, 30/05/2016, 31/05/2016, 11/07/2016, 12/07/2016, 13/07/2016, 19/07/2016, 22/07/2016, 27/07/2016, 29/07/2006, 03/08/2012, 09/08/2016, 16/08/2016, 17/08/2016, 19/08/2016, 22/08/2016, 01/09/2016, 19/09/2016, 26/09/2016, además en sus argumentos confirma las llegadas tarde por lo que existe y persiste el incumplimiento al normativo interno. El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores....”, Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”.

Se confirma el hallazgo para el Profesor Titular I, Mario Raúl Molina García, en virtud que manifiesta: “...Al verificar el hallazgo antes mencionado con la documentación pertinente, no se encuentran los listados oficiales como pruebas de las faltas detalladas (nombre, firma y horarios) como lo menciona el requerimiento, solamente... un listado general extraído sin evidencia alguna...” derivado de lo expresado, esta Comisión de Auditoría determinó las faltas en los oficios Nos.: Of. D. CC.EE. 75-16 de fecha 23 de agosto del 2016, y Of. D. CC.EE. 100-16 de fecha 14 de octubre del 2016, de la Dirección de Ciencias Económicas del Centro Universitario de Occidente, por lo que es una información



oficial toda vez que quienes firman son: Coordinador de Economía, Coordinador de Administración, Coordinador de Auditoría, Coordinador de Área Común y Director de División, asimismo, manifiesta: "...Derivado de lo anterior, solicito me sea indicado en el plazo que determina la ley para que me sea notificada la resolución a mi derecho de petición plasmado en el presente memorial... El criterio contenido en la norma anterior, da vida a lo establecido en el numeral II de ésta sección de fundamentos de derecho, contenido en el debido proceso, lo cual además pudiese convertirse como prueba en contrario de acuerdo a lo contenido en el apartado III de la presente sección de fundamentos de derecho..." a este respecto la Comisión de Auditoría por medio de oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-9-066-2017 de fecha 26 de abril de 2017, indica: "...como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de defensa... Acuerdo Interno Número A-57-2006 del SubContralor de Probidad Encargado del Despacho, norma No. 4.3, Discusión. Solicita su presencia para la discusión de 1 hallazgo... para el día 4 de mayo de 2017...fecha en la que deberá presentar la documentación de descargo, de forma escrita...y magnética... para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría..." ante lo manifestado cabe recalcar que se dio cumplimiento al debido proceso toda vez que el día 4 de mayo de 2017 entrego documentación de descargo como consta el Acta número ciento dos guion dos mil diecisiete (102-2017) Libro L2, treinta y un mil seiscientos sesenta y seis (31,666) en el punto CUARTO: "Se procedió a dar lectura a los hallazgos de Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables; para el efecto, los señores funcionarios y empleados responsables dentro del período auditado en la entidad, expresaron verbalmente sus comentarios respecto a los hallazgos; mismos que presentaron por escrito y de forma magnética..."

Se confirma el hallazgo para la Oficinista de Sistema F.C., Nivia Ruth Gómez Urizar, en virtud que la documentación presentada confirma lo señalado por la Comisión de Auditoría en los días 9 de mayo de 2016 consigna hora de salida de 19:33, el 13 de mayo de 2016 consigna hora de entrada 18:30, el día 17 de mayo de 2016 no se encuentra en el listado de asistencia, como lo confirma el oficio Of. D. CC.EE. 75-16 de fecha 23 de agosto del 2016 en el detalle por día que no se presento, esto queda evidenciado con sus argumentos donde manifiesta: "...con el cargo en la división de Ciencias Económicas de titular I, en el primer semestre con horario de 18:00 a 19:00 horas en PECED, como supervisora de práctica..." así también manifiesta: "...En la notificación aparece como cargo Oficinista de Sistemas F.C. con número de personal..." a este respecto esta Comisión de Auditoría antes de las Notificaciones solicitó información de los responsables a la División de Recursos Humanos se consulto para su comprobación en siif.usac.edu.gt/Nomina/faces/inicio.jspx, para confirmar el cargo y es como aparece registrada.



Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular I, Dora Virginia Tobias Calderón, en virtud que manifiesta: "...3. Al verificar el hallazgo antes mencionado con la documentación pertinente, no se encuentran los listados oficiales como pruebas de las faltas detalladas (nombre, firma y horarios) como lo menciona el requerimiento, solamente adjunta un listado general extraído sin evidencia alguna.." derivado de los expresado, esta Comisión de Auditoría determinó las faltas en los oficios Nos.: Of. D. CC.EE. 75-16 de fecha 23 de agosto del 2016, y Of. D. CC.EE. 100-16 de fecha 14 de octubre del 2016, de la Dirección de Ciencias Económicas del Centro Universitario de Occidente, por lo que es una información oficial toda vez que quienes firman son: Coordinador de Economía, Coordinador de Administración, Coordinador de Auditoría, Coordinador de Área Común y Director de División, asimismo, expresa: "...FUNDAMENTOS DE DERECHO: ...Derivado de lo anterior, solicito me sea indicado en el plazo que determina la ley para que me sea notificada la resolución a mi derecho de petición plasmado en el presente memorial...De acuerdo al espíritu de la norma en mención, el ente contralor debió agotar todas las instancias administrativas y normativas, previo a la formulación del hallazgo..." a este respecto la Comisión de Auditoría por medio de oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-9-029-2017 de fecha 26 de abril de 2017, indica: "...como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de defensa... Acuerdo Interno Número A-57-2006 del SubContralor de Probidad Encargado del Despacho, norma No. 4.3, Discusión. Solicita su presencia para la discusión de 1 hallazgo... para el día 4 de mayo de 2017... fecha en la que deberá presentar la documentación de descargo, de forma escrita...y magnética... para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría..." ante lo manifestado cabe recalcar que se dio cumplimiento al debido proceso toda vez que el día 4 de mayo de 2017 entrego documentación de descargo y firmó el Acta número ciento dos guion dos mil diecisiete (102-2017) Libro L2, treinta y un mil seiscientos sesenta y seis (31,666) en el punto CUARTO: "Se procedió a dar lectura a los hallazgos de Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables; para el efecto, los señores funcionarios y empleados responsables dentro del período auditado en la entidad, expresaron verbalmente sus comentarios respecto a los hallazgos; mismos que presentaron por escrito y de forma magnética...QUINTO: Se les pregunta a los presentes lo siguiente: ¿La documentación y los comentarios que trasladaron en forma escrita y magnética, son los que se deben de considerar, analizar y examinar, por parte de la Comisión de Auditoría, así también si es lo que debe de aparecer en el informe de auditoría? SEXTO: A lo que los responsables responden que sí..."

Se confirma el hallazgo para el Profesor Interino, Edgar Vidal Camposeco Pérez, en virtud que los argumentos y pruebas documentales no son suficientes para su



desvanecimiento, toda vez que el profesional en un examen minucioso de los listados detalló todas las llegadas tardías señaladas por esta Comisión de Auditoría llegando al conclusión siguiente: “..Al hacer una revisión minuciosa y física de los días en que se señala que cometí las faltas en el control de asistencia...4. Al hacer un cómputo de minutos tardíos, suman un total de cinco punto setenta y siete horas (5.77) de atraso en los trece (13) días señalados...” por lo anteriormente expuesto se evidencia notablemente que el referido profesional está consciente de los señalamientos hechos por la Comisión de Auditoría, al efectuar el análisis de la documentación presentada que consta de 48 folios en ninguno de ellos existe documento que justifique cada una de las llegadas tardías como lo establece el normativo interno, El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores....”, Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico, establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.” Asimismo, expresa “...Atendiendo al artículo en mención, presento los documentos de descargo como medios de defensa probatoria del cumplimiento de mis funciones como Coordinador General del Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad y Experiencias Docentes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría...Derivado de lo anterior, solicito me sea indicado en el plazo que determina la ley para que me sea notificada la resolución a mi derecho de petición plasmado en el presente memorial...De acuerdo al espíritu de la norma en mención, el ente contralor debió agotar todas las instancias administrativas y normativas, previo a la formulación del hallazgo, debiendo consultarme y/o preguntarme de forma directa si poseía medios de descargo que pudiese analizar la comisión de auditoría..” ante lo manifestado la Comisión de Auditoría siguió el debido proceso toda vez que en el oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-9-032-2017 de fecha 26 de abril de 2017, indica: “...como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de defensa... Acuerdo Interno Número A-57-2006 del SubContralor de Probidad Encargado del Despacho, norma No.



4.3, Discusión. Solicita su presencia para la discusión de 1 hallazgo... para el día 4 de mayo de 2017...fecha en la que deberá presentar la documentación de descargo, de forma escrita...y magnética... para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría...” esta etapa se cumplió toda vez que el día 4 de mayo de 2017 entregó y presentó su documentación como consta en el Acta número ciento dos guion dos mil diecisiete (102-2017) Libro L2, treinta y un mil seiscientos sesenta y seis (31,666) de fecha 4 de mayo de 2017, compareciendo en dicha discusión en el punto Sexto manifiesta: “Edgar Vidal Camposeco Perez expresa que no se cumplió con el debido proceso respecto a la discusión individualizada de los hallazgos, para lo cual fuimos notificados y citados lo cual está consagrado en los artículos 12 de la Constitución Política de República de Guatemala, 16 de la Ley del Organismo Judicial y la Norma 4.3 de las Normas de Auditoría Gubernamental...” queda pues evidenciado que se cumplió con cada etapa del proceso.

Se desvanece el hallazgo para, la Profesor Interino, Ingrid Carolina Cojulun López, en virtud que los argumentos y documentación presentada son suficientes y competentes para el desvanecimiento de dicho hallazgo, como prueba documental se recibió copia de contrato y los listados de asistencia de los días;11/05/2016 entrada 17:45 línea 14, 18/05/2016 entrada 18:00, 27/05/2016 salida 22:06, documentación que obra en nuestro poder.

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Cátedra I, Omar Roberto Barrios López, en virtud que lo manifestado y las pruebas presentadas no son suficientes, el listado de asistencia que presenta como medio de prueba en el apartado de observaciones se puede leer “Omar Roberto Barrios López, mi hora de entrada es 15:00 hrs pero entre 17:00 hrs por tramites de registro ante IGSS” pero no presenta la constancia, incumpliendo así con el normativo interno. El Acta No. 27-2005 de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, punto noveno, Artículo 11, literal b), Aprobación de modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, Título Sexto, Capítulo Único, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 54, Obligaciones de los trabajadores universitarios, establece: “Además de los que determinen la Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:... 6. Asistir con puntualidad a sus labores....”, Artículo 55, Prohibiciones, establece: “Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios le está prohibido:... 8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.”. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo VI, Obligaciones del Personal Académico, Artículo 25, son obligaciones del personal académico,



establece: “25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.”

El hallazgo se notificó con el número 67 y en el presente informe le corresponde el número 63.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA DE SISTEMA F.C.	NIVIA RUTH GOMEZ URIZAR	839.00
AUXILIAR DE CÁTEDRA I	OMAR ROBERTO BARRIOS LÓPEZ	839.00
PROFESOR TITULAR I	DORA VIRGINIA TOBIAS CALDERON DE ARREAGA	1,348.00
PROFESOR TITULAR I	GIOVANNI MARTIN MANRIQUE MARTINEZ	2,359.00
PROFESOR TITULAR I	ANA MARIA CALDERON DIAZ	2,696.00
PROFESOR INTERINO	EDGAR VIDAL CAMPOSECO PEREZ	2,696.00
PROFESOR TITULAR I	EDWIN ALBERTO CASTILLO LEPE	2,696.00
PROFESOR TITULAR I	MARIO RAUL MOLINA GARCIA	2,696.00
PROFESOR TITULAR I	PABLO JOSE DE LEON MALDONADO	2,696.00
PROFESOR TITULAR VI	MARVIN ROCAEL MARTINEZ POPA	3,964.00
PROFESOR TITULAR VI	PERCY IVAN AGUILAR ARGUETA	4,340.00
PROFESOR TITULAR X	ERVIN SALVADOR CIFUENTES DIAZ	6,356.00
PROFESOR TITULAR X	ROBERTO SANTIAGO ESTRADA LOPEZ	6,356.00
PROFESOR TITULAR XII	HENNING (S.O.N.) DETLEFSEN RIVERA	7,692.00
Total		Q. 47,573.00

Hallazgo No. 64

Incumplimiento a normativo interno en preparar las especificaciones técnicas de las bases de compras

Condición

En la Unidad Ejecutora 49 EFPEM Central, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicio, al efectuar verificación de los expedientes correspondientes a las Órdenes de Compra formulario Form. SIC-07, se determinó que no se elaboraron las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compra y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, del número de orden de compra que se identifican en el cuadro siguiente:

Form. SIC-07	NOG	No. Factura/Valor	Fecha	Proveedor	Descripción
263, 264,	4915887	Serie “F” No.106333,	12/07/2016	Servicomp de	1 Computadora de Escritorio, 1



265		Q8,050.00		Guatemala, S. A.	monitor, 1 teclado, 1 mouse, 1 UPS
263, 264, 265	4915887	Serie "F" No.106699, Q40,335.00	26/07/2016	Servicomp de Guatemala, S. A.	2 Computadoras portátiles, 2 unidades ópticas, 2 Sftware, 5 Proyectoros multimedia.
253	4721373	Serie "B" No.33755, Q9,025.00	16/05/2016	María Otilia Chang Lau de Quan	15 Pantalones de lona para caballero, 47 playeras tipo polo
253	4721373	Serie "B" No.33756, Q4,520.00	16/05/2016	María Otilia Chang Lau de Quan	13 Pantalones para dama, 10 Camisas Arow
253	4721373	Serie "B" No.33757, Q840.00	16/05/2016	María Otilia Chang Lau de Quan	6 Camisas

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, 3. Procedimiento de Compra y Pago por Orden de Compra, 3.1 Normas Especificas para Compra y Pago por Orden de Compra, Norma 4, Uso de Guatecompras, 4.1 Ofertas electrónicas, 4.1.1 establece: "De conformidad a la Solicitud de Compra -SIC-01-, el Usuario Comprador Hijo Operador, opera y prepara en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compra y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios."

Causa

La Tesorero II y la Auxiliar de Tesorería de Programa, incumplieron con el



normativo interno, al no preparar las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compra y contrataciones de los bienes, suministros, obras y servicios, previo a iniciar las adquisiciones.

Efecto

No existen bases para determinar los requerimientos necesarios en las compras de bienes y/o servicios.

Recomendación

El Director de Escuela no Facultativa, de la EFPEM Central debe girar instrucciones a la Tesorero II y esta a su vez a la Auxiliar de Tesorería de Programa, a efecto que se revise el cumplimiento del normativo interno, para preparar las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compra y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, con el objetivo de que las personas individuales o jurídicas interesadas en presentar ofertas tengan conocimiento de cuáles son las especificaciones de los bienes a adquirir en la Unidad Ejecutora.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Tes.53-201775. de fecha 03 de mayo de 2017, la Tesorero II, Mónica del Rosario Hernandez Martínez de Posadas, manifiesta: "... esta compra es Directa por no ser mayor a Q. 90,000.00 la creación de bases formales es opcional. Sin embargo lo anterior si fue publicado lo siguiente: Invitación al evento con pormenores para cotizar. Solicitudes de compra Sic-01 con todas las características de lo requerido y en el caso de equipo de cómputo con Dictamen favorable del Departamento de Procesamiento de Datos de la USAC. Y como indica el procedimiento se preparó en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compra, esto fue al crear el tipo de producto, favor verificar publicación en pantallas a continuación. Si bien no son bases formales por no ser cotización, si fueron creadas en el sistema..."

En oficio No. Ref. Tes 54-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Auxiliar de Tesorería de Programa, Brenda Julieta Jiménez Méndez, manifiesta: "...esta compra es Directa por no ser mayor a Q. 90,000.00 la creación de bases formales es opcional. Sin embargo lo anterior si fue publicado lo siguiente: Invitación al evento con pormenores para cotizar. Solicitudes de compra Sic-01 con todas las características de lo requerido y en el caso de equipo de cómputo con Dictamen favorable del Departamento de Procesamiento de Datos de la USAC. Y como indica el procedimiento se preparó en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compra, esto fue al crear el tipo de producto, favor verificar publicación en pantallas a continuación. Si bien no son bases formales por no ser cotización, si fueron creadas en el sistema..."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Tesorero II, Mónica del Rosario Hernández Martínez de Posadas y la Auxiliar de Tesorería de Programa, Brenda Julieta Jiménez Méndez, en virtud que manifiestan: "...esta compra es Directa por no ser mayor a Q90,000.00 la creación de bases formales es opcional. Sin embargo lo anterior si fue publicado lo siguiente: Invitación al evento con pormenores para cotizar. Solicitudes de compra Sic-01 con todas las características de lo requerido y en el caso de equipo de cómputo con Dictamen favorable del Departamento de Procesamiento de Datos de la USAC. Y como indica el procedimiento se preparó en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compra, esto fue al crear el tipo de producto, favor verificar publicación en pantallas... Si bien no son bases formales por no ser cotización, si fueron creadas en el sistema..." Después de analizar y evaluar la documentación presentada para su desvanecimiento la Comisión de Auditoría determinó que no desvanece el hallazgo toda vez que no se demostró fehacientemente las bases técnicas, derivado que el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, Compras por Régimen de la Compra Directa, 3. Procedimiento de Compra y Orden de Compra, Norma 4, Uso de Guatecompra, 4.1 Ofertas electrónicas, 4.11 establece: "De conformidad a la Solicitud de Compras –SIC-01- el usuario Comprador Hijo Operador, opera y prepara en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compra y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios."

El hallazgo se notificó con el número 68 y en el presente informe le corresponde el número 64.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERÍA DE PROGRAMA	BRENDA JULIETA JIMENEZ MENENDEZ	5,864.00
TESORERO II	MONICA DEL ROSARIO HERNANDEZ MARTINEZ DE POSADAS	8,544.00
Total		Q. 14,408.00



Hallazgo No. 65

Incorrecta aplicación del renglón presupuestario

Condición

En la Unidad Ejecutora 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, al efectuar la revisión de expedientes se determinó en la Liquidación No. 938 con cargo al Renglón Presupuestario 131 Viáticos al Exterior, que se erogó la cantidad de Q14,489.29, por autorización de la Junta Directiva según consta en el Acta No. 8-2016 de sesión celebrada el 05 de abril de 2016, en el Punto Décimo: Viáticos, 10.3, donde literalmente dice: “Solicitud de Ing. Luis Manuel Sandoval Mendoza, de viáticos para viajar a Cuba para asistir a cursos del pensum de estudios de doctorado y presentación de avances de trabajo de investigación. Se recibió nota de fecha 1 de abril de 2016, presentada por el Ing. Luis Manuel Sandoval Mendoza, Profesor Titular III del Departamento de Hidráulica de la escuela de Ingeniería Civil, quien expone lo siguiente: “Por Medio de la presente les informo que dándole seguimiento al cronograma de actividades académicas y docentes propias del programa de doctorado que el Suscrito está desarrollando en la Universidad Máximo Gómez Báez en Ciego de Ávila, Cuba, se encuentra planificado asistir a la toma de cursos del pensum de estudios de dicho doctorado, esto se lleva a cabo del 04 de junio al 01 julio de este año, así como presentar avances de la investigación que he realizado durante el presente semestre acá en el laboratorio de Mecánica de Fluidos e Hidráulica de la Facultad de Ingeniería. También debo someterme a un examen de carácter pedagógico de Idioma Ingles, el cual forma parte del pensum de estudios de dicha Universidad. Lo anteriormente planteado conlleva a una serie de gastos que consiste en el pago del boleto aéreo ida y vuelta de Guatemala a la Habana, traslado terrestre de La Habana a Ciego de Ávila y gastos de hospedaje y alimentación durante el periodo indicado, por lo que solicito apoyo económico consistente en 10 días de viáticos al exterior... Cronograma de Actividades del plan de trabajo, así como...del Contrato por Servicio Académico extendido por las autoridades de dicha Universidad donde se encuentra especificado los pagos a realizar. Al agradecer su apoyo para realizar estos estudios de capacitación docente, que beneficiaran tanto a la Universidad de San Carlos de Guatemala como a la Facultad de Ingeniería, así mismo a mi persona en forma directa, lo anterior reflejado a través de los recursos del área de Hidráulica y Laboratorios que el suscrito imparte en la Escuela de Ingeniería Civil y en la Escuela Regional de Recursos Hidráulicos, me es grato suscribirme con un atento saludo.”, RESOLUCIÓN Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Aprobar oficialmente los 10 días de viáticos al exterior de acuerdo a lo establecido en el reglamento de gastos de representación de viáticos, gastos conexos y gastos por atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de



Guatemala al Ingeniero Luis Manuel Sandoval Mendoza, para asistir a la continuidad de los cursos del pensum de estudios de Doctorado y presentación de avances de trabajo de investigación en la Universidad de Ciego del Ávila Máximo Gomer Báez, República de Cuba y que estos conocimientos puedan ser aplicados en el laboratorio de Mecánica de Fluidos e Hidráulica de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Cuya erogación estará en la partida 4108101.131viáticos al exterior....”, de conformidad con lo expresado anteriormente esta comisión de auditoría establece que se autorizó la erogación de viáticos para el profesional, sin embargo, no reúne el requisito de comisión oficial designada por autoridad competente, para que la autorización se haya realizado con cargo al renglón presupuestario 131 viáticos al exterior, en tal sentido lo que se le otorgó fue una ayuda económica por ser una cuestión personal del profesional, debiéndose registrar la erogación en el renglón presupuestario 419 Otras transferencias a personas.

Criterio

El Acta Número 20-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Octavo, inciso 8.1, Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título II, Capítulo II, Viáticos y Gastos Conexos, Artículo 7, establece: “Se denomina “Viático” a la asignación diaria que la Universidad de San Carlos de Guatemala otorga a su personal, estudiantes o personal a las que se refiere el Artículo 13 de este Reglamento, para cubrir los gastos motivados por concepto de: hospedaje y alimentación en el cumplimiento de una comisión oficial designada por autoridad competente...”

El Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, numeral romano II, Descripción de las Cuentas, Grupo 4: Transferencias corrientes, subgrupo 41 Transferencias directas a personas, renglón 419, establece: “Otras transferencias a personas. Egresos por transferencias directas a personas, no incluidas en los renglones anteriores de este subgrupo. Incluye premios y gratificaciones otorgadas en eventos oficiales, según normas establecidas, también ayudas económicas a personas particulares.”

Causa

El Decano, el Vocal I, el Vocal II, la Vocal III, el Vocal IV, el Vocal V, la Secretario de Facultad, de la Facultad de Ingeniería, asignó la ayuda económica en el rubro de Viáticos al Exterior, el Tesorero III, revisó y registró, y la Profesional de Auditoría, revisó y avaló el expediente para efectuar la erogación cuando dicha erogación carece de los elementos de comisión oficial y nombramiento por autoridad competente.



Efecto

Desinformación en la Ejecución Presupuestaria, de los renglones 131 Viáticos al Exterior y 419 Otras transferencias a personas.

Recomendación

El Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe girar instrucciones al Decano, el Vocal I, el Vocal II, la Vocal III, el Vocal IV, el Vocal V, la Secretario de Facultad, de la Facultad de Ingeniería y este a su vez al Tesorero III, a efecto de que no se registren gastos bajo este concepto para actividades a nivel personal y, que las mismas carezcan de un nombramiento oficial.

El Auditor General, debe girar instrucciones a la Profesional de Auditoría y demás Profesionales de Auditoría, para que realicen sus actividades de revisión con eficiencia y para que los gastos estén de acuerdo con las normas establecidas y que el aval de los expedientes sea confiable para las operaciones realizadas en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF.D.090.2017 de fecha 4 de mayo del año 2017, el Decano, Pedro Antonio Aguilar Polanco, manifiesta: "...a. Que la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el punto Décimo, Inciso 10.3 del Acta No. 08-2016, de sesión celebrada el día cinco de abril de 2016, autorizó oficialmente 10 días de viáticos al exterior, comprendidos del 19 de noviembre al 17 de diciembre de 2016 de acuerdo a lo establecido en el reglamento de gastos de representación de viáticos, gastos conexos y gastos de Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos al Ing. Luis Manuel Sandoval Mendoza, quien solicitó dicha ayuda para asistir a la Continuidad de los cursos del Pensum de Estudios de Doctorado y Presentación de avances de trabajo de Investigación en la Universidad de Ciego del Ávila, Máximo Gómez Báez, República de Cuba y que estos conocimientos puedan ser aplicados en el laboratorio de Mecánica de Fluidos e Hidráulica en beneficio de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizando en la partida 4.1.08.1.01.131 viáticos al Exterior. En el cual el Ing. Sandoval, cumplió con lo que establece el Artículo 27 del Reglamento de Gastos de Representación Viáticos y Gastos Conexos. B. Basados en el proceso de acreditación de la Escuela de Ingeniería Civil, donde establece cumplir con los requerimientos de calidad en los procesos de acreditación señalados por la agencia Acreditadora, en base a los Requisitos de Calidad establecidos en el compromiso formal y explícito de la institución educativa de enseñanza superior, de adherirse a los principios de calidad de la Agencia Centroamericana de Agencia Centroamericana de Acreditación de Programas de Arquitectura y de Ingeniería (ACAAI). Requerimientos descritos en el MANUAL DE REQUISITOS DE CALIDAD,



PARTE-II. B. DESCRIPCION-DE-REQUISITOS-DE-CALIDAD-022014, en el punto 6. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, que en su parte conducente describe los aspectos que se deben cumplir para que el programa de la Escuela de Ingeniería Civil esté acreditado, compromiso establecido entre la Facultad de Ingeniería y la agencia Acreditadora: En la parte conducente en el Manual de acreditación en el inciso 6.2. “Capacitación del personal académico; Debe de existir un programa permanente de formación continua y capacitación en docencia universitaria...” INCISO 6.1.2.2 Ingeniería, se describe que se debe de contar con el 20% de docentes con grado de Maestría o superior (DOCTORADO) Por lo tanto, es necesario que la Facultad otorgue el apoyo para que el personal docente cumpla con los requerimientos establecidos en dicho convenio a fin de promover la innovación educativa a través de la formación pedagógica, científica y otras actividades de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje y así contar con la acreditación ante la agencia Acreditadora, Agencia -ACAAI-. Tal es el caso del Ingeniero Luis Manuel Sandoval Mendoza, quien obtuvo la ayuda para continuar con el programa doctoral en la Universidad “Máximo Gómez Báez” de Ciego de Avila, Cuba. De acuerdo a lo establecido en el reglamento de gastos de representación de viáticos, gastos conexos y gastos de atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala al Ing. Ing. Luis Manuel Sandoval Mendoza, se le otorgaron viáticos para asistir a la continuidad de los cursos del pensum de estudios de Doctorado y presentación de avances de trabajo de investigación en la Universidad de Ciego del Ávila Máximo Gomer Baeza, Republica de Cuba, cuya aplicación y conocimientos son efectivos en los procesos de enseñanza aprendizaje y de beneficio para el estudiante en la aplicación de los laboratorios de la Facultad de Ingeniería en donde se desarrollan y se elaboran estudios que implican el desarrollo de Tesis. Haciendo del conocimiento que al Ing. Luis Manuel Sandoval Mendoza no se le otorgo ayuda Económica por el motivo que la ayuda Económica se tiene que presentar para su liquidación; Constancias de los Documentos de Legítimo Abono que ampare el gasto realizado...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2017, el Vocal I, Ángel Roberto Sic García, manifiesta: “...En lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 derecho de defensa, Decreto 31-2002 del congreso de la República de Guatemala, en el hallazgo... En lo que respecta a los Viáticos otorgados al Ing. Luis Manuel Sandoval Mendoza en la liquidación 938 con cargo a reglón 131 Viáticos al Exterior, se expresa lo siguiente: Basados en el proceso de acreditación de la Escuela de Ingeniería Civil, donde establece cumplir con los requerimientos de calidad en los procesos de acreditación señalados por la agencia Acreditadora, en base a los Requisitos de Calidad establecidos en el compromiso formal y explícito de la institución educativa de enseñanza superior, de adherirse a los principios de calidad de ACAAI. Requerimientos descritos en el MANUAL DE REQUISITOS DE CALIDAD, PARTE-II. B. DESCRIPCION



-DE-REQUISITOS-DE-CALIDAD-022014, en el punto 6. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, que en su parte conducente describe los aspectos que se deben de cumplir para que el programa de la Escuela de Ingeniería Civil este acreditado, compromiso establecido entre la Facultad de Ingeniería y la agencia Acreditadora: 1. En la parte conducente en el Manual de acreditación en el inciso 6.2. “Capacitación del personal académico; Debe de existir un programa permanente de formación continua y capacitación en docencia universitaria... 2. INCISO 6.1.2.2 Ingeniería, se describe que se debe de contar con el 20% de docentes con grado de Maestría o superior (DOCTORADO). 3. Por lo tanto, es necesario que la Facultad otorgue el apoyo para que el personal docente cumpla con los requerimientos establecidos en dicho convenio a fin de promover la innovación educativa a través de la formación pedagógica, científica y otras actividades de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje y así contar con la acreditación ante la agencia Acreditadora -ACAAI-. Tal es el caso del Ingeniero Luis Manuel Sandoval Mendoza, quien obtuvo la ayuda para continuar con el programa doctoral en la Universidad “Máximo Gómez Báez” de Ciego de Avila, Cuba. 4. De acuerdo a lo establecido en el reglamento de gastos de representación de viáticos, gastos conexos y gastos de atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala al Ing. Ing. Luis Manuel Sandoval Mendoza, para asistir a la continuidad de los cursos del pensum de estudios de Doctorado y presentación de avances de trabajo de investigación en la Universidad de Ciego del Ávila Máximo Gomer Baeza, Republica de Cuba, cuya aplicación y conocimientos son efectivos en los procesos de enseñanza aprendizaje y de beneficio para el estudiante en la aplicación de los laboratorios de la Facultad de Ingeniería en donde se desarrollan y se elaboran estudios que implican el desarrollo de Tesis. 5. Haciendo del conocimiento que al Ing. Luis Manuel Sandoval Mendoza no se le otorgo ayuda Económica por el motivo que la ayuda Económica se tiene que presentar para su liquidación; Constancias de los Documentos de Legítimo Abono que ampare el gasto realizado...”

En nota s/n de fecha 4 de Mayo de 2017, el Vocal V, Raul Eduardo Ticún Córdova, manifiesta: “...Que como miembro de Junta Directiva tome la decisión de aprobar lo solicitado por el Ingeniero Luis Manuel Sandoval Mendoza, basado en lo establecido para el proceso de acreditación de la Escuela de Ingeniería Civil donde se establece que para cumplir con los requerimientos de calidad en los procesos de acreditación señalados, en base a los Requisitos de Calidad establecidos en el compromiso formal y explícito de la institución educativa de enseñanza superior, de adherirse a los principios de calidad de ACAAI. Requerimientos descritos en el MANUAL DE REQUISITOS DE CALIDAD, PARTE-II. B. DESCRIPCION-DE-REQUISITOS-DE-CALIDAD-022014, en el punto 6. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, que en su parte conducente describe los aspectos que se deben de cumplir para que el programa de la Escuela de Ingeniería Civil este acreditado: 1. En la parte conducente en el



Manual de acreditación en el inciso 6.2. “Capacitación del personal académico; Debe de existir un programa permanente de formación continua y capacitación en docencia universitaria... 2. INCISO 6.1.2.2 Ingeniería, se describe que se debe de contar con el 20% de docentes con grado de Maestría o superior (DOCTORADO). 3. Es por ello que es necesario que la Facultad otorgue el apoyo para que el personal docente cumpla con los requerimientos establecidos en dicho convenio a fin de promover la innovación educativa a través de la formación pedagógica, científica y otras actividades de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje y así contar con la acreditación ante la agencia Acreditadora -ACAAI-. Tal es el caso del Ingeniero Luis Manuel Sandoval Mendoza, quien obtuvo la ayuda para continuar con el programa doctoral en la Universidad “Máximo Gómez Báez” de Ciego de Ávila, Cuba. Es por ello que la junta Directiva de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala el punto Décimo, inciso 10.3 del Acta 8-2016 de sesión celebrada por Junta Directiva el día 5 de abril de 2016 autorizo 10 días de viáticos al exterior, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de gastos de representación de viáticos, gastos conexos y gastos de atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo cual se hizo de conformidad como ya se explicó para que el personal docente cumpla con los requerimientos establecidos en dicho convenio a fin de promover la innovación educativa a través de la formación pedagógica, científica y otras actividades de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje y así contar con la acreditación ante la agencia Acreditadora – ACAAI, por lo que solicito a ustedes se sirvan tener por desvanecido el hallazgo, que se investiga en relación al asunto indicado, por encontrarse el acto mencionado, de acuerdo a las regulaciones legales de la Universidad de San Carlos de Guatemala...”

En notas s/n todas de fecha 4 de mayo de 2017, el Vocal II, Pablo Christian De León Rodríguez, el Vocal IV, Henry Fernando Duarte, la Vocal III, Elvia Mirian Ruballos Samayoa y la Secretario de Facultad, Lesbia Magali Herrera López, manifiestan: “...Basados en el proceso de acreditación de la Escuela de Ingeniería Civil, donde establece cumplir con los requerimientos de calidad en los procesos de acreditación señalados por la agencia Acreditadora, en base a los Requisitos de Calidad establecidos en el compromiso formal y explícito de la institución educativa de enseñanza superior, de adherirse a los principios de calidad de ACAAI. Requerimientos descritos en el MANUAL DE REQUISITOS DE CALIDAD, PARTE-II. B. DESCRIPCION-DE-REQUISITOS-DE-CALIDAD-022014, en el punto 6. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, que en su parte conducente describe los aspectos que se deben de cumplir para que el programa de la Escuela de Ingeniería Civil este acreditado, compromiso establecido entre la Facultad de Ingeniería y la agencia Acreditadora: 1. En la parte conducente en el Manual de acreditación en el inciso 6.2. “Capacitación del personal académico; Debe de existir un programa permanente de formación continua y capacitación en docencia universitaria... 2. INCISO 6.1.2.2 Ingeniería, se describe que se debe de



contar con el 20% de docentes con grado de Maestría o superior (DOCTORADO). 3. Por lo tanto, es necesario que la Facultad otorgue el apoyo para que el personal docente cumpla con los requerimientos establecidos en dicho convenio a fin de promover la innovación educativa a través de la formación pedagógica, científica y otras actividades de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje y así contar con la acreditación ante la agencia Acreditadora – ACAAI-. Tal es el caso del Ingeniero Luis Manuel Sandoval Mendoza, quien obtuvo la ayuda para continuar con el programa doctoral en la Universidad “Máximo Gómez Báez” de Ciego de Avila, Cuba. 4. De acuerdo a lo establecido en el reglamento de gastos de representación de viáticos, gastos conexos y gastos de atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala al Ingeniero Luis Manuel Sandoval Mendoza, para asistir a la continuidad de los cursos del pensum de estudios de Doctorado y presentación de avances de trabajo de investigación en la Universidad de Ciego del Ávila Máximo Gomer Baeza, Republica de Cuba, cuya aplicación y conocimientos son efectivos en los procesos de enseñanza aprendizaje y de beneficio para el estudiante en la aplicación de los laboratorios de la Facultad de Ingeniería en donde se desarrollan y se elaboran estudios que implican el desarrollo de Tesis. 5. Haciendo del conocimiento que al Ingeniero Luis Manuel Sandoval Mendoza no se le otorgo ayuda Económica por el motivo que la ayuda Económica se tiene que presentar para su liquidación; Constancias de los Documentos de Legítimo Abono que ampare el gasto realizado...”

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Profesional de Auditoría, Karla Valleska Cermeño Mejía, manifiesta: “...A este respecto manifiesto que derivado de los acreditamientos a los que las distintas Escuelas de la Facultad de Ingeniería se encuentran a nivel internacional, se hace necesario el cumplimiento de ciertos requisitos como la capacitación de docentes, de esa cuenta y derivado que el docente realiza las investigaciones de sus estudios en el laboratorio de Mecánica de Fluidos e hidráulica de la Facultad, se consideró por parte de todos los involucradas en el proceso que el beneficio no solo es de carácter personal del profesional sino que es una actividad de carácter oficial al utilizar recursos y medios del laboratorio citado, además el beneficio directo para los estudiantes y otros profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Por lo anterior, solicito sus buenos oficios a efecto de desvanecer los hallazgos toda vez que no existe incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, y los Normativos Internos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo, solicito la documentación me sea recibida antes de la audiencia de discusión de hallazgos toda vez que por maternidad me encuentro suspendida de mis funciones como Auditora de la Universidad de San Carlos de Guatemala y se me imposibilita estar en la fecha y hora programadas...”

En oficio No. REF. AT- 91-2016 de fecha 4 de mayo del año 2017, el Tesorero III, Francisco Méndez Alvarado, manifiesta: “..Que la Junta Directiva de la Facultad de



Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobó en el punto Decimo, Inciso 10.3 Acta No. 08-2016 de sesión celebrada por Junta Directiva el cinco de abril de 2016 autorizo oficialmente 10 días de viáticos al exterior comprendidos del 4 junio al 1 de julio 2016 de acuerdo a los establecido en el reglamento de gastos de representación de viáticos, gastos conexos y gastos de Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos al Ing. Luis Manuel Sandoval Mendoza, solicito dicha ayuda para asistir a la Continuidad de los cursos del Pensum de Estudios de Doctorado y Presentación de avances de trabaja de Investigación en la Universidad de Ciego del Ávila Máximo Gomer Baeza, República de Cuba y que estos conocimientos pueda ser aplicados en el laboratorio de Mecánica de Fluidos e Hidráulica en beneficio de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala autorizando en la partida 4.1.08.1.01.131 viáticos al Exterior. En el cual Ing. Sandoval Cumplió con lo que establece el Artículo 27 del Reglamento de Gatos de Representación Viáticos y Gasto Conexos. Par hacer del conocimiento al Ing. Salvador Mendoza no se le otorgo una a Ayuda Económica por el motivo que la Ayuda Económica se tiene que presentar para su liquidación Constancias de los Documentos de Legítimo Abono en donde amparen los gasto realizado. Ya que en los viaticos se debe de cumplir lo que establece el Artículo 27 del Reglamento...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Decano, Pedro Antonio Aguilar Polanco, el Vocal I, Ángel Roberto Sic García, el Vocal V, Raul Eduardo Ticún Córdova, el Vocal II, Pablo Christian De León Rodríguez, el Vocal IV, Henry Fernando Duarte, la Vocal III, Elvia Mirian Ruballos Samayoa y la Secretario de Facultad, Lesbia Magali Herrera López, en virtud que, manifiestan: “Haciendo del conocimiento que al Ing. Luis Manuel Sandoval Mendoza no se le otorgo ayuda Económica por el motivo que la ayuda Económica se tiene que presentar para su liquidación; Constancias de los Documentos de Legítimo Abono que ampare el gasto realizado...” derivado de lo manifestado por los responsables, no existe causa suficiente para su desvanecimiento, asimismo cabe resaltar que no se está objetando la ayuda ni mucho menos la capacitación del personal, el señalamiento está basado en la incorrecta aplicación del renglón, toda vez que no existe un nombramiento oficial como lo requiere el reglamento de viáticos. El Acta Número 20-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Octavo, inciso 8.1, Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título II, Capítulo II, Viáticos y Gastos Conexos, Artículo 7, establece: “Se denomina “Viático” a la asignación diaria que la Universidad de San Carlos de Guatemala otorga a su personal, estudiantes o personal a las que se refiere el Artículo 13 de este Reglamento, para cubrir los gastos motivados por concepto de: hospedaje y alimentación en el cumplimiento de una comisión oficial designada por autoridad competente...”



Se confirma el hallazgo para la Profesional de Auditoría, Karla Valleska Cermeño Mejía, en virtud que manifiesta: "...derivado que el docente realiza las investigaciones de sus estudios en el laboratorio de Mecánica de Fluidos e hidráulica de la Facultad, se consideró por parte de todos los involucradas en el proceso que el beneficio no solo es de carácter personal del profesional sino que es una actividad de carácter oficial al utilizar recursos y medios del laboratorio citado..." a este respecto la citada profesional menciona que es de "...carácter oficial al utilizar los recursos.." en el expediente que fue revisado por esta Comisión de Auditoría y en su momento también avalada por ella, no obra ningún nombramiento ni se presenta en la documentación de descargo, por lo que se evidencia lo señalado. El Acta Número 20-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Octavo, inciso 8.1, Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título II, Capítulo II, Viáticos y Gastos Conexos, Artículo 7, establece: "Se denomina "Viático" a la asignación diaria que la Universidad de San Carlos de Guatemala otorga a su personal, estudiantes o personal a las que se refiere el Artículo 13 de este Reglamento, para cubrir los gastos motivados por concepto de: hospedaje y alimentación en el cumplimiento de una comisión oficial designada por autoridad competente..."

Se confirma el hallazgo para el Tesorero III, Francisco Méndez Alvarado, en virtud que manifiesta: "...autorizando en la partida 4.1.08.1.01.131 viáticos al Exterior. En el cual Ing. Sandoval Cumplió con lo que establece el Artículo 27 del Reglamento de Gatos de Representación Viáticos y Gasto Conexos. Par hacer del conocimiento al Ing. Salvador Mendoza no se le otorgo una a Ayuda Económica por el motivo que la Ayuda Económica se tiene que presentar para su liquidación Constancias de los Documentos de Legítimo Abono en donde amparen los gasto realizado..." derivado de lo manifestado los argumentos no son suficientes para su desvanecimiento, toda vez que como tesorero debió en su momento objetar y hacer la reclasificación como se establece en el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, numeral romano II, Descripción de las Cuentas, Grupo 4: Transferencias corrientes, subgrupo 41 Transferencias directas a personas, renglón 419, establece: "Otras transferencias a personas. Egresos por transferencias directas a personas, no incluidas en los renglones anteriores de este subgrupo. Incluye premios y gratificaciones otorgadas en eventos oficiales, según normas establecidas, también ayudas económicas a personas particulares."

El hallazgo se notificó con el número 69 y en el presente informe le corresponde el número 65.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO III	FRANCISCO (S.O.N.) MENDEZ ALVARADO	11,248.32
PROFESIONAL DE AUDITORIA	KARLA VALLESKA CERMEÑO MEJIA	12,552.00
SECRETARIO DE FACULTAD	LESBIA MAGALI HERRERA LOPEZ	21,744.00
VOCAL I	ANGEL ROBERTO SIC GARCIA	24,970.40
VOCAL III	ELVIA MIRIAN RUBALLOS SAMAYOA	24,970.40
VOCAL IV	HENRY FERNANDO DUARTE GARCIA	24,970.40
VOCAL II	PABLO CHRISTIAN DE LEON RODRIGUEZ	24,970.40
VOCAL V	RAUL EDUARDO TICUN CORDOVA	24,970.40
DECANO	PEDRO ANTONIO AGUILAR POLANCO	29,264.00
Total		Q. 199,660.32

Hallazgo No. 66

Contratación de personal a destajo con funciones administrativas y operativas

Condición

En la Unidad Ejecutora 48 División de Servicios Generales, Régimen Ordinario y Plan 3 de Inversiones, Programa 2 Reparación Extradinarias y Remodelaciones, Subprograma 07 Plan General de Remodelaciones USAC, con cargo al renglón presupuestario 031 Jornales, se suscribió el contrato FORM. USAC-P-031 No. 61-2016 con partida presupuestal 4.3.48.2.07.031 de fecha 8 de enero de 2016, a nombre de Welberth Antonio Polanco Azurdia como Auxiliar Misceláneo con funciones de Encargado de Compras, con vigencia del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre 2016, que de conformidad con el contrato tiene atribuciones específicas entre otras: realizar las diferentes gestiones referente a la compra de la Coordinación del Plan General de Remodelaciones y Urbanización de la Universidad de San Carlos de Guatemala; determinándose que se contrato temporalmente con atribuciones administrativas según lo externado en el oficio No. Ref. 09 URBREM-2016 de fecha 8 de noviembre de 2016, donde se indica: "...El motivo de la presente, para dar a su conocimiento que la liquidación de combustible de la quincena del 1 al 15 de Octubre, la liquidación se atrasó por el atraso de facturas de la quincena anterior y eso siguió atrasando esta liquidación, adicional que la empresa de la gasolinera tubo cambio de personal de facturación, la misma empresa pidió prórroga para poder entregar tarde la facturación porque solo una persona está haciendo todo el trabajo, esperando que esto no vuelva a suceder...", donde firma como Encargado de Compras.

Criterio

El Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de



Guatemala, numeral romano II, Descripción de las Cuentas, Grupo 0: Servicios personales, subgrupo 03 Personal por Jornal y a Destajo, establece: “Este grupo comprende las erogaciones, 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. Se subdivide en los siguientes renglones: 031 Jornales. Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que prestan sus servicios en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la celebración del contrato que establece la ley.”

Causa

La Director General de Administración y el Coordinador Para el Área De Urbanismo y Remodelación F.C., incumplieron con el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, al contratar personal por jornal asignándole atribuciones en el área administrativa.

Efecto

Ejecución de presupuesto en un renglón de gasto, que no es acorde a la finalidad de la contratación.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe girar instrucciones a la Director General de Administración y este a su vez al Coordinador Para el Área De Urbanismo y Remodelación F.C a efecto que la contratación del personal sea acorde a las funciones que realizará el personal y de conformidad con la necesidad establecida en Plan Operativo Anual, asimismo, que la aplicación del renglón sea con base al Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 01-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Director General de Administración, Alenka Irina Barreda Taracena de Taracena, manifiesta: “...el Acuerdo Gubernativo No. 173-2013, manifiesta la obligatoriedad en el uso de los grupos ocupacionales para este caso la plaza del Señor Welberth Antonio Polanco Azurdia descrita en el contrato es de Auxiliar Misceláneo con funciones de Encargado de Compras, Cabe mencionar que dentro del mismo Acuerdo Gubernativo describe que una persona contratada bajo este renglón presupuestario puede ser: Auxiliar de bodega, bodeguero I, Bodeguero II, Bodeguero III, Distribuidor móvil de combustible y lubricante, y Auxiliar Misceláneo lo cual permite a la Autoridad Administrativa la contratación de personal con cargo al renglón 031 bajo este concepto, sin embargo dentro del criterio de auditoría del presente hallazgo únicamente describen el Manual de Clasificación



Presupuestaria siendo el objetivo de este manual clasificar el gasto público no así para describir la contratación de personal en un puesto determinado...”

En oficio No. Ref. DUC.UR 202-2017 de fecha 04 de mayo del 2017, el Coordinador para el Área de Urbanismo y Remodelación F.C., Breitner Roely González Maldonado, manifiesta: “...la obligatoriedad en el uso de los grupos ocupacionales para este caso la plaza del Señor Welberth Antonio Polanco Azurdia descrita en el contrato es de Auxiliar Misceláneo con funciones de Encargado de Compras. Cabe mencionar que dentro del mismo Acuerdo Gubernativo describe que una persona contratada bajo este renglón presupuestario puede ser: Auxiliar de bodega, bodeguero I, Bodeguero II, Bodeguero III, Distribuidor móvil de combustible y lubricante, y Auxiliar Misceláneo lo cual permite a la Autoridad Administrativa la contratación de personal con cargo al renglón 031 bajo este concepto, sin embargo dentro del criterio de auditoría del presente hallazgo únicamente describen el Manual de Clasificación Presupuestaria siendo el objetivo de este manual clasificar el gasto público no para describir la contratación de personal. Se... copia del contrato para trabajadores por planilla No. 612016 del año 2016 del señor Welberth Antonio Polanco Azurdia...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Director General de Administración, Alenka Irina Barreda Taracena de Taracena, el Coordinador para el Área de Urbanismo y Remodelación F.C., Breitner Roely González Maldonado, en virtud que manifiestan: “...el Acuerdo Gubernativo No. 173-2013, manifiesta la obligatoriedad en el uso de los grupos ocupacionales para este caso la plaza del Señor Welberth Antonio Polanco Azurdia descrita en el contrato es de Auxiliar Misceláneo con Funciones de Encargado de Compras...” ante lo manifestado por los profesionales esta Comisión de Auditoría determina que el Auxiliar Misceláneo con Funciones de Encargado de Compras realiza funciones administrativas esto se puede comprobar con el oficio Ref. 09 URBREM-2016 de fecha 8 de noviembre de 2016, donde dice: “...El motivo de la presente, para dar a su conocimiento que la liquidación de combustible de la quincena del 1 al 15 de octubre, la liquidación se atraso...” queda pues evidenciado que realiza liquidaciones de facturas siendo estas una función administrativa. En lo que respecta al Acuerdo Gubernativo No. 173-2013, Artículo 1 Aprobación “Aprobar con efectos del 1 de enero de 2013, la tabla de Títulos de Jornal y su correspondiente Jornal diario, con cargo al renglón de gasto 031 Jornales...” dicho acuerdo no describe unciones, lo que establece son nombres de puestos y jornal diario en quetzales, las funciones están contenidas en El Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, “...031 Jornales. Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que prestan sus servicios en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la



ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la celebración del contrato que establece la ley.”

El hallazgo se notificó con el número 70 y en el presente informe le corresponde el número 66.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR PARA EL ÁREA DE URBANISMO Y REMODELACIÓN F.C.	BREITNER ROELY GONZALES MALDONADO	3,724.50
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	ALENKA IRINA BARREDA TARACENA DE TARACENA	5,852.00
Total		Q. 9,576.50

Hallazgo No. 67

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

En la Unidad Ejecutora 30 Dirección de Asuntos Jurídicos, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 02 Dirección, con cargo al Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones al Personal Temporal, se suscribió el contrato administrativo No. 25-2016, de fecha 02 de febrero de 2016, contratando los servicios profesionales de la Licenciada Gorety Emperatriz Quiñonez Donis, en nota sin numero de fecha 23 de marzo de 2017, con sello de recibido en la oficina que ocupa la Delegación de Contraloría General de Cuentas, el 27 de marzo de 2017, remitido por la Licenciada Gorety Emperatriz Quiñonez Donis, al Director de Asuntos Jurídicos, numeral 4, Fotocopia del Plan de trabajo de los casos en procesos asignados, indica: “Trabajamos mediante reuniones y en base a los resultados que íbamos obteniendo semana a semana con base a todo lo desarrollado por el equipo de Abogados encargados de juicios Ejecutivos... establezco como se desarrollaban las actividades, las propuestas, las decisiones y las estrategias que el Coordinador posteriormente trasladaba y hacia del conocimiento del Señor Director y Sub Director de Asuntos Jurídicos.”

Por lo anterior se estableció que hubo incumplimiento del contrato al no presentar el plan de trabajo de los casos en proceso.



Criterio

El contrato Administrativo Número 25-2016, de fecha 02 de febrero de 2016, suscrito entre el Secretario General y Gorety Emperatriz Quiñonez Donis, Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, Cláusula Segunda, Objeto del Contrato, establece: “Como Secretario General expongo que por este acto “LA UNIVERSIDAD” contrata los servicios profesionales de la Licenciada Gorety Emperatriz Quiñonez Donis, en el Renglón presupuestario cero veintinueve “Otras remuneraciones al personal temporal”, quien deberá cumplir con las actividades siguientes:... 2) Presentar plan de trabajo de los casos en proceso,...”, cláusula Quinta, Vigencia de la Contratación, establece: “Esta contratación tendrá vigencia a partir del dos (2) de febrero al veintinueve (29) de julio de dos mil dieciséis (2016).”

El contrato Administrativo Número 78-2016, de fecha 12 de agosto de 2016, suscrito entre el Secretario General y Gorety Emperatriz Quiñonez Donis, Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, Cláusula Segunda, Objeto del Contrato, establece: “Como Secretario General expongo que por este acto “LA UNIVERSIDAD” contrata los servicios profesionales de la Licenciada Gorety Emperatriz Quiñonez Donis, en el Renglón presupuestario cero veintinueve “Otras remuneraciones al personal temporal”, quien deberá cumplir con las actividades siguientes:...2) Presentar plan de trabajo de los casos en proceso,...”, cláusula Quinta, Vigencia de la Contratación, establece: “Esta contratación tendrá vigencia a partir del dieciocho (18) de agosto al treinta (30) de noviembre del año dos mil dieciséis (2016).”

Causa

El Director de Asuntos Jurídicos, por el período del 09 de febrero al 30 de junio de 2016, el Director de Asuntos Jurídicos, por el período del 18 de julio al 31 de diciembre de 2016, no veló por el cumplimiento de los contratos administrativos con relación a que el profesional presentará el plan de trabajo; asimismo, la Asesora, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, no cumplió con la presentación del plan de trabajo.

Efecto

Realización de actividades de forma empírica al no establecer un plan de acción, asimismo, los superiores de la asesora no tienen parámetros establecidos para exigir el cumplimiento de las actividades asignadas de conformidad con el contrato.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe girar instrucciones al Director de Asuntos Jurídicos, a efecto de exigir a los asesores contratados en su Dirección, la presentación del plan de trabajo, con el objetivo de dar



cumplimiento a lo establecido en los contratos administrativos, para establecer parámetros en las actividades realizadas y determinar el cumplimiento de las mismas, acciones a seguir con variaciones en los resultados del plan, y determinar la eficiencia en la ejecución de los recursos con relación al renglón presupuestario 029.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, Diego José Montenegro López, quien fungió como Director de Asuntos Jurídicos, por el período comprendido del 09 de febrero al 30 de junio de 2016, manifiesta: “El Manual de Normas y Procedimientos para la “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029”, aprobado por medio del Acuerdo de Rectoría 1455-2012, en el Numeral VII DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, en la literal III se definen los Requisitos para requerimiento de pago: Para solicitar el pago, el técnico o profesional, debe presentar los documentos siguientes: a) Para pagos parciales: Informe de actividades realizadas elaborado por el técnico o profesional, con el aval de la autoridad que supervisa los resultados esperados. b) Para el último pago: Producto final según especificaciones del Contrato Administrativo y “Certificación de Entrega de Mobiliario y Equipo y Liquidación de Viáticos” Form. -USAC 029-03-. Para el caso de profesionales que imparten docencia: Copia del Acta de Calificaciones, con sello de recibido por la Unidad de Control Académico y el aval del Director o Coordinador, según corresponda. c) Factura de persona individual con los timbres profesionales, cuando corresponda. La factura debe consignar el régimen fiscal al cual está afecto, por lo anteriormente descrito, mi responsabilidad como autoridad administrativa es verificar que la persona contratada por medio del renglón de gasto 029 presente resultados obtenidos a través de la presentación de un informe y los documentos relacionados para el pago, derivado a que la Auditoría que se encuentran practicando es una auditoría financiera a la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2016, el gasto fue realizado de cumpliendo con los documentos de respaldo que nuestra normativa interna requiere. Asimismo el Contrato administrativo Número 25-2016, de fecha dos de febrero de dos mil dieciséis, signado por el Doctor Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General de la Universidad y la Licenciada Gorety Emperatriz Quiñones Donis, en la cláusula TERCERA, literal b) la cual textualmente en su último párrafo establece: “FORMA DE PAGO: ... los que se realizarán contra entrega del informe de las actividades realizadas durante el periodo que se paga, y contra entrega de la factura correspondiente, los que deberán estar aprobados con la firma de la persona que supervisa, y el último pago se hará efectivo contra entrega del informe final de actividades con visto bueno de la persona que supervisa los resultados esperados; de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el Visto Bueno del Rector”. EL hallazgo realizado a mi persona es producto de una auditoría “FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016” por lo



que lo auditado por los respetables auditores es sobre un expediente meramente financiero y en este se evidencia que SI SE CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, en el “ Manual de Procedimientos para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029” y a la Cláusula recién citada del contrato administrativo, ya que dicho expediente es únicamente para efectos de pago y no evaluar el desempeño de los servicios contratados. Por lo que reitero que los requisitos si fueron cumplidos a cabalidad.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Director de Asuntos Jurídicos, Ricardo de Jesús Pedro Alvarado Sandoval, manifiesta: “EXPONGO: ...2) El 02 de febrero de 2016, fue suscrito entre la Universidad de San Carlos Guatemala, y la profesional Gorety Emperatriz Quiñones Donis, el contrato administrativo de servicios profesionales número 25-2016, con vigencia del 02 de febrero al 29 de julio de 2016, en el cual la profesional Quiñones Donis, debía cumplir con las actividades indicadas en el mismo entre las cuales se encontraba “presentar plan de trabajo de los casos en proceso, así como informe sobre las actividades desarrolladas en cada en cada uno de los mismos indicando la situación en que se encuentran. 3) El 12 de agosto de 2016, fue suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala, y la profesional Gorety Emperatriz Quiñones Donis, el contrato administrativo de servicios profesionales número 78-2016 con vigencia del 18 de agosto al 30 de noviembre de 2016, en el cual la profesional Quiñones Donis, debía cumplir con las actividades indicadas en el mismo entre las cuales se encontraba “presentar plan de trabajo de los casos en proceso, así como informe sobre las actividades desarrolladas en cada en cada uno de los mismos indicando la situación en que se encuentran”, 4) El contrato administrativo de servicios profesionales antes identificado es eminentemente Civil por estar regulado en el Artículo 2027 del Código Civil, el cual establece: “Los Profesionales que presten sus servicios y los que los soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago” 5) Se define el termino Plan de Trabajo como el conjunto sistemático de actividades que se llevan a cabo para concretar una acción, así como la herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. 6) El Plan de Trabajo indicado en la cláusula segunda de los contratos ya identificados, aplica presentarlo en los casos en proceso entiéndase casos en los que ya se hayan desarrollado algunas etapas quedando pendientes algunas de las mismas para finalizarlos y que estos hubiesen sido asignados a otro Abogado Auxiliante, profesional que por algún motivo ya no les dio continuidad determinando con ello que a la profesional Quiñones Donis, durante la vigencia de sus contrataciones solamente le fueron asignados casos nuevos, no así casos en proceso entiéndase diligenciados por otro Abogado sin haberlos finalizado por lo anterior se evidencia que no existe incumplimiento de las cláusulas contractuales como se indica, en virtud que no es aplicable la presentación del Plan de Trabajo. 7) También es de mencionar, que la profesional,



desarrollo diferentes actividades a través de reuniones de trabajo en las cuales se discutieron las estrategias a seguir para la recuperación de los montos adeudados por estudiantes que en su oportunidad obtuvieron una beca en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para ello fueron convocadas diferentes reuniones como lo indica la profesional en sus informes mensuales de los cuales se adjunta fotocopia...”

En nota s/n sin fecha, Gorety Emperatriz Quiñones Donis, quien fungió como Asesora, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre de 2016, manifiesta: “CONTESTANDO EL NUMERAL 4. QUE REQUIRIO LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS MEDIANTE OFICIO MI RESPUESTA DEL NUMERAL 4 FUE LA SIGUIENTE: TAMBIÉN ESTABLEZCO EL NUMERAL 1 EN VIRTUD QUE DEL NUMERAL 4 ME REFIERO TAMBIEN AL NUMERAL 1, PUES EN LOS DOS NUMERALES SE ESTABLECEN DE MANERA CLARA CUALES ERAN LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZABA DE CONFORMIDAD A MI CONTRATO No. 25-2016; asimismo acompaño el Documento de Plan de Trabajo que era como una guía mediante la cual se iban planificando todas las actividades y acciones para dar seguimiento con el Grupo de Mandatarios Ejecutivos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Diego José Montenegro López, quien fungió como Director de Asuntos Jurídicos, por el período comprendido del 09 de febrero al 30 de junio de 2016, en virtud que en sus argumentos manifiesta que no incumplió con la normativa interna en cuanto a la forma de pago al personal bajo renglón 029, sin embargo, en ningún momento hace referencia a que se cumplió con requerir el plan de trabajo a la asesora, tal como lo establece el contrato.

Se confirma el hallazgo para el Director de Asuntos Jurídicos, Ricardo de Jesús Pedro Alvarado Sandoval, en virtud que se argumenta que a la asesora únicamente se le asignaron casos nuevos, definiendo casos en proceso a los que fueron reasignados a otros asesores, sin embargo, desde el momento que la Dirección de Asuntos Jurídicos, conoce de un proceso se encuentra en estado de proceso, y lo que se indica que “casos en proceso” son casos reasignados a otro asesor, no es procedente.

Se confirma el hallazgo para Gorety Emperatriz Quiñones Donis, quien fungió como Asesora, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en virtud que en sus argumentos manifiesta que si cumplió con sus funciones, sin embargo en los documentos presentados manifiesta que el plan de trabajo se presentaba de forma mensual y verbal, incumpliendo así la cláusula contractual.



El hallazgo se notificó con el número 71 y en el presente informe le corresponde el número 67.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ	5,852.00
ASESORA	GORETY EMPERATRIZ QUIÑÓNEZ DONIS	6,242.60
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	RICARDO ANTONIO PEDRO DE JESUS ALVARADO SANDOVAL	5,852.00
Total		Q. 17,946.60

Hallazgo No. 68

Deficiencias en compras directas de bienes y servicios

Condición

En la Unidad Ejecutora 10 Facultad de Odontología, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, al revisar el renglón presupuestario de gasto 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se determinó que: 1. La solicitud de compra 88-2016 de fecha 03 de marzo de 2016, no especifica en la descripción lo que se requiere adquirir como bien, suministro o servicio para el vehículo tipo pick-up marca Toyota No. de inventario 10-M-9016-2008, además no contiene los sellos de las personas que firmaron la solicitud. 2. Las facturas Serie "A" números 436 y 439 ambas de fecha 12/09/2016, emitidas por Danilo Estuardo Oscar López, por concepto de servicio y reparación de vehículo, no tienen consignadas las firmas de "recibí conforme".

Criterio

El Acuerdo Número 096-99, de fecha 9 de febrero de 1999, el Acuerdo 0481-2002, de fecha 20 de junio de 2002, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC-, el Acuerdo Número 1502-2010, de fecha 06 de agosto de 2010, el Acuerdo No. 016-2011, de fecha 12 de enero de 2011, ambos del Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobación de la Actualización del Procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Compras por el Régimen de la Compra Directa, III Normas Generales, norma 4, establece: "El responsable de la recepción de los bienes, suministros, obras o servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de la Orden de Compra.". Procedimiento No. 2, Compra y pago por Fondo Fijo, 2.2 Descripción del Procedimiento, Unidad: Solicitante, Puesto



Responsable: Persona Interesada, Paso No. 1, actividad, establece: “Prevía comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación (en el caso de maquinaria y equipo), elabora solicitud de bien o servicio...”. Unidad: Tesorería o Departamento de Proveeduría, Responsable: Tesorero o quien haga sus veces, Paso No. 3, Actividad, establece: “Recibe expediente y numera correlativamente Solicitud de Compra con proforma autorizada, confirma precios, procede de la manera siguiente:... c. Recibe producto o servicio, verifica cantidad, calidad, volumen, etc... g. Tramita según el caso: -Firma de “Recibí conforme” en factura...”

Causa

El Secretario Adjunto y la Tesorero III, de la Facultad de Odontología, no observaron las normas relativas a la descripción del bien o servicio de lo que se requiere y la constancia de haber recibido exactamente lo requerido en la solicitud de compra y/o lo cotizado por el oferente.

Efecto

Falta de transparencia en los procedimientos internos de la Entidad, al no observar los requisitos que tienen que llevar los documentos.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Odontología, debe girar instrucciones al Secretario Adjunto, y este a su vez a la Tesorero III, y a todo el personal administrativo y docente, para que todas las solicitudes de compra que se realicen, cuenten con la descripción, detalle técnico de la necesidad o requerimiento, y que las personas encargadas de recibir los bienes o servicios adquiridos, observen la normativa interna con relación a haber recibido satisfactoriamente los bienes o servicios adquiridos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, Jorge Eduardo Benitez De León, manifiesta: “En la Unidad Ejecutora 10 Facultad de Odontología, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 01 Dirección y Servicios, al revisar el renglón presupuestario de gasto 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se determinó que: suministro 1 La solicitud de compra 88-2016 de fecha 03 de marzo de 2016, no especifica en la descripción lo que se requiere adquirir como bien, suministro o servicio para el vehículo tipo pick-up marca Toyota No. De inventario 10-M-9016-2008, además no contiene los sellos de las personas que firmaron la solicitud. 2 Las facturas Series A números 436 y 439 ambas de fechas 12/09/2016, emitidas por Danilo Estuardo Oscar López, por concepto de servicios y reparación de vehículo, no tienen consignadas las firmas de recibí conforme. El bien mencionado en el hallazgo anterior, vehículo tipo pick up marca Toyota No. De



inventario 10-M-9016-2008; no corresponde a las facturas citadas, para lo que se presenta el folio de Control de Mantenimiento y Reparación de vehículos correspondiente, en el cual se evidencia que en el período señalado no se realizó ningún mantenimiento o reparación al mismo, como medio de prueba. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 12, 14, 28 Y 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Derecho de Defensa” La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente; “Presunción de Inocencia” Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; y “Derecho de petición”. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa, el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna... La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica.”

La Tesorero III, Lourdes Aida Barrera Arrecis de Cáceres, fue notificada de este hallazgo por medio de cédula de notificación de fecha 27 de abril de 2017, a las 13 horas con 24 minutos, firmando de recibido, donde se le entregó el oficio No. NOTIFI-H-CGC-USAC-5-011-2017, de fecha 26 de abril de 2017, sin embargo, se presentó a la discusión de hallazgos para la cual fue convocada, sin presentar argumentos ni documentos de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Secretario Adjunto, Jorge Eduardo Benitez De León, en virtud que en sus argumentos manifiesta que el bien mencionado en el hallazgo, vehículo tipo pick up marca Toyota No. De inventario 10-M-9016-2008; no corresponde a las facturas citadas. El Secretario Adjunto no especifica en sus argumentos, el porqué se realizó de forma irregular la elaboración de la solicitud de compra y porqué no se cumplió con los requisitos que deben llevar las facturas. Dichos argumentos no desvanecen el mismo, porque el hallazgo determina dos irregularidades detectadas, una es la incorrecta elaboración de la solicitud de compra, y la otra, la falta de firmas en las facturas. El hallazgo notificado, en la condición, claramente enumera dos situaciones por medio de numerales 1 y 2, es decir, son dos irregularidades diferentes una de la otra. Cuando se cuestiona sobre la forma de elaborar la solicitud de compra No. 88-2016, ésta no está relacionada con las facturas que se mencionan en el numeral 2. Los gastos



amparados por medio de las facturas serie "A" números 436 y 439, ambas de fecha 12/09/2016, corresponden a reparaciones efectuadas al vehículo tipo pick-up, marca Nissan No. de Inventario 10-M-8651-2006, lo cual consta en la fotocopia de tarjeta de control de mantenimiento y reparación de vehículos, que obra en poder del suscrito, como documentos que soportan el hallazgo detectado. Por lo tanto, el hallazgo se confirma.

Se confirma el hallazgo para la Tesorero III, Lourdes Aida Barrera Arrecis de Cáceres, en virtud que no presentó argumentos ni documentos de descargo.

El hallazgo se notificó con el número 72 y en el presente informe le corresponde el número 68.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO III	LOURDES AIDA BARRERA ARRECIS DE CACERES	10,808.00
SECRETARIO ADJUNTO	JORGE EDUARDO BENITEZ DE LEON	18,864.00
Total		Q. 29,672.00

Hallazgo No. 69

Deficiencia del proceso de publicación en GUATECOMPRAS

Condición

En la Unidad Ejecutora 32 Dirección General Financiera, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 1 Administración, Subprograma 07 Almacén Central/Proveeduría, grupo de gasto 900 Asignaciones Globales, renglón presupuestario 992 Asignación para productos para Comercialización o Distribución, de los eventos iniciados en el Departamento de Proveeduría, se realizó la verificación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, determinándose que no se realizó la publicación de las facturas del evento adjudicado, con base al número de orden que se identifica y de los eventos descritos en el cuadro siguiente:

No.	NOG	Fecha	No. de Orden de Compra	Factura No Publicada en Guatecompras		
				No. Factura Serie	Valor SIN IVA Q	Fecha
1	5056381	06/07/2016	884	A 99004	33,258.93	15/07/2016



2	5048532	05/07/2016	880	FCCC-2 3581	53,857.14	12/07/2016
3	5009596	07/07/2016	886	E 670	10,000.00	11/07/2016
4	4956583	13/06/2016	872	E 8070	70,892.86	10/08/2016
5	4956087	10/06/2016	871	B 14916	62,946.43	05/07/2016
6	4955978	10/06/2016	869	J 9288	43,750.00	07/07/2016
7	4938992	10/06/2016	870	A 289670	22,500.00	08/08/2016
8	4939573	06/06/2016	868	H 7501	14,196.42	16/06/2016
9	4938933	02/06/2016	864	B 17062	42,857.14	22/07/2016
10	4891775	01/06/2016	859	B 23448	10,446.43	06/06/2016
11	4891538	01/06/2016	860	A 30332	13,571.43	14/06/2016
12	4891376	06/06/2016	865	B 169	13,000.00	20/07/2016
13	4891260	30/05/2016	855	CFA 53285	16,071.43	06/06/2016
14	4888847	19/05/2016	849	A 2567	30,495.54	15/06/2016
15	4887964	01/06/2016	856	H 7466	32,544.64	07/06/2016
16	4829573	19/05/2016	847	FCCC-2 3457	15,758.04	26/05/2016
17	4829573	19/05/2016	848	A 111544	10,738.39	02/06/2016
18	4734343	21/04/2016	833	A 288191	12,589.29	10/06/2016
19	4714180	29/04/2016	835	B 14398	35,250.00	01/05/2016
20	4714024	18/04/2016	830	F 144896	10,848.21	25/04/2016
21	4713982	15/04/2016	829	A 6568	13,593.75	21/04/2016
22	4713931	14/04/2016	828	B 23257	10,714.29	21/04/2016
23	4713575	14/04/2016	826	F 144762	18,910.71	20/04/2016
24	4713613	14/04/2016	827	D 40956	15,407.14	21/04/2016
25	4713494	08/04/2016	825	B 80496	24,075.00	18/04/2016
21	4713427	08/04/2016	824	B 52056	20,892.86	20/04/2016
22	4706994	04/04/2016	823	A 2318	10,825.89	12/04/2016
23	4699408	31/03/2016	821	I 1939	11,607.14	07/04/2016
24	4594126	03/03/2016	817	A 287611	70,312.50	19/05/2016
25	4549473	24/02/2016	813	A1 69903	34,542.86	14/03/2016
26	4486536	02/02/2016	808	IT 758061	73,699.50	10/02/2016
27	5470293	05/10/2016	6184	B 11791	19,419.64	26/10/2016
28	5471079	05/10/2016	6181	B 148	56,249.11	25/10/2016
29	5471931	04/10/2016	6180	A 115	46,350.26	03/11/2016
30	5391806	20/09/2016	913	F 108222	29,017.86	05/10/2016
31	5375169	21/09/2016	920	A 26177	14,125.00	24/10/2016
32	5318629	26/09/2016	924	A 10012	9,187.50	24/10/2016
				Serie A1	119,765.18	



33	5132169	01/09/2016	909	74473		26/10/2016
VALOR TOTAL					1,154,268,51	

Asimismo, se identificó que se efectuaron publicaciones de facturas que no corresponden de conformidad con el evento realizado con el NOG identificado, siendo las siguientes:

No.	NOG	No. de Orden de Compra	Facturas del Evento No Publicadas			Documentación Incorrecta en Guatecompras	
			No . Factura	Fecha	Valor Q	No . Factura	Fecha
1	5048710	887	2175	14/07/16	9,375.00	82143	11/07/16
2	5056179	882 – 881	3668-3663	19/07/16	27,843.71	30465	04/07/16
3	5391806	913	108222	05/10/16	29,017.86	914	20/09/16
VALOR TOTAL					66,236.57		

Criterio

La Resolución No. 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 11, Procedimiento, tipo de información y momento en que debe publicarse, establece: “Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad...”, y artículo 12, establece: “Al publicar concursos en el sistema GUATECOMPRAS, el usuario comprador debe clasificarlo en la categoría que más se ajuste a los bienes o servicios requeridos. Si un concurso incluye renglones de diferentes categorías el usuario comprador puede asociarlo a más de una categoría.”

Causa

La Jefe de Proveeduría, no supervisó las actividades de la Oficinista III, con relación al cumplimiento de la publicación de documentos de cada concurso en su oportunidad en el sistema de contrataciones del estado.

Efecto

Que no se tenga la información oportunamente para efectos de fiscalización.

Recomendación

El Director General Financiero, debe girar instrucciones a la Jefe de Proveeduría a efecto de requerir a la Oficinista III, que las publicaciones de los documentos relacionados con cada concurso se realicen en su oportunidad y en el concurso



que corresponde.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 03 de mayo de 2017, la Jefe de Proveeduría, Norma Lily Fuentes Velásquez, manifiesta: “indico que con notas nos, Ref. Nos. 171 y 173, del 28 de abril del año en curso giradas a la Tesorera y a la Encargada de Órdenes de Compra de este Departamento respectivamente, en las cuales solicité que se me informe por no haber realizado las publicaciones de las correspondientes facturas, porque la tesorera tuvo que haber entregado dichas facturas a la encargada de órdenes de compra. De acuerdo a ambas respuestas y por la información de los archivos indico que fue hasta el 9 de septiembre de 2016 que entro en vigencia con acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 del nueve de septiembre del mismo año la Modificación al Modulo I Compra por el Régimen de Compra Directa y dentro de dichas modificaciones se indicaba que se tenían que publicar las facturas, ósea que dentro del listado descrito en el cuadro uno del presente hallazgo fueron solo 6 facturas las que no fueron publicadas, las que se encuentran del numeral 27 al 32 respectivamente, por lo que se procedió a efectuar la publicación y con ello dejar finalizado el evento, (adjuntando copia de las publicaciones en el portal de guatecompras). Respecto al cuadro dos del mismo hallazgo aclaro que, la factura No. 82143 la cual indican que es incorrecta si corresponde, quizá dicho ente fiscalizador no se percató que se adjudicó a dos empresas y esto se puede observar en Ref. D.P No. 370 del 29 de junio del año 2016, siendo dicha factura de compra de baja cuantía y la No. 2175 corresponde al mismo NOG. 5048710, con la salvedad que esta última se publicó el 28 de abril del año en curso. En el numeral 2, el 4 de julio de 2016 se efectuó de manera equivocada una publicación en el NOG 5056179, pero, el mismo día se procedió a la anulación de dicha publicación y el 28 de abril del año en curso se publicaron las facturas Nos. 3668 y 3663, con lo cual se corrigió y se dejó finalizado el evento en el sistema de Guatecompras. En relación al numeral 3, se procedió a publicar la factura No. 108222 del NOG 5391806 y con ello se finalizó el evento en el portal.”

En oficio No. Ref. D.P. No. 183-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, la Oficinista III, Sandra Ivonne Cuyún Soto, manifiesta: “RESPUESTA: 1. De acuerdo a la normativa interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras MODULO I COMPRA POR EL REGIMEN DE COMPRA DIRECTA, que ha sido realizado con base a la facultad que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 82 en el segundo párrafo que literalmente dice “Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita,...”, por consiguiente autorizado con Acuerdo de Rectoría No.1502-2010 del 06 de agosto del año 2010 y actualizado con el Acuerdo de Rectoría No.1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016. 2. En lo que corresponde al listado que se encuentra en el hallazgo 74, hace



mención a Órdenes de Compra de fecha del 02 de febrero al 01 de septiembre del año 2016, indicando que no se realizó la publicación de las facturas correspondientes a las compras realizadas durante ese período, sin embargo y de acuerdo a lo indicado en el numeral 1 de la presente nota, no se encontraba vigente la actualización del MODULO I COMPRA POR EL REGIMEN DE COMPRA DIRECTA, por lo que en cumplimiento al mismo no se procedió a realizar la publicación de las facturas en el Sistema GUATECOMPRAS, así también la misma Ley de Contrataciones del Estado en los Artículos 4 BIS y 43 establecen la obligatoriedad de publicar toda documentación necesaria para un evento, pero no dice explícitamente facturas, y tomando en cuenta lo que regula la resolución 11-2010 que es mencionada en este hallazgo 74, en los artículos 11 y 12 establece clasificación por categorías y documentos que deben publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, pero no específicamente de facturas y fue hasta con el Acuerdo de Rectoría No.1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016 que entro en vigencia las modificaciones a dicho modulo, en lo que corresponde a la COMPRA POR EL REGIMEN DE COMPRA DIRECTA CON ORDEN DE COMPRA, a partir de la fecha indicada ya se realizó la publicación de las facturas de todos los eventos. 3. En lo que corresponde a 06 expedientes de Órdenes de Compra posteriores al 09 de septiembre del año 2016, con fecha 28 de abril del corriente año, se me traslado las 06 facturas para que procediera a realizar la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. 4. Sobre la publicación de facturas que no corresponden a eventos según indica el hallazgo..., se aclara: 4.1 En el numeral 1 la factura No.82143 que indica como incorrecta sí corresponde, pero la adjudicación fue a dos empresas según Ref. D. P. No.370-2016 del 29 de Junio de 2016, siendo dicha factura de compra de baja cuantía y la factura No.2175 también corresponde al mismo NOG 5048710 únicamente que la misma se me traslado para publicar con fecha 28 de abril del corriente año. 4.2 En el numeral 2 con fechas 11 de julio del año 2016, se anuló lo publicado en el NOG 5056179 y el 28 de abril del corriente año se me traslado las facturas Nos.3668 y 3663 correspondientes a dicho evento para su publicación. 4.3 En el numeral 3 con fecha 28 de septiembre del año 2016, se publicó la Orden de Compra No.913 que corresponde al NOG 5391806 y con fecha 28 de abril del presente año, se me traslado la factura No.108222 para su publicación.”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para la Jefe de Proveeduría, Norma Lily Fuentes Velásquez, en virtud que presentó el oficio No. Ref D.P. No. 206-2016, de fecha 19 de abril de 2016, en el cual gira instrucciones a la Oficinista III, para que cumpla con los procesos de publicación, tal como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, expresando que con anterioridad se lo ha expresado verbalmente.

Se confirma el hallazgo para la Oficinista III, Sandra Ivonne Cuyún Soto, en virtud



que en sus argumentos manifiesta que según el artículo 11 de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, no obliga a publicar las facturas por no expresarlo literalmente, sin embargo, dicho artículo establece que se debe publicar en el sistema Guatecompras, los “documentos”, y las facturas forman parte de éstos documentos. Aduce también que en el Módulo I, Compra por el Régimen Directo, no establece que se deben publicar las adquisiciones que se realizan por compra directa, sin embargo, el manual interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala no es superior a una normativa ministerial.

El hallazgo se notificó con el número 74 y en el presente informe le corresponde el número 69.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, reformado por el Decreto Número 46-2016, del Congreso de la República, Artículo 83, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICINISTA III	SANDRA IVONNE CUYUN SOTO	244.10
Total		Q. 244.10

Hallazgo No. 70

Asignación de funciones distintas a las establecidas en el contrato

Condición

En la Unidad Ejecutora 08 Facultad de Ingeniería, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 2 Docencia, Subprograma 07 Unidad de Planificación, con cargo al Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, de conformidad con el contrato formulario Form. SIS-03 No. 08-0833-2016, de fecha 18 de enero de 2016, se contrató como Profesor Interino, a Evelyn Malú Hernández Pineda, al efectuar la revisión de los documentos relacionados, se estableció que la profesional utilizó el 100% del tiempo de contratación para dilucidar los problemas legales encontrados en los concursos de oposición, según lo establece el oficio No. S.1707-16, de fecha 25 de noviembre de 2016, de la Secretaria Académica, de la Facultad de Ingeniería, dirigida a la Profesional de Información Pública. Por tanto, se estableció que la Profesor Interino, en el período de contratación no cumplió con las atribuciones establecidas en su contrato.

Criterio

La forma SIS-03 No. 08-0833-2016, Contrato, de fecha 18 de enero de 2016, contrata a Evelyn Malú Hernández Pineda, por el período del 18 de enero de 2016 hasta el 30 de junio de 2016, como: “Profesor Interino”, para las atribuciones



específicas: “Impartir charlas relacionadas con la aplicación de los reglamentos estudiantiles en la Facultad de Ingeniería. Apoyar en la reestructuración del contenido programático del curso de Legislación 1. Permanencia en el lugar de trabajo durante el período de contratación.”

Causa

Incumplimiento de las atribuciones específicas establecidas en el contrato por parte de la Profesor Interino, así como deficiente supervisión por parte de la Secretario de Facultad, de las actividades realizadas por el personal de la Facultad de Ingeniería.

Efecto

Incumplimiento de los objetivos de la Unidad Ejecutora establecidos en el Plan Operativo Anual.

Recomendación

El Decano, de la Facultad de Ingeniería, debe girar instrucciones a la Secretario de Facultad a efecto que las contrataciones se realicen de conformidad con las necesidades de acuerdo al Plan Operativo Anual, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada subprograma. Asimismo, la Secretario de Facultad debe girar instrucciones a la Profesor Interino, a efecto que cumpla con las atribuciones asignadas en el contrato laboral.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 04 de mayo, la Secretario de Facultad, Lesbia Magali Herrera López, manifiesta: “En base al Capítulo VI, Artículo 17, Obligaciones del personal fuera de carrera, docentes interinos, inciso 17.3, del Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala que literalmente dice: “Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes”. 1. Es importante mencionar que la Licenciada reviso los documentos relacionados con los concursos de oposición y que utilizo el 100 % del tiempo de contratación, para gestionar y dar seguimiento a las impugnaciones presentadas en los concursos de oposición de las distintas Escuelas de esta facultad, ya que en su momento se priorizo, en vista que la Licenciada cumplía con el perfil para poder solventar dichas argumentos, y que de tal manera dentro de su contrato se establece atribuciones tales como “Y OTRAS INHERENTES AL PUESTO QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO ..” 2. No está demás mencionar que la decisión tomada fue eficiente y eficaz para el desarrollo académico de la Facultad ya que se relacionan con la docencia y la revisión de los diferentes perfiles calificados dentro de los concursos de oposición, que están íntimamente ligados con los procesos de enseñanza aprendizaje que se discuten y se regulan dentro de la Facultad de



Ingeniería 3. Por lo tanto los diseños curriculares de las diferentes Escuelas de la Facultad de Ingeniería están vinculados con los procesos administrativos y docentes para la toma de decisiones que se desarrollan en la Unidad de Planificación de la Facultad de Ingeniería. En el Artículo 2 del Reglamento del Personal académico fuera de Carrera se considera el puesto de profesor interino y sus funciones se definen en el artículo 3 numeral 3.3 que en la parte conducente dice: "...Realizando tareas de docencia, investigación, administración académica y extensión."

En Oficio NOTIFI-H-CGC-USAC-2-051-2017 de fecha 26 de abril de 2017, se notificó a la Profesor Interino, Evelyn Malú Hernández Pineda, de 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para su discusión el día 04 de mayo de 2017, indicando lugar y hora de la reunión, por medio de cédula de notificación que se entregó a Erick Rocaél de León Guzmán, Profesor Interino, de la Facultad de Ingeniería, si firmó. Por tanto, se deja constancia que la Profesor Interino, no se presentó a la discusión de hallazgos el día y hora referido, tampoco envió ni presentó documentos de descargo.

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para la Secretario de Facultad, Lesbia Magali Herrera López, en virtud que en sus argumentos manifiesta que la Profesor Interino utilizó el 100% del tiempo de contratación, para gestionar y dar seguimiento a las impugnaciones presentadas en los concursos de oposición de las distintas Escuelas de la Facultad de Ingeniería, tomando como base lo descrito en su contrato como "Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente."

Se confirma el hallazgo para la Profesor Interino, Evelyn Malú Hernández Pineda, en virtud que el día 04 de mayo de 2017, no compareció y no entregó pruebas de descargo.

El hallazgo se notificó con el número 75 y en el presente informe le corresponde el número 70.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESOR INTERINO	EVELYN MALU HERNANDEZ PINEDA	337.00
Total		Q. 337.00



Hallazgo No. 71

Incumplimiento al Plan Operativo Anual

Condición

En la Unidad Ejecutora 63 Dirección General de Investigación –DIGI-, Régimen Ordinario y Plan 1 Funcionamiento, Programa 3 , Subprograma 01 Dirección General, con cargo al renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, con base a la partida presupuestaria 4.1.63.3.01.0.22, se contrató personal como Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., para la ejecución de proyectos financiados por el Fondo de Investigación administrado por la Dirección General de Investigación, por los Centros Regionales Universitarios y el Centro Universitario de Occidente y que a través de los mismos se estudian, desarrollan y divulgan temas prioritarios que contribuyen a solucionar problemas nacionales. Estos proyectos son parte fundamental del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Investigación -DIGI-, derivado que contempla actividades y metas de cumplimiento periódico con relación a los mismos. Al revisar el POA 2016 de la Dirección General de -DIGI-, se encontraron las siguientes deficiencias e incumplimientos: a) No se identificaron los proyectos a realizar en el período y los Departamentos responsables de los mismos, y b) No se han publicado los informes finales de los proyectos financiados; estableciéndose falta de publicación del año 2016 en la página Web de la DIGI. Asimismo, por parte de la Comisión de Auditoría Gubernamental en oficio CGC-CAP-DAEAD-USAC-DC-24-2017 de fecha 07 de marzo de 2017 se le solicito a la Dirección General de -DIGI-, información sobre los proyectos desarrollados y ejecutados durante el año 2016 y se obtuvo respuesta de parte de ellos según oficio REF. DIGI-188-2017 de fecha 10 de marzo de 2017, donde se estableció que durante el año 2016, la Unidad Ejecutora participó en la ejecución de 99 proyectos, de los cuales solo se recibió 80 informes finales en el 2016, alcanzando un 81% de las entregas totales.

Criterio

El Plan Operativo Anual 2016 de la Dirección General de Investigación en su línea estratégica A.1.4. Investigación multidisciplinaria hacia temas prioritarios, establece: “Actividades. 2. Publicar en la página WEB de la DIGI los informes finales de Investigación del 2015.”. Ejecución “Cuatrim 2.”. Metas “Al finalizar el 2016, se habrán entregado al menos un 90% de los informes finales de los proyectos ejecutados dicho año.”. Responsables “Coordinador General de Programas, Coordinadores de PUI, CINDIGI, Profesional Encargada de Comunicación y Divulgación.”

El Acta Número 39-92, de fecha 18 de septiembre de 1992, del Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Reglamento para



el Desarrollo de los Proyectos de Financiados por medio del Fondo de Investigación, Punto Octavo, Capítulo V, Responsabilidad y Rescisión de Contratos, artículo 19, Responsabilidades de los Directores de Unidades de Investigación, establece: “Los Directores de Centros, Institutos o Departamentos de Investigación y los Coordinadores de Investigación de los Centros Regionales Universitarios, son los responsables de garantizar la correcta ejecución de los proyectos de en sus unidades académicas y el cumplimiento del personal asignado a los mismos, así como velar porque los proyectos estén enmarcados dentro de las Políticas de la Universidad y de su unidad académica o centro de y cumplan en su ejecución con el proyecto respectivo.”

Causa

El Coordinador General de Programas F.C., la Auxiliar de Biblioteca II, que funge como Coordinadora del Centro de Información y Documentación (CINDIGI), los Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., y la Profesional Encargado de Comunicación y Divulgación y Vinculación de la Investigación no cumplieron con las actividades designadas, metas y responsabilidades establecidas en el Plan Operativo Anual 2016. Así mismo, el Director General de Investigación Científica, no cumplió con el Reglamento para el Desarrollo de los Proyectos Financiados por medio del Fondo de Investigación, al no garantizar la correcta ejecución de los proyectos, ya que todos los proyectos que se desarrollaron en el 2016 no se entregaron en el tiempo establecido y los entregados no se publicaron en la página Web de la DIGI.

Efecto

Falta de divulgación y transferencia de los productos de las investigaciones realizadas en el 2016, lo que no permite crear herramientas para desarrollo e innovación, que generen políticas públicas y propuestas de ley que coadyuven a la solución de problemas que enfrenta la población, imposibilitando la integración y vinculación en este proceso a todos los sectores de la sociedad civil (político, social, económico y académico), incumpliendo con la misión constitucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Recomendación

El Rector, de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe girar instrucciones al Director General de Investigación Científica, para que este vele por la correcta ejecución de los proyectos y que estén acorde a las Políticas de de la Universidad y este a su vez deberá exigir al Coordinador General de Programas F. C., a la Auxiliar de Biblioteca II, que funge como Coordinadora del Centro de Información y Documentación (CINDIGI), y a los Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., y la Profesional Encargado de Comunicación y Divulgación y Vinculación de la Investigación, que den estricto cumplimiento a lo planificado en el Plan Operativo Anual 2016, a fin de que se tenga acceso inmediato de fuentes



de conocimiento que coadyuvan a la solución de problemas que afronta la población Guatemalteca permitiendo a la vez el cumplimiento de la misión constitucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En nota No. REF. COORGENERAL-01-2017 de fecha 03 de mayo 2017, el Coordinador General de Programas F.C., Julio Rufino Salazar Pérez, en nota No. REF. DIGI-PUIRNA-01-2017, de fecha 03 de mayo 2017, el Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., Augusto Saúl Guerra Gutiérrez, en nota No. REF. DIGI-PUIEP-01-2017, de fecha 03 de mayo 2017, el Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., León Roberto Barrios Castillo, y en nota No. REF. PUIAH-PUIHG/DIGI-01-2017, de fecha 03 de mayo 2017, la Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., Sandra Elizabeth Herrera Ruiz, manifestaron: "...Se aclara que el Coordinador de Programas Universitarios de Investigación, contratado en el renglón 4.1.63.3.01.0.22 Fuera de Carrera, no ejecuta proyectos financiados por el Fondo de Investigación sino que coordina, evalúa y da seguimiento a la ejecución de proyectos de investigación. Hallazgo... Incumplimiento al Plan Operativo Anual. a) No se identificaron los proyectos a realizar en el periodo y los departamentos responsables de los mismos. En atención a este inciso se informa lo siguiente: 1. De acuerdo con la Coordinadora General de Planificación la última fecha para ingresar en línea la información del Plan Operativo Anual 2016, fue el lunes 6 de abril del año 2015, tal y como consta en la referencia CGP.032.02.2015... 2. El presupuesto de los proyectos de investigación es aprobado por el Consejo Superior Universitario en la última sesión del mes de noviembre, y se recibe la transcripción del presupuesto aprobado en el mes de enero siguiente. En consecuencia el Plan Operativo Anual se publica antes de tener la información de los proyectos a financiar; sin embargo, a partir del presente año se solicitará a la Coordinadora General de Planificación mediante la Profesional de Planificación de la DIGI, actualizar la información requerida en el Plan Operativo Anual, incluyendo los nombres de los proyectos y las unidades avaladoras. Transcripción del punto cuarto, inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 del acta del Consejo Superior Universitario de la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de fecha 25 de noviembre de 2015...b) No se han publicado los informes finales de los proyectos financiados; estableciéndose falta de publicación del año 2016 en la página Web de la DIGI. En atención a este inciso, se informa lo siguiente: 1. En cuanto a la publicación de los informes finales de investigación en la página web de la DIGI, se informa que más del 90% de los informes finales de investigación del año 2015, que se publican en el 2016, sí se encontraban, al momento de la auditoría gubernamental de campo, en la página Web de la DIGI. El procedimiento para hacer la búsqueda es el siguiente: Página Web de la Dirección General de Investigación <http://digi.usac.edu.gt/> Hacer clic en Búsqueda en el sitio DIGI y en el cuadro buscar los informes por programa y el año. Por ejemplo: PUICB 2015, Le



aparecerá: Index of / virtual/informes/puicb, allí le desplegarán todos los informes de ese programa. Nombre del programa, Siglas. Programa Universitario de Investigación en Asentamientos Humanos-PUIAH, Programa Universitario de Investigación en Historia de Guatemala-PUIHG, Programa Universitario de Investigación en Estudios para la Paz-PUIEP, Programa Universitario de Investigación en Educación-PUIE, Programa Universitario de Investigación en Alimentación y Nutrición-PRUNIAN, Programa Universitario de Investigación en Desarrollo Industrial-PUIDI, Programa Universitario de Investigación Interdisciplinaria en Salud-PUIIS, Programa Universitario de Investigación en Estudios de Género-PUIEG, Programa Universitario de Investigación en Ciencias Básicas-PUICB, Programa Universitario de Investigación en Energía-PUIEN, Programa Universitario de Investigación en Recursos Naturales y Ambiente-PUIRNA, Programa Universitario de Investigación en Cultura, Pensamiento e Identidad-CULTURA. Otra forma de acceder es dando clic en el botón de Biblioteca Virtual, donde ingresará al Centro de Información y Documentación. Haga clic en el catálogo en línea los informes 2014 y 2015. En la base de datos puede buscar los informes indizados por título, autor y descriptores, de dos formas: La primera, colocando una palabra Ejemplos: Walter Paniagua. Como en cualquier base de datos, se pueden hacer las búsquedas con las variables de filtro AND y OR. Coloque el nombre completo del autor y piche en OR. Coloque solo una palabra y haga clic en OR o AND. La segunda forma de búsqueda es colocar en el cuadro el signo dólar \$ y hacer clic en Buscar, y le desplegarán todos los informes. Los Informes Finales de Investigación del año 2016, ya se encuentran en la página Web de la DIGI. Asimismo, por parte de la Comisión de Auditoría Gubernamental en oficio CGC-CAP-DEAEAD-USAC-DC-24-2017 de fecha 07 de marzo de 2017 se le solicitó a la Dirección General de DIGI, información sobre los proyectos desarrollados y ejecutados durante el año 2016 y se obtuvo respuesta de parte de ellos según oficio REF. DIGI-188-2017 de fecha 10 de marzo de 2017 donde se estableció que durante el año 2016, la Unidad Ejecutora participó en la ejecución de 99 proyectos, de los cuales solo se recibió 80 informes finales en el 2016, alcanzando el 81% de las entregas totales. 1. Al respecto, el oficio REF.DIGI-188-2017 no señala en ninguna parte la información consignada anotada en el párrafo anterior, por lo que la información del número de proyectos ejecutados durante el año 2016, es incorrecta. Para dicho año, se aprobaron 46 proyectos, según consta en copia de la transcripción del punto cuarto, inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 del acta del Consejo Superior Universitario de la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de fecha 25 de noviembre de 2015...”

En nota No. REF. UCD-DIGI-001-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, la Profesional Encargado de Comunicación Divulgación y Vinculación de la Investigación, Bárbara Rebeca Argüello Salguero, manifiesta: “Hallazgo... Incumplimiento al Plan Operativo Anual. a) No se identificaron los proyectos a



realizar en el periodo y los departamentos responsables de los mismos. En atención a este inciso se informa lo siguiente: 1. De acuerdo con la Coordinadora General de Planificación la última fecha para ingresar en línea la información del Plan Operativo Anual 2016, fue el lunes 6 de abril del año 2015, tal y como consta en la referencia CGP.032.02.2015... 2. El presupuesto de los proyectos de investigación es aprobado por el Consejo Superior Universitario en la última sesión del mes de noviembre, y se recibe la transcripción del presupuesto aprobado en el mes de enero siguiente. En consecuencia el Plan Operativo Anual se publica antes de tener la información de los proyectos a financiar; sin embargo, a partir del presente año se solicitará a la Coordinadora General de Planificación mediante la Profesional de Planificación de la DIGI, actualizar la información requerida en el Plan Operativo Anual, incluyendo los nombres de los proyectos y las unidades avaladoras. Transcripción del punto cuarto, inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 del acta del Consejo Superior Universitario de la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de fecha 25 de noviembre de 2015...b) No se han publicado los informes finales de los proyectos financiados; estableciéndose falta de publicación del año 2016 en la página Web de la DIGI. En atención a este inciso, se informa lo siguiente: 1. En cuanto a la publicación de los informes finales de investigación en la página web de la DIGI, se informa que más del 90% de los informes finales de investigación del año 2015, que se publican en el 2016, sí se encontraban, al momento de la auditoría gubernamental de campo, en la página Web de la DIGI. El procedimiento para hacer la búsqueda es el siguiente: Página Web de la Dirección General de Investigación <http://digi.usac.edu.gt/> Hacer clic en Búsqueda en el sitio DIGI y en el cuadro buscar los informes por programa y el año. Por ejemplo: PUICB 2015, Le aparecerá: Index of / virtual/informes/puicb, allí le desplegaran todos los informes de ese programa. Nombre del programa, Siglas. Programa Universitario de Investigación en Asentamientos Humanos-PUIAH, Programa Universitario de Investigación en Historia de Guatemala-PUIHG, Programa Universitario de Investigación en Estudios para la Paz-PUIEP, Programa Universitario de Investigación en Educación-PUIE, Programa Universitario de Investigación en Alimentación y Nutrición-PRUNIAN, Programa Universitario de Investigación en Desarrollo Industrial-PUIDI, Programa Universitario de Investigación Interdisciplinaria en Salud-PUIIS, Programa Universitario de Investigación en Estudios de Genero-PUIEG, Programa Universitario de Investigación en Ciencias Básicas-PUICB, Programa Universitario de Investigación en Energía-PUIEN, Programa Universitario de Investigación en Recursos Naturales y Ambiente-PUIRNA, Programa Universitario de Investigación en Cultura, Pensamiento e Identidad-CULTURA. Otra forma de acceder es dando clic en el botón de Biblioteca Virtual, donde ingresará al Centro de Información y Documentación. Haga clic en el catálogo en línea los informes 2014 y 2015. En la base de datos puede buscar los informes indizados por título, autor y descriptores, de dos formas: La primera, colocando una palabra Ejemplos: Walter Paniagua.



Como en cualquier base de datos, se pueden hacer las búsquedas con las variables de filtro AND y OR. Coloque el nombre completo del autor y piche en OR. Coloque solo una palabra y haga clic en OR o AND. La segunda forma de búsqueda es colocar en el cuadro el signo dólar \$ y hacer clic en Buscar, y le desplegarán todos los informes. Los Informes Finales de Investigación del año 2016, ya se encuentran en la página Web de la DIGI. Asimismo, por parte de la Comisión de Auditoría Gubernamental en oficio CGC-CAP-DEAEAD-USAC-DC-24-2017 de fecha 07 de marzo de 2017 se le solicitó a la Dirección General de DIGI, información sobre los proyectos desarrollados y ejecutados durante el año 2016 y se obtuvo respuesta de parte de ellos según oficio REF. DIGI-188-2017 de fecha 10 de marzo de 2017 donde se estableció que durante el año 2016, la Unidad Ejecutora participó en la ejecución de 99 proyectos, de los cuales solo se recibió 80 informes finales en el 2016, alcanzando el 81% de las entregas totales. 1. Al respecto, el oficio REF.DIGI-188-2017 no señala en ninguna parte la información consignada anotada en el párrafo anterior, por lo que la información del número de proyectos ejecutados durante el año 2016, es incorrecta. Para dicho año, se aprobaron 46 proyectos, según consta en copia de la transcripción del punto cuarto, inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 del acta del Consejo Superior Universitario de la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de fecha 25 de noviembre de 2015...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., Brenda Lucrecia Díaz Ayala, manifiesta: “Respecto a la Condición anotada del Hallazgo... Se aclara que el Coordinador de Programas Universitarios de Investigación, contratado en el renglón 4.1.63.3.01.0.22 Fuera de Carrera, no ejecuta proyectos financiados por el Fondo de Investigación sino que coordina, evalúa y da seguimiento a la ejecución de proyectos de investigación. Hallazgo... Incumplimiento al Plan Operativo Anual. a) No se identificaron los proyectos a realizar en el periodo y los departamentos responsables de los mismos. En atención a este inciso se informa lo siguiente: 1. De acuerdo con la Coordinadora General de Planificación la última fecha para ingresar en línea la información del Plan Operativo Anual 2016, fue el lunes 6 de abril del año 2015, tal y como consta en la referencia CGP.032.02.2015... 2. El presupuesto de los proyectos de investigación es aprobado por el Consejo Superior Universitario en la última sesión del mes de noviembre, y se recibe la transcripción del presupuesto aprobado en el mes de enero siguiente. En consecuencia el Plan Operativo Anual se publica antes de tener la información de los proyectos a financiar; sin embargo, a partir del presente año se solicitará a la Coordinadora General de Planificación mediante la Profesional de Planificación de la DIGI, actualizar la información requerida en el Plan Operativo Anual, incluyendo los nombres de los proyectos y las unidades avaladoras. Transcripción del punto cuarto, inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 del acta del Consejo Superior Universitario de la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de



fecha 25 de noviembre de 2015...b) No se han publicado los informes finales de los proyectos financiados; estableciéndose falta de publicación del año 2016 en la página Web de la DIGI. En atención a este inciso, se informa lo siguiente: 1. En cuanto a la publicación de los informes finales de investigación en la página web de la DIGI, se informa que más del 90% de los informes finales de investigación del año 2015, que se publican en el 2016, sí se encontraban, al momento de la auditoría gubernamental de campo, en la página Web de la DIGI. El procedimiento para hacer la búsqueda es el siguiente: Página Web de la Dirección General de Investigación <http://digi.usac.edu.gt/> Hacer clic en Búsqueda en el sitio DIGI y en el cuadro buscar los informes por programa y el año. Por ejemplo: PUICB 2015, Le aparecerá: Index of / virtual/informes/puicb, allí le desplegaran todos los informes de ese programa. Nombre del programa, Siglas. Programa Universitario de Investigación en Asentamientos Humanos-PUIAH, Programa Universitario de Investigación en Historia de Guatemala-PUIHG, Programa Universitario de Investigación en Estudios para la Paz-PUIEP, Programa Universitario de Investigación en Educación-PUIE, Programa Universitario de Investigación en Alimentación y Nutrición-PRUNIAN, Programa Universitario de Investigación en Desarrollo Industrial-PUIDI, Programa Universitario de Investigación Interdisciplinaria en Salud-PUIS, Programa Universitario de Investigación en Estudios de Genero-PUIEG, Programa Universitario de Investigación en Ciencias Básicas-PUICB, Programa Universitario de Investigación en Energía-PUIEN, Programa Universitario de Investigación en Recursos Naturales y Ambiente-PUIRNA, Programa Universitario de Investigación en Cultura, Pensamiento e Identidad-CULTURA. Otra forma de acceder es dando clic en el botón de Biblioteca Virtual, donde ingresará al Centro de Información y Documentación. Haga clic en el catálogo en línea los informes 2014 y 2015. En la base de datos puede buscar los informes indizados por título, autor y descriptores, de dos formas: La primera, colocando una palabra Ejemplos: Walter Paniagua. Como en cualquier base de datos, se pueden hacer las búsquedas con las variables de filtro AND y OR. Coloque el nombre completo del autor y piche en OR. Coloque solo una palabra y haga clic en OR o AND. La segunda forma de búsqueda es colocar en el cuadro el signo dólar \$ y hacer clic en Buscar, y le desplegarán todos los informes. Los Informes Finales de Investigación del año 2016, ya se encuentran en la página Web de la DIGI. Asimismo, por parte de la Comisión de Auditoría Gubernamental en oficio CGC-CAP-DEAEAD-USAC-DC-24-2017 de fecha 07 de marzo de 2017 se le solicitó a la Dirección General de DIGI, información sobre los proyectos desarrollados y ejecutados durante el año 2016 y se obtuvo respuesta de parte de ellos según oficio REF. DIGI-188-2017 de fecha 10 de marzo de 2017 donde se estableció que durante el año 2016, la Unidad Ejecutora participó en la ejecución de 99 proyectos, de los cuales solo se recibió 80 informes finales en el 2016, alcanzando el 81% de las entregas totales. 1. Al respecto, el oficio REF.DIGI-188-2017 no señala en ninguna parte la información consignada anotada en el párrafo anterior, por lo que la



información del número de proyectos ejecutados durante el año 2016, es incorrecta. Para dicho año, se aprobaron 46 proyectos, según consta en copia de la transcripción del punto cuarto, inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 del acta del Consejo Superior Universitario de la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de fecha 25 de noviembre de 2015...”

En oficio No. REF.PUIIS-01-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, la Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., Hilda Elena Valencia Marroquín, en oficio No. Ref. Cindigi-05-2017 de fecha 04 de mayo de 2017, la Auxiliar De Biblioteca II, Dara Sucel Higueros Pellecer de Mazariegos, quien funge como Coordinadora del Centro de Información y Documentación, en oficio No. PUIDI-01-2017 de fecha 04 de mayo 2017, la Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., Liuba María Cabrera Ovalle de Villagrán, y en oficio No. REF. DIGI-265-2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Director General de Investigación Científica, Gerardo Leonel Arroyo Catalán, manifestaron: “Respecto a la Condición anotada del Hallazgo... Se aclara que el Coordinador de Programas Universitarios de Investigación, contratado en el renglón 4.1.63.3.01.0.22 Fuera de Carrera, no ejecuta proyectos financiados por el Fondo de Investigación sino que coordina, evalúa y da seguimiento a la ejecución de proyectos de investigación. Hallazgo... Incumplimiento al Plan Operativo Anual. a) No se identificaron los proyectos a realizar en el periodo y los departamentos responsables de los mismos. En atención a este inciso se informa lo siguiente: 1. De acuerdo con la Coordinadora General de Planificación la última fecha para ingresar en línea la información del Plan Operativo Anual 2016, fue el lunes 6 de abril del año 2015, tal y como consta en la referencia CGP.032.02.2015... 2. El presupuesto de los proyectos de investigación es aprobado por el Consejo Superior Universitario en la última sesión del mes de noviembre, y se recibe la transcripción del presupuesto aprobado en el mes de enero siguiente. En consecuencia el Plan Operativo Anual se publica antes de tener la información de los proyectos a financiar; sin embargo, a partir del presente año se solicitará a la Coordinadora General de Planificación mediante la Profesional de Planificación de la DIGI, actualizar la información requerida en el Plan Operativo Anual, incluyendo los nombres de los proyectos y las unidades avaladoras. Transcripción del punto cuarto, inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 del acta del Consejo Superior Universitario de la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de fecha 25 de noviembre de 2015...b) No se han publicado los informes finales de los proyectos financiados; estableciéndose falta de publicación del año 2016 en la página Web de la DIGI. En atención a este inciso, se informa lo siguiente: 1. En cuanto a la publicación de los informes finales de investigación en la página web de la DIGI, se informa que más del 90% de los informes finales de investigación del año 2015, que se publican en el 2016, sí se encontraban, al momento de la auditoría gubernamental de campo, en la página Web de la DIGI. El procedimiento para hacer la búsqueda es el siguiente: Página Web de la Dirección General de



Investigación <http://digi.usac.edu.gt/> Hacer clic en Búsqueda en el sitio DIGI y en el cuadro buscar los informes por programa y el año. Por ejemplo: PUICB 2015, Le aparecerá: Index of / virtual/informes/puicb, allí le desplegarán todos los informes de ese programa. Nombre del programa, Siglas. Programa Universitario de Investigación en Asentamientos Humanos-PUIAH, Programa Universitario de Investigación en Historia de Guatemala-PUIHG, Programa Universitario de Investigación en Estudios para la Paz-PUIEP, Programa Universitario de Investigación en Educación-PUIE, Programa Universitario de Investigación en Alimentación y Nutrición-PRUNIAN, Programa Universitario de Investigación en Desarrollo Industrial-PUIDI, Programa Universitario de Investigación Interdisciplinaria en Salud-PUIIS, Programa Universitario de Investigación en Estudios de Genero-PUIEG, Programa Universitario de Investigación en Ciencias Básicas-PUICB, Programa Universitario de Investigación en Energía-PUIEN, Programa Universitario de Investigación en Recursos Naturales y Ambiente-PUIRNA, Programa Universitario de Investigación en Cultura, Pensamiento e Identidad-CULTURA. Otra forma de acceder es dando clic en el botón de Biblioteca Virtual, donde ingresará al Centro de Información y Documentación. Haga clic en el catálogo en línea los informes 2014 y 2015. En la base de datos puede buscar los informes indizados por título, autor y descriptores, de dos formas: La primera, colocando una palabra Ejemplos: Walter Paniagua. Como en cualquier base de datos, se pueden hacer las búsquedas con las variables de filtro AND y OR. Coloque el nombre completo del autor y piche en OR. Coloque solo una palabra y haga clic en OR o AND. La segunda forma de búsqueda es colocar en el cuadro el signo dólar \$ y hacer clic en Buscar, y le desplegarán todos los informes. Los Informes Finales de Investigación del año 2016, ya se encuentran en la página Web de la DIGI. Asimismo, por parte de la Comisión de Auditoría Gubernamental en oficio CGC-CAP-DEAEAD-USAC-DC-24-2017 de fecha 07 de marzo de 2017 se le solicitó a la Dirección General de DIGI, información sobre los proyectos desarrollados y ejecutados durante el año 2016 y se obtuvo respuesta de parte de ellos según oficio REF. DIGI-188-2017 de fecha 10 de marzo de 2017 donde se estableció que durante el año 2016, la Unidad Ejecutora participó en la ejecución de 99 proyectos, de los cuales solo se recibió 80 informes finales en el 2016, alcanzando el 81% de las entregas totales. 1. Al respecto, el oficio REF.DIGI-188-2017 no señala en ninguna parte la información consignada anotada en el párrafo anterior, por lo que la información del número de proyectos ejecutados durante el año 2016, es incorrecta. Para dicho año, se aprobaron 46 proyectos, según consta en copia de la transcripción del punto cuarto, inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 del acta del Consejo Superior Universitario de la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016, de fecha 25 de noviembre de 2015...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Coordinador General de Programas F.C., Julio



Rufino Salazar Pérez, el Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., Augusto Saúl Guerra Gutiérrez, el Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., León Roberto Barrios Castillo, la Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., Sandra Elizabeth Herrera Ruiz, en virtud que: a) El Plan Operativo Anual de la Dirección General de Investigación –DIGI- del año 2016, fue realizado por personal de la Unidad Ejecutora en mención y fue entregado en marzo del año 2017 a la Comisión de Contraloría de Cuentas a requerimiento de esta, lo que evidencia que las personas anteriormente nombradas tuvieron más de un año para actualizar su participación en el mismo. b) En el inciso 2, literalmente se lee “El presupuesto de los proyectos de investigación es aprobado por el Consejo Superior Universitario en la última sesión del mes de noviembre, y se recibe la transcripción del presupuesto aprobado en el mes de enero siguiente. En consecuencia el Plan Operativo Anual se publica antes de tener la información de los proyectos a financiar”, con lo cual se reconoce no se tiene un listado de los proyectos a realizar y las Unidades responsables de su ejecución c) Los informes de los proyectos realizados en el año 2015 no estaban publicados en la página WEB de la DIGI, sección Biblioteca Virtual DIGI-USAC, ya que se ingreso al Centro de Información y Documentación, Catalogo en línea, apareciendo únicamente los informes finales de investigación del año 1985 al 2013, por lo que se realizó impresión de pantalla de la pagina WEB y del listado de investigaciones de los años 2011 al 2013, encontrándose lo siguiente: año 2011, publicación de 41 investigaciones, año 2012, publicación de 35 investigaciones y año 2013 publicación de 23 investigaciones, con lo que se corrobora que si se utilizó correctamente el acceso a la página WEB, para realizar la verificación de las publicaciones en la página, evidenciándose que no son oportunas las publicaciones.

Se confirma el hallazgo para la Profesional Encargado de Comunicación Divulgación y Vinculación de la Investigación, Bárbara Rebeca Argüello Salguero, en virtud que: a) En el inciso 2, de su respuesta literalmente se lee “El presupuesto de los proyectos de investigación es aprobado por el Consejo Superior Universitario en la última sesión del mes de noviembre, y se recibe la transcripción del presupuesto aprobado en el mes de enero siguiente. En consecuencia el Plan Operativo Anual se publica antes de tener la información de los proyectos a financiar”, con lo cual se reconoce no se tiene un listado de los proyectos a realizar y las Unidades responsables de su ejecución b) Los informes de los proyectos realizados en el año 2015 no estaban publicados en la página WEB de la DIGI, sección Biblioteca Virtual DIGI-USAC, ya que se ingreso al Centro de Información y Documentación, Catalogo en línea, apareciendo únicamente los informes finales de investigación del año 1985 al 2013, por lo que se realizo impresión de pantalla de la página WEB y del listado de investigaciones de los años 2011 al 2013, encontrándose lo siguiente: año 2011, publicación de 41 investigaciones, año 2012, publicación de 35 investigaciones y año 2013



publicación de 23 investigaciones, con lo que se corrobora que si se utilizó correctamente el acceso a la página WEB y se comprobó que no existían publicaciones del año 2015 y 2016.

Se confirma el hallazgo para la Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., Brenda Lucrecia Díaz Ayala, por las siguientes razones: a) El Plan Operativo Anual de la Dirección General de Investigación –DIGI- del año 2016, fue realizado por personal de la Unidad Ejecutora en mención y fue entregado en marzo del año 2017 a la Comisión de Contraloría de Cuentas a requerimiento de esta, lo que evidencia que la persona anteriormente nombrada tuvo más de un año para actualizar su participación en el mismo. b) En el inciso 2, literalmente se lee “El presupuesto de los proyectos de investigación es aprobado por el Consejo Superior Universitario en la última sesión del mes de noviembre, y se recibe la transcripción del presupuesto aprobado en el mes de enero siguiente. En consecuencia el Plan Operativo Anual se publica antes de tener la información de los proyectos a financiar”, con lo cual se reconoce no se tiene un listado de los proyectos a realizar y las Unidades responsables de su ejecución c) Los informes de los proyectos realizados en el año 2015 no estaban publicados en la página WEB de la DIGI, sección Biblioteca Virtual DIGI-USAC, ya que se ingresó al Centro de Información y Documentación, Catálogo en línea, apareciendo únicamente los informes finales de investigación del año 1985 al 2013, por lo que se realizó impresión de pantalla de la página WEB y del listado de investigaciones de los años 2011 al 2013, encontrándose lo siguiente: año 2011, publicación de 41 investigaciones, año 2012, publicación de 35 investigaciones y año 2013 publicación de 23 investigaciones, con lo que se corrobora que si se utilizó correctamente el acceso a la página WEB y se comprobó que no existían publicaciones del año 2015 y 2016.

Se confirma el hallazgo para la Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., Hilda Elena Valencia Marroquín, para la Auxiliar De Biblioteca II, Sucel Higueros Pellecer, quien funge como Coordinadora del Centro de Información y Documentación, la Coordinador de Programas Universitarios de Investigación F.C., Liuba María Cabrera Ovalle de Villagrán y para el Director General de Investigación Científica, Gerardo Leonel Arroyo Catalán, por las siguientes razones: a) El Plan Operativo Anual de la Dirección General de Investigación –DIGI- del año 2016, fue realizado por personal de la Unidad Ejecutora en mención y fue entregado en marzo del año 2017 a la Comisión de Contraloría de Cuentas a requerimiento de esta, lo que evidencia que las personas anteriormente nombradas tuvieron más de un año para actualizar su participación en el mismo. b) En el inciso 2, literalmente se lee “El presupuesto de los proyectos de investigación es aprobado por el Consejo Superior Universitario en la última sesión del mes de noviembre, y se recibe la transcripción del presupuesto aprobado en el mes de enero siguiente. En consecuencia el Plan Operativo Anual



se publica antes de tener la información de los proyectos a financiar”, con lo cual se reconoce no se tiene un listado de los proyectos a realizar y las Unidades responsables de su ejecución c) Los informes de los proyectos realizados en el año 2015 no estaban publicados en la página WEB de la DIGI, sección Biblioteca Virtual DIGI-USAC, ya que se ingreso al Centro de Información y Documentación, Catalogo en línea, apareciendo únicamente los informes finales de investigación del año 1985 al 2013, por lo que se realizo impresión de pantalla de la página WEB y del listado de investigaciones de los años 2011 al 2013, encontrándose lo siguiente: año 2011, publicación de 41 investigaciones, año 2012, publicación de 35 investigaciones y año 2013 publicación de 23 investigaciones, con lo que se corrobora que si se utilizo correctamente el acceso a la página WEB y se comprobó que no existían publicaciones del año 2015 y 2016.

El hallazgo se notificó con el número 76 y en el presente informe le corresponde el número 71.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR BIBLIOTECA II	DARA SUCEL HIGUEROS PELLECEER DE MAZARIEGOS	6,536.00
PROFESIONAL ENCARGADO DE COMUNICACION DIVULGACION Y VINCULACION DE LA INVESTIGACION	BARBARA REBECA ARGUELLO SALGUERO	10,779.00
COORDINADOR DE PROGRAMAS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACION F.C.	AUGUSTO SAUL GUERRA GUTIERREZ	13,774.00
COORDINADOR DE PROGRAMAS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACION F.C.	BRENDA LUCRECIA DIAZ AYALA	13,774.00
COORDINADOR DE PROGRAMAS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACION F.C.	HILDA ELENA VALENCIA MARROQUIN	13,774.00
COORDINADOR DE PROGRAMAS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACION F.C.	LEON ROBERTO BARRIOS CASTILLO	13,774.00
COORDINADOR DE PROGRAMAS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACION F.C.	LIUBA MARIA CABRERA OVALLE DE VILLAGRAN	13,774.00
COORDINADOR DE PROGRAMAS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACION F.C.	SANDRA ELIZABETH HERRERA RUIZ	13,774.00
COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS F.C.	JULIO RUFINO SALAZAR PEREZ	15,445.00
DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA	GERARDO LEONEL ARROYO CATALAN	30,768.00
Total		Q. 146,172.00

Hallazgo No. 72

Fraccionamiento en la compra de productos químicos

Condición

En la Unidad Ejecutora 06 Facultad de Ciencias Químicas y Régimen Especial y Plan 5 Autofinanciable, Programa 2 Docencia, Subprograma 02 Experiencias Docentes de la Comunidad, con cargo al Renglón Presupuestario 261 Elementos y Compuestos Químicos, se emitió el formulario FORM SIC-01 Solicitud de Compra número 111, de fecha 18 de mayo de 2016, se efectuó la publicación por medio



del NOG 4842901 el 08 de julio de 2016, con descripción: Reactivos para realizar pruebas a pacientes del laboratorio clínico popular -LABOCLIP-, estableciendo fecha de presentación de ofertas el 21 de julio de 2016.

De conformidad con el Acta de Recepción de y Apertura de Plicas Form. SIC-04 No. 05-2016, de fecha 21 de julio de 2016, en la cual se indica que al evento se presentaron las cotizaciones que corresponden a los siguientes oferentes: 1. Abbott Laboratorios, S.A., con valor de Q906,376.00, 2. Merck, S. A., con el valor de Q899,400.00, ambos valores con el IVA incluido.

Sin embargo de conformidad con el formulario FORM. SIC-06 Acta de calificación y adjudicación, No. 05-2016 de fecha 26 de julio de 2016, los Miembros de la Junta de cotización, Licenciado José Fernando Díaz Coppel, Profesor Titular XII; Licenciada Alba Marina Elizabeth Valdés Ruiz de García, Profesor Titular XII y Licenciada Marta María Del Cid Mendizábal de Herrera, Profesor Titular II, acordaron no adjudicar la compra, declarando desierto el evento; argumentando en el numeral 2, del acta 05-2016, lo siguiente: “El oferente Merck, S.A., no presenta Certificado de autenticidad emitida por la aseguradora (afianzadora) de acuerdo al Nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas, Artículo 59 Bis.”, la Junta de Cotización baso sus actuaciones en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, que fue publicado el 16 de junio de 2016, y entro en vigencia 8 días después; sin embargo, el acuerdo no contiene en su articulado el artículo 59 Bis; y el evento inicio con la publicación de las bases de cotización No. 5-2016 aprobadas el 08 de julio de 2016, que el dictamen jurídico No. DAJ 039-2016 (06), es de fecha 08 de junio de 2016, por lo que en las bases aprobadas no se considero lo establecido en el Acuerdo Gubernativo de fecha de publicación 16 de junio de 2016; asimismo, se declaro desierto el evento y no se realizó la calificación acorde a lo establecido en las bases, otorgando un (1) punto de cien (100) a cada oferente; al declarar desierto el evento argumentando el nuevo reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; se debió iniciar el evento aplicando la normativa vigente desde las bases de cotización para que la decisión de adjudicar o no fuera congruente en todo el proceso con la legislación vigente.

La Junta Directiva de la Facultad de conformidad con el acta No. 31-2016, de fecha 04 de agosto de 2016, en punto 9.1 acuerda avalar la decisión de la Junta de Cotización de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en cuanto a no adjudicar la compra en el evento 05-2016, NOG 4842901 de “Reactivos para la realización de pruebas a pacientes del Laboratorio Clínico Popular -Laboclip-.

Derivado de lo anterior la Unidad Ejecutora realizó compras directas con la institución Siemens Healthcare Diagnostics Guatemala, S.A., de conformidad con el número de orden de compra que se identifica, incurriendo en fraccionamiento,



como se identifica a continuación:

No. CHEQUE	FECHA	VALOR	CONCEPTO
41779	21/11/2016	67,142.86	Fact. 1649, Oc 3432 Pruebas De Anticuerpo, Acth, Alfafeto, Pth
41780	21/11/2016	74,107.14	Fact. 1648, Oc 3433 Pruebas De Citomegalovirus, Helicobacter
41785	21/11/2016	71,428.57	Fact. 1651, Oc 3434 Pruebas De Antígeno Prostatico, Homona Foliculo
41782	21/11/2016	67,500.00	Fact. 1650, Oc 3435 Pruebas De Estradiol, Hormona Lutenizante Lh, Acido Fólico
41778	21/11/2016	75,714.29	Fact. 1642, Oc 3436 De 5300 Pruebas De T4 Total
41783	21/11/2016	75,714.29	Fact. 1644, Oc 3437 Pruebas Tsh Total
41585	08/11/2016	79,842.86	Fact. 1646, Oc 3438 Reactivos Para Laboratorio Clínico Popular
41784	21/11/2016	75,714.29	Fact. 1647, Oc 3442 Pruebas De T3 Total
41781	21/11/2016	71,428.57	Fact. 1652, Oc 3445 Insulina Y Hepatitis A
	Total	658,592.86	El valor de la factura no incluye IVA

Criterio

El Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 39. Procedimiento de cotización, establece: "El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos. Ley de Contrataciones del Estado Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. La entidad contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como, o equivalente, o semejante, o similar o análogo."

Artículo 41. Presentación de cotizaciones, establece: "Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren



en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. La junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas. En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados."

Artículo 81. Fraccionamiento, establece: "Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas. Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria. También se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias cotizaciones de un mismo bien o servicio, dentro de un mismo ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación pública es obligatoria. El funcionario o empleado público que haya autorizado adquisiciones que incurrieron en fraccionamiento; será sancionado con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas del acto."

Causa

Los dos Profesor Titular XII y el Profesor Titular II, miembros de la Junta de cotización, declararon desierto el evento y se presentaron dos ofertas por lo que omitió la ampliación del plazo presentación de ofertas que estipula la ley, así mismo no se inició inmediatamente después de los anteriores procesos, un nuevo evento de compra. El Decano, el Secretario Adjunto, la Tesorero III, el Tesorero I, iniciaron las compras directas incurriendo en fraccionamiento, incumpliendo con la normativa legal vigente, asimismo, el Profesional de Auditoría, revisó y avaló el expediente administrativo sin objetar las deficiencias que contiene.

Efecto

Evitar la aplicación del proceso de cotización con base a la actualización de la Ley y su Reglamento.

Recomendación

La Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, debe girar instrucciones al Decano y este a su vez al Secretario Adjunto para que requiera de



la Tesorero III, al Tesorero I, a los dos Profesor Titular XII y al Profesor Titular II, para que en los eventos de compras se cumpla con los requisitos establecidos por medio de los normativos vigentes.

El Auditor General debe girar instrucciones al Profesional de Auditoría a efecto de que la revisión de los expedientes administrativos se realice eficientemente con el objetivo de cumplir con la normativa establecida y que el aval sea confiable en todos los eventos revisados.

Comentario de los Responsables

En notas s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Profesor Titular XII, Alba Marina Elizabeth Valdés Ruíz de García, el Profesor Titular XII, José Fernando Díaz Coppel y la Profesor Titular II, Marta María Del Cid Mendizabal, manifiestan: "...Si bien es cierto que en la transcripción se cometió un error involuntario al consignar la palabra "BIS" en la argumentación en el numeral 2, del acta 05-2016 "El oferente Merck, S. A., no presenta Certificado de Autenticidad emitida por la aseguradora (afianzadora) de Acuerdo al Nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Número 122-2016, Artículo 59 BIS", se cumplió con lo que establece la norma jurídica vigente en el Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, al momento de calificar las ofertas, respetando la primacía de la ley y la jerarquía normativa. Asimismo por no cumplir con un requisito fundamental ya no se entró a calificar de conformidad a lo que establecían las bases correspondientes, enmarcando lo actuado de conformidad a lo que preceptuar la Ley de Contrataciones del Estado que como parte del órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, se tomó la decisión de no adjudicar la compra..."

En oficio No. Ref.75.05.2017 de fecha 03 de mayo de 2017, el Tesorero I, Enrique Estuardo Vásquez Gálvez, manifiesta: "... A continuación, atentamente someto a su consideración los siguientes argumentos de descargo... La cantidad de pruebas de laboratorio que se realizan diariamente en el Laboratorio Clínico Popular –LABOCLIP- implica el uso de una diversidad y cantidad de reactivos; y para la adquisición de reactivos una de las modalidades que se utiliza es el evento por cotización, en cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado. El Evento No. 05-2016- NOG 4842901 no fue adjudicado según Acta de Calificación y Adjudicación... emitida por la Junta de Cotización, y avalada por Junta Directiva de la Facultad el 4 de agosto de 2016, según Oficio REF.010.08.2016 recibido en esta Tesorería el 11/08/2016. Dada la dificultad del proceso de cotización y la reciente entrada en vigencia (24/06/2016) del nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado, donde aclara en su Artículo 61, Compras por tipos de productos, se procedió a hacer la convocatoria de Compras Directas con ofertas electrónicas, se llenaron así los requisitos correspondientes, tales como la modificación y publicación del Programa Anual de Compras. En base a esto y al



artículo 17 del Decreto 09-2015, y usando las características de los bienes especificadas en las bases de dicho evento, se realizó la compra de los reactivos por compra directa, considerando que: El no proceder con la compra implicaba un desabastecimiento de los reactivos en proceso de adquisición, lo que perjudicaría a miles de guatemaltecos que diariamente demandan el servicio que presta la USAC a través del LABOCLIP. No se inició un nuevo evento de cotización ya que según las guías de cierre presupuestarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC- el último día para emitir Dictamen Jurídico por la Dirección de Asuntos Jurídicos era el 27/07/2016. Las compras directas generadas fueron elaboradas apegadas a las características y diversidad de reactivos de diagnóstico incluidos en las bases del Evento por Cotización No. 05-2016, que fueron aprobadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la USAC y autorizadas por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. ... se incluye un cuadro en el que indican que los productos listados se adquirieron “incurriendo en fraccionamiento”: Al respecto de lo indicado, se aclara que: Las Órdenes de Compra No. 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3442 y 3445 que fueron generadas al no poder realizar la compra por la modalidad de cotización no incurren en fraccionamiento de compra, ya que de conformidad con el artículo 81 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Decreto número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, norma: “Fraccionamiento. Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir cotización y licitación públicas. Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria. También se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias cotizaciones de un mismo bien o servicio, dentro de un mismo ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación pública es obligatoria.” “Al analizar la norma legal ut supra citada, discernimos que la Ley de Contrataciones del Estado norma en el artículo referido que las adquisiciones se deben realizar por bien o servicio, por lo que al no referirse la norma a renglones presupuestarios, éstos no deben aplicarse.” (Fuente: Oficio No. NTCyA 268-206, Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas)... Así mismo, en el Artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que no deberán considerarse fraccionamiento los siguientes casos: a) Cuando la entidad contratante demuestre que realizó todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización, en los cuales la junta no haya podido realizar la adjudicación por razones no imputables a la junta o a la entidad contratante, debiendo además demostrar que ha iniciado inmediatamente después de los anteriores procesos, un nuevo proceso competitivo de compra. b) Cuando las compras se hagan por producto. Para este efecto, se debe tomar en cuenta que,



conforme al Manual de Clasificación Presupuestaria, el renglón de gasto que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos. (Fuente: Oficio DGF 812A-2016, Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala)... En cuanto a los bienes adquiridos en las Órdenes de compra 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3442 y 3445, se trata de reactivos diferentes para pruebas distintas, por lo que según la norma legal no existe fraccionamiento de compra como lo señala dicho Oficio. Para ampliar lo indicado en el párrafo anterior, se presenta un listado de lo adquirido en cada una de las órdenes, para una mejor apreciación de que los bienes son distintos. Cada uno de los reactivos es utilizado para realizar diferentes análisis y diagnosticar patologías clínicas distintas, y el nombre del bien no hace referencia a marcas, patentes, orígenes, nombres comerciales, de fabricantes o proveedores. Las siglas corresponden al nombre en idioma inglés, que es el estándar utilizado.

ORDEN DE COMPRA	BIEN / CONCEPTO
3432	• Anticuerpos antimicrosomales • Anticuerpos antitiroglobulina • ACTH (Función de las glándulas suprarrenales) • Alfafo Proteínas AFP • PTH Intacta (Hormona paratiroidea)
3433	• Citomegalovirus IgG • Citomegalovirus IgM • Helicobacter pylori IgG
3434	• Antígeno Prostático Específico –PSA- • Hormona Folículo Estimulante –FSH-
3435	• Estradiol • Hormona Luteinizante –LH- • Ácido Fólico
3436	• T4 Total (Tetraiodotironina)
3437	• TSH Total (Hormona estimulante de la tiroides)
3442	• T3 Total (Triiodotironina)
3445	• Insulina • Hepatitis A IgM



Para proceder con el cambio en la modalidad de compra (de cotización a compra directa), y en cumplimiento con lo legislado, se solicitó la autorización del señor Decano de la Facultad para hacer las modificaciones en el Plan Anual de Compras (PAC) 2016, considerando lo acordado por el Consejo Superior Universitario en el Punto CUARTO, Inciso 4.4 del Acta No. 17-2016 de la sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de septiembre de 2016 y por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en el Punto TERCERO, Inciso 3.3, Subinciso 3.3.2 del Acta No. 38-2016 celebrada el 29 de septiembre de 2016. La Orden de Compra No. 3438 a la que se refiere el Oficio, no corresponde al Evento No. 5-2016, NOG 4842901. Congruente con el análisis del Artículo 81 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Decreto número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, realizado por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, se comprende que la norma legal no hace referencia a proveedores. Por lo anteriormente expuesto, solicito se tenga por desvanecido el Hallazgo por Fraccionamiento en la compra de productos químicos, en virtud que se cumplieron con las leyes y normativas aplicables al presente caso...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Profesional de auditoría, Mario (S.O.N) Pirir González , manifiesta: “... Según programación de compras al inicio del año 2016, se procedió a convocar a un evento de cotización número NOG 4842901, para el cual se declaró desierto con suficiente argumentos, según el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, suscribiendo acta No. 05-2016, según lo siguiente: Abobott, cotizó Q 906,376.00 la certificación bancaria es distinta a la presentada, requisito definido en el numeral 1.13 inciso d de las bases de cotización. Merck, S. A. cotizó Q 899,400.00, no presenta certificado de autenticidad emitida por la aseguradora (afianzadora). No establecida en las bases de cotización por la fecha de vigencia del AG 122-16 (posterior) Los oferentes no presentaron catalogo, que son las pruebas sujetas de cotización. Requisito 1.14 definido en las bases de cotización. Posteriormente se efectuaron compras directas a través de ofertas electrónicas, observándose la reprogramación de compras debidamente autorizadas y observándose que sea diferentes bienes tal como se define en el artículo 81 de la Ley de Contrataciones de Estado y artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado... Auditoría Interna elaboró NOTA DE AUDITORIA, (devolución) para el cumplimiento de la programación de compras establecida en el artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-16, solicitando a la vez justificación por la serie de órdenes de compra (correlatividad)... El desvanecimiento de la Nota de Auditoria fue el Oficio de la Dirección General Financiera de la USAC, DGF 812A-2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, el cual se basa en el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del



Estado Decreto 57-92; a) demostrando que se ha iniciado inmediatamente después de los anteriores procesos un nuevo proceso competitivo b) El proceso es por producto... Adicionalmente, en Oficio No. NTCyA 268-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, interpreta Fraccionamiento es el mismo bien o servicio en un mismo cuatrimestre y enfatiza que las adquisiciones se deben realizar por bien o servicio... CONCLUSIONES En mi opinión no existe fraccionamiento en virtud que se realizaron los procesos competitivos correspondientes y que fueron considerados lo que establece lo que establece el Artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y el Reglamento de la Ley de Contrataciones Acuerdo Gubernativo 112-20616 compras productos. Los capacitadores del Ministerio de Finanzas Públicas han impartido capacitación en la Universidad de San Carlos, hacen énfasis en que las compras debe considerarse por tipo de productos de acuerdo al artículo 81 de la Ley de Contrataciones y artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones según el Licenciado Byron Joel Guillen. Por lo anterior, se considera que como Profesional de Auditoria, no tengo responsabilidades, en virtud que este proceso de NOG 4842901, solo revise el punto de control No. 1 que refiere a las bases de cotización, el punto de control No. 2 que refiere a la adjudicación no me lo enviaron por no haber continuado el proceso, de acuerdo al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado; por otra parte las compras directas con ofertas electrónicas si se llenaron los requisitos correspondientes al autorizarse la reprogramación de compras..."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Decano, Rubén Dariel Velásquez Miranda, manifiesta: "... Como Miembro de La Junta Directiva de La Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia se procedió mediante el Acta 31-2016, punto 9.1 lo actuado por los Miembros de la Junta de Cotización, nombrados mediante Acuerdo de Rectoría No. 0384-2016. En relación al Fraccionamiento en la compra de productos químicos del programa de Experiencias Docentes de la Comunidad –EDC- ... se informa: Debido a la gran cantidad de distintas pruebas de laboratorio que se realizan diariamente en el Laboratorio Clínico Popular –LABOCLIP- implica el uso de distintos reactivos en distintas cantidades. Al respecto de lo indicado, se aclara que: Las Órdenes de Compra No. 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3442 y 3445 que fueron generadas al no poder realizar la compra por la modalidad de cotización no incurrir en fraccionamiento de compra, ya que de conformidad con el artículo 81 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Decreto número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, norma: "Fraccionamiento. Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir cotización y licitación públicas. Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria. También se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora



realice varias cotizaciones de un mismo bien o servicio, dentro de un mismo ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación pública es obligatoria". "Al analizar la norma legal ut supra citada, discernimos que la Ley de Contrataciones del Estado norma en el artículo referido que las adquisiciones se deben realizar por bien o servicio, por lo que al no referirse la norma a renglones presupuestarios, éstos no deben aplicarse." (Fuente: Oficio No. NTCyA 268-206, Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas) Así mismo, en el Artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que no deberán considerarse fraccionamiento los siguientes casos: a) Cuando la entidad contratante demuestre que realizó todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización, en los cuales la junta no haya podido realizar la adjudicación por razones no imputables a la junta o a la entidad contratante, debiendo además demostrar que ha iniciado inmediatamente después de los anteriores procesos, un nuevo proceso competitivo de compra. b) Cuando las compras se hagan por producto. Para este efecto, se debe tomar en cuenta que, conforme al Manual de Clasificación Presupuestaria, el renglón de gasto que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos. (Fuente: Oficio DGF 812A-2016, Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala)..."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Secretario Adjunto, Andrés (S.O.N.) Tahuico Camó, manifiesta: "EXPONGO: Con fecha 14 de abril de 2016 se emite el acuerdo de Rectoría No. 0384-2016 en el cual el señor rector nombra a la Junta de cotización de la Facultad de Ciencias Químicas Farmacia a las personas siguientes : Licenciado José G. Fernando Díaz Coppel, licenciada Alba Marina Valdés de García, Licenciada Marta María del Cid Mendizábal, como o titulares y licenciada María Eugenia Paredes Sánchez de Juárez, licenciada Tania Emilia Reyes de Rivas de Maselli y Licenciada Idolly Nefertiti Carranza Forkel, como suplentes. Con fecha 6 de julio de 2016 se emite el acuerdo de rectoría No. 0849-2016, en el cual modifican el acuerdo No. 0384-2016 en el cual se modifican los nombres de las profesionales suplentes de la JUNTA DE COTIZACION. (Se adjuntan copia de los acuerdos). Por lo tanto se puede observar que no tengo ninguna injerencia ante la Junta de Cotización. Que en relación al Fraccionamiento en la compra de productos químicos del programa de Experiencias Docentes de la Comunidad –EDC- hallazgo..., se informa: Dicha unidad cuenta con su propio presupuesto, que es administrado por su directora y su propio tesorero..."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la tesorero III, Dina Marlen González López de Porres, manifiesta: "... no está en mi funciones llevar los procesos correspondientes de compra y otros del Programa de Experiencias Docentes de la Comunidad –EDC ubicado en la zona 1, en el Antiguo edificio de la Facultad, y



que el expediente citado no fue generado en la Tesorería de la zona 12, a razón que actualmente cuenta con un Tesorero específico y una Jefatura a cargo de ese programa. Para dar curso adecuadamente de la notificación de la Contraloría se procedió a trasladar el expediente al Licenciado Enrique Estuardo Vásquez sobre el hallazgo de la Contraloría General de Cuentas según Ref.Tes.Fac.CCQQFF 169.04.2017 de fecha 28 de abril del presente año...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Profesor Titular XII, Alba Marina Elizabeth Valdés Ruíz de García, el Profesor Titular XII, José Fernando Díaz Coppel y la Profesor Titular II, Marta María Del Cid Mendizabal, en virtud que manifiestan que si bien es cierto que en la transcripción se cometió un error involuntario al consignar la palabra “BIS” en la argumentación en el numeral 2, del acta 05-2016 “El oferente Merck, S. A., no presenta Certificado de Autenticidad emitida por la aseguradora (afianzadora) de Acuerdo al Nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Número 122-2016, Artículo 59 BIS”, se cumplió con lo que establece la norma jurídica vigente en el Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, al momento de calificar las ofertas, respetando la primacía de la ley y la jerarquía normativa. Asimismo, por no cumplir con un requisito fundamental ya no se entró a calificar de conformidad a lo que establecían las bases correspondientes, enmarcando lo actuado de conformidad a lo que preceptuar la Ley de Contrataciones del Estado que como parte del órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, se tomó la decisión de no adjudicar la compra. Después de analizar y evaluar la documentación presentada para su desvanecimiento la Comisión de Auditoría determinó que no desvanecen el hallazgo, en virtud que el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 41, Presentación de cotizaciones, establece: “Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. La junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas. En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas.” Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados. Asimismo, el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones el artículo 61 Fraccionamiento, establece: “Para efectos de la



aplicación del artículo 81 de la Ley, se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de licitación y cotización y, por lo tanto no deberán considerarse fraccionamiento los siguientes casos: A. Cuando la entidad contratante demuestre que realizó todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización, en los cuales la junta no haya podido realizar la adjudicación por razones no imputables a la junta o a la entidad contratante, debiendo además demostrar que ha iniciado inmediatamente después de los anteriores procesos, un nuevo proceso competitivo de compra.”, Asimismo, la Junta de Cotización baso sus actuaciones en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, el artículo 59 Bis, sin embargo, indican que fue error involuntario consignar el artículo, declarando desierto argumentando que no presentaron la información de conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, que fue publicado el 16 de junio de 2016, y entro en vigencia 8 días después, y las bases de cotización No. 5-2016 aprobadas el 08 de julio de 2016, con dictamen jurídico No. DAJ 039-2016 (06), es de fecha 08 de junio de 2016, por lo que en las bases aprobadas no se considero lo establecido en el Acuerdo Gubernativo de fecha de publicación 16 de junio de 2016, lo cual es incongruente con la actuación de la Junta de Cotización, al descalificar a los oferentes por no entregar documentos establecidos como requisitos en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. Con fundamento en la normativa vigente la Profesor Titular XII, Alba Marina Elizabeth Valdés Ruíz de García, el Profesor Titular XII, José Fernando Díaz Coppel y la Profesor Titular II, Marta Maria Del Cid Mendizabal como miembros de la Junta de Cotización incumplieron la Ley de Contrataciones del Estado, al declarar desierto el evento y no cumplir con publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Incumpliendo lo establecido en el artículo 61 literal a del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Previo a efectuar la contratación directa.

Se confirma el hallazgo para el Tesorero I, Enrique Estuardo Vásquez Gálvez, en virtud que manifiesta: Las Órdenes de Compra No. 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3442 y 3445 que fueron generadas al no poder realizar la compra por la modalidad de cotización no incurren en fraccionamiento de compra, ya que de conformidad con el artículo 81 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Decreto número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, norma: “Fraccionamiento. Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir cotización y licitación públicas. Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria. Dada la dificultad del proceso de cotización y la reciente entrada en vigencia (24/06/2016) del nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado, donde aclara en su Artículo 61, Compras por tipos de productos, se procedió a hacer la



convocatoria de Compras Directas con ofertas electrónicas, se llenaron así los requisitos correspondientes, tales como la modificación y publicación del Programa Anual de Compras. Después de analizar y evaluar la documentación presentada para su desvanecimiento la Comisión de Auditoría determinó que no desvanecen el hallazgo, en virtud que el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 41, Presentación de cotizaciones, establece: “Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. La junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas. En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas.” Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados. Asimismo, el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones el artículo 61 Fraccionamiento, establece: “Para efectos de la aplicación del artículo 81 de la Ley, se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de licitación y cotización y, por lo tanto no deberán considerarse fraccionamiento los siguientes casos: A. Cuando la entidad contratante demuestre que realizó todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización, en los cuales la junta no haya podido realizar la adjudicación por razones no imputables a la junta o a la entidad contratante, debiendo además demostrar que ha iniciado inmediatamente después de los anteriores procesos, un nuevo proceso competitivo de compra.”. Con fundamento en la normativa vigente el Tesorero I, Enrique Estuardo Vásquez Gálvez, incumplió la Ley de Contrataciones del Estado, al iniciar un proceso de compra Directa y no cumplir con publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Incumpliendo lo establecido en el artículo 61 literal a del Acuerdo Gubernativo 122-2016, demostrar que realizaron todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización.

Se confirma el hallazgo para el Profesional de auditoría, Mario (S.O.N) Pirir González, en virtud que manifiesta: “En mi opinión no existe fraccionamiento en virtud que se realizaron los procesos competitivos correspondientes y que fueron considerados lo que establece lo que establece el Artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y el Reglamento de la Ley de



Contrataciones Acuerdo Gubernativo 112-20616 compras productos. Los capacitadores del Ministerio de Finanzas Públicas han impartido capacitación en la Universidad de San Carlos, hacen énfasis en que las compras debe considerarse por tipo de productos de acuerdo al artículo 81 de la Ley de Contrataciones y artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones según el Licenciado Byron Joel Guillen. Por lo anterior, se considera que como Profesional de Auditoría, no tengo responsabilidades, en virtud que este proceso de NOG 4842901, solo revise el punto de control No. 1 que refiere a las bases de cotización, el punto de control No. 2 que refiere a la adjudicación no me lo enviaron por no haber continuado el proceso, de acuerdo al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado; por otra parte las compras directas con ofertas electrónicas si se llenaron los requisitos correspondientes al autorizarse la reprogramación de compras...” Después de analizar y evaluar la documentación presentada para su desvanecimiento la Comisión de Auditoría determinó que no desvanecen el hallazgo, en virtud que el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 41, Presentación de cotizaciones, establece: “Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. La junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas. En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas.” Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados. Asimismo, el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones el artículo 61 Fraccionamiento, establece: “Para efectos de la aplicación del artículo 81 de la Ley, se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de licitación y cotización y, por lo tanto no deberán considerarse fraccionamiento los siguientes casos: A. Cuando la entidad contratante demuestre que realizó todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización, en los cuales la junta no haya podido realizar la adjudicación por razones no imputables a la junta o a la entidad contratante, debiendo además demostrar que ha iniciado inmediatamente después de los anteriores procesos, un nuevo proceso competitivo de compra.”. Con fundamento en la normativa vigente el Profesional de Auditoría, Mario (S.O.N) Pirir González, revisó y avaló el expediente administrativo sin objetar las deficiencias que contiene, al iniciar un proceso de Compra Directa y no cumplir con publicar en GUATECOMPRAS, una



extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Incumpliendo lo establecido en el artículo 61 literal a del Acuerdo Gubernativo 122-2016, demostrar que realizaron todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización.

Se confirma el hallazgo para el Decano, Rubén Dariel Velásquez Miranda, en virtud que manifiesta: "... Como Miembro de La Junta Directiva de La Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia se procedió mediante el Acta 31-2016, punto 9.1 lo actuado por los Miembros de la Junta de Cotización, nombrados mediante Acuerdo de Rectoría No. 0384-2016. En relación al Fraccionamiento en la compra de productos químicos del programa de Experiencias Docentes de la Comunidad –EDC- ... se informa: Debido a la gran cantidad de distintas pruebas de laboratorio que se realizan diariamente en el Laboratorio Clínico Popular –LABOCLIP- implica el uso de distintos reactivos en distintas cantidades. Al respecto de lo indicado, se aclara que: Las Órdenes de Compra No. 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3442 y 3445 que fueron generadas al no poder realizar la compra por la modalidad de cotización no incurrir en fraccionamiento de compra, ya que de conformidad con el artículo 81 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Decreto número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala." "Así mismo, en el Artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que no deberán considerarse fraccionamiento los siguientes casos: a) Cuando la entidad contratante demuestre que realizó todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización, en los cuales la junta no haya podido realizar la adjudicación por razones no imputables a la junta o a la entidad contratante, debiendo además demostrar que ha iniciado inmediatamente después de los anteriores procesos, un nuevo proceso competitivo de compra. b) Cuando las compras se hagan por producto. Para este efecto, se debe tomar en cuenta que, conforme al Manual de Clasificación Presupuestaria, el renglón de gasto que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos. (Fuente: Oficio DGF 812A-2016, Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala)..." Después de analizar y evaluar la documentación presentada para su desvanecimiento la Comisión de Auditoría determinó que no desvanecen el hallazgo, en virtud que el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 41, Presentación de cotizaciones, establece: "Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. La junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas. En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha



establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas.” Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados. Asimismo, el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones el artículo 61 Fraccionamiento, establece: “Para efectos de la aplicación del artículo 81 de la Ley, se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de licitación y cotización y, por lo tanto no deberán considerarse fraccionamiento los siguientes casos: A. Cuando la entidad contratante demuestre que realizó todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización, en los cuales la junta no haya podido realizar la adjudicación por razones no imputables a la junta o a la entidad contratante, debiendo además demostrar que ha iniciado inmediatamente después de los anteriores procesos, un nuevo proceso competitivo de compra.”. Con fundamento en la normativa vigente el Decano, Rubén Dariel Velásquez Miranda, incumplió la Ley de Contrataciones del Estado, al iniciar un proceso de compra Directa y no cumplir con publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Incumpliendo lo establecido en el artículo 61 literal a del Acuerdo Gubernativo 122-2016, demostrar que realizaron todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización y aprobar lo actuado por la Junta de Cotización.

Se Desvanece el hallazgo para el Secretario Adjunto, Andrés (S.O.N.) Tahuico Camó , en virtud que manifiesta: EXPONGO: Con fecha 14 de abril de 2016 se emite el acuerdo de Rectoría No. 0384-2016 en el cual el señor rector nombra a la Junta de cotización de la Facultad de Ciencias Químicas Farmacia a las personas siguientes : Licenciado José G. Fernando Díaz Coppel, licenciada Alba Marina Valdés de García, Licenciada Marta María del Cid Mendizábal, como o titulares y licenciada María Eugenia Paredes Sánchez de Juárez, licenciada Tania Emilia Reyes de Rivas de Maselli y Licenciada Idolly Nefertiti Carranza Forkel, como suplentes. Con fecha 6 de julio de 2016 se emite el acuerdo de rectoría No. 0849-2016, en el cual modifican el acuerdo No. 0384-2016 en el cual se modifican los nombres de las profesionales suplentes de la JUNTA DE COTIZACION. (Se adjuntan copia de los acuerdos). Por lo tanto se puede observar que no tengo ninguna injerencia ante la Junta de Cotización. Que en relación al Fraccionamiento en la compra de productos químicos del programa de Experiencias Docentes de la Comunidad -EDC- hallazgo..., se informa: Dicha unidad cuenta con su propio presupuesto, que es administrado por su directora y su propio tesorero...”. Después de analizar y evaluar la documentación presentada para su



desvanecimiento la Comisión de Auditoría determinó que se desvanecen el hallazgo, para el Secretario Adjunto, Andrés (S.O.N.) Tahuico Camó , por no tener participación directa con los responsables.

Se Desvanece el hallazgo para la tesorero III, Dina Marlen González López de Porres, en virtud que manifiesta: "... no está en mi funciones llevar los procesos correspondientes de compra y otros del Programa de Experiencias Docentes de la Comunidad –EDC ubicado en la zona 1, en el Antiguo edificio de la Facultad, y que el expediente citado no fue generado en la Tesorería de la zona 12, a razón que actualmente cuenta con un Tesorero específico y una Jefatura a cargo de ese programa. Para dar curso adecuadamente de la notificación de la Contraloría se procedió a trasladar el expediente al Licenciado Enrique Estuardo Vásquez sobre el hallazgo de la Contraloría General de Cuentas según Ref.Tes.Fac.CCQQFF 169.04.2017 de fecha 28 de abril del presente año...". Después de analizar y evaluar la documentación presentada para su desvanecimiento la Comisión de Auditoría determinó que se desvanecen el hallazgo, para la tesorero III, Dina Marlen González López de Porres, por no tener participación directa con los responsables.

El hallazgo se notificó con el número 77 y en el presente informe le corresponde el número 72.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, y sus reformas Decreto 9-2015, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESOR TITULAR XII	ALBA MARINA VALDES RUIZ DE GARCIA	32,929.64
TESORERO I	ENRIQUE ESTUARDO VASQUEZ GALVEZ	32,929.64
PROFESOR TITULAR XII	JOSE FERNANDO DIAZ COPPEL	32,929.64
PROFESIONAL DE AUDITORIA	MARIO (S.O.N.) PIRIR GONZALEZ	32,929.64
PROFESOR TITULAR II	MARTA MARIA DEL CID MENDIZABAL	32,929.64
DECANO	RUBEN DARIEL VELASQUEZ MIRANDA	32,929.64
Total		Q. 197,577.84

Hallazgo No. 73

Incumplimiento a la legislación vigente

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, Unidad Ejecutora 65 Centro Universitario de San Marcos -CUSAM-, de conformidad con la muestra seleccionada, relacionada con expedientes del renglón presupuestario 011, personal permanente, se observó en el nombramiento formulario Form.SIS-03 No.



65-0364-2016, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Autoridad Nominadora, el 04 de julio del año 2016, acuerda nombrar al Ingeniero Agrónomo David Antonio Makepeace Alfaro, con Registro de personal No. 20030600, Colegiado No. 922, para laborar en el “Centro Universitario de San Marcos, Investigación”, como Profesor Interino, con un sueldo de Q5,392.00 más bono mensual de Q400.00, con vigencia “04/07/2016 Hasta 31/12/2016”, Horario: “LUNES A VIERNES DE 17:30 A 21:30”, Partida Presupuestaria 4.1.65.3.01.0.11, Plaza 18, Clasificación 210220, No. de Horas 4; el nombramiento de contratación lo firma como autoridad el Secretario del Consejo Directivo y como Jefe del Departamento, Sección o Dependencia la Directora licenciada Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, por lo que se puede observar que el Ingeniero David Antonio Makepeace Alfaro tiene los mismos apellidos que la Licenciada Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, quien desempeña funciones de Directora en el Centro Universitario de San Marcos.

De conformidad con los Certificados de Nacimiento se identifica que los profesionales Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro y David Antonio Makepeace Alfaro son parientes en segundo grado de consanguinidad, con base a lo siguiente: a) Certificado de Nacimiento Correlativo: E003250923032017, “El Infrascrito Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, CERTIFICA que con fecha dieciocho de enero de mil novecientos sesenta y tres, en la partida 54, folio 419 del libro 52, del Registro Civil del Municipio de NUEVO PROGRESO, Departamento de SAN MARCOS, quedó inscrito el nacimiento de: -Eugenia Elizabet, Makepeace Alfaro-”. Datos del inscrito, Código Único de Identificación (CUI) 2366733781212, fecha de nacimiento, diez de enero de mil novecientos sesenta y tres, lugar de nacimiento, Guatemala, San Marcos, Nuevo Progreso; Datos de la madre, Nombres y apellidos de la madre, Ofelia Aurora, Alfaro, lugar de origen, San Marcos; Datos del padre, nombres y apellidos del padre Petronio, Makepeace. b) Certificado de Nacimiento Correlativo: E0002750923032017, “El Infrascrito Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, CERTIFICA que con fecha veintidós de febrero de mil novecientos sesenta, en la partida 105, folio 245 del libro 25, del Registro Civil del Municipio de SAN MARCOS, Departamento de SAN MARCOS, quedó inscrito el nacimiento de: -David Antonio, Makepeace Alfaro-”. Datos del inscrito, Código Único de Identificación (CUI) 1910115251201, fecha de nacimiento, Diecisiete de febrero de mil novecientos sesenta, lugar de nacimiento, Guatemala, San Marcos, San Marcos; Datos de la madre, Nombres y apellidos de la madre, Ofelia Aurora, Alfaro de Makepeace, lugar de origen, San Marcos; Datos del padre, nombres y apellidos del padre Petronio David, Makepeace Robles, lugar de origen, Aldea La Conquista, Nuevo Progreso. Por lo tanto se estableció que la Directora y el profesional contratado, son parientes en segundo grado de consanguinidad.



Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los Funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En Consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”, Artículo 10, Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.”, Artículo 18, Prohibiciones de los funcionarios públicos, establece: “Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido: a) Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.

El Acta Número 27-2005, de fecha 26 de octubre de 2005, del Consejo Superior Universitario, artículo 11, literal b), Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, artículo 56, Incompatibilidades, establece: “...Los cónyuges y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad no podrán desempeñar cargos o empleos en una misma oficina o dependencia de la Universidad, cuando existe relación jerárquica directa o las funciones impliquen manejo de valores o de cuentas, o cuando exista acumulación de cargos o empleos por parte de una misma familia...”

Causa

Incumplimiento de la legislación vigente por parte de la Director de Centro Regional, al avalar la contratación y toma de posesión del profesional siendo pariente dentro del segundo grado de consanguinidad con el contratado.

Efecto

Menoscabo a los intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con relación a la ejecución de los recursos en la contratación de personal con parentesco.

Recomendación

El Consejo Directivo, del Centro Universitario de San Marcos, debe girar instrucciones a la Director de Centro Regional, a efecto se limite de realizar



contratación de parientes dentro de los grados de ley, con el propósito de cumplir con la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 3 de mayo de 2017, la Director de Centro Regional, Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, manifiesta: "...PRIMERO: Con relación a lo indicado en el primer párrafo del hallazgo, en donde se indica que el nombramiento de contratación lo firma como autoridad el Secretario del Consejo Directivo y como jefe del departamento, sección o dependencia la Directora, es importante aclarar que la forma SIS-03, No. 65-0364-2016, está compuesta por 5 componentes, siendo estos; 1.Cuadro de Nombramiento o Contrato, 2.Cuadro del Acta de Toma de Posesión, 3.Cuadro del Trámite de Sueldo, 4.Cuadro de Disposición Presupuestal, 5.Cuadro de Calificación por la División de Administración de Personal... y en estos cuadros o secciones se consignan datos de información precisa, como se puede observar en el encabezado del Primer Cuadro del Formulario SIS-3, No. 65-0364-2016, la persona que redactó este evento, es decir el "CONTRATO" es el Secretario del Consejo Directivo, en representación del Consejo Directivo, máxima autoridad del Centro Universitario de San Marcos, puesto que es el Consejo Directivo quien tiene la función de nombrar al personal docente, lo cual está establecido claramente en el Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, CAPITULO VI. EL CONSEJO REGIONAL, artículo 16, numeral 16.11. Y los Directores tenemos como atribución nombrar unicamente al personal administrativo y de servicio, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de los Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, CAPITULO VII DE LA DIRECCION, artículo 21, numeral 21.17...Por lo que el proceso de contratación del personal docente está claramente establecido, ya que éste se se inicia con la propuesta del Coordinador de Carrera o Area, con el aval de Coordinación Académica y de Tesorería, pues son ellos quienes firman y sellan la propuesta respectiva. Seguidamente el Consejo Directivo en reunión, previamente acordada conoce y acuerda contratar al personal. Posteriormente con el acuerdo del Consejo Directivo se procede a realizar el Nombramiento respectivo. Por lo que el caso del Ing. David Antonio Makepeace Alfaro, cuando se conoció la propuesta contenida en Oficio IDICUSAM No. 001-2016, de fecha 25 de julio 2016 en donde el Ing. Agr. Francisco Rubén Ruiz Mazariegos, Coordinador del Instituto de Investigaciones presentó las propuestas del personal del referido Instituto, correspondiente al segundo semestre del año 2016, en la que aparece la propuesta del Ing. Agr. David Antonio Makepeace Alfaro, con las firmas de soporte de la Coordinación Académica y Visto Bueno de Tesorería...Estas propuestas fueron conocidas en reunión Ordinaria del Consejo Directivo el 28 de julio del año 2016, según Acta No. 021-2016, Punto Tercero: Asuntos Administrativos, numeral 3.8, en donde para el efecto tuve a bien abstenerme de conocer las propuestas, con el objeto de evitar



sesgo en la toma de decisión y responsabilidad en ese proceso y salvaguardame de cualquier señalamiento de algún ente fiscalizador, para dar fé de todo lo expuesto presento certificación de la Razón contenida en el Acta 021-2016, folios 589 y 603 del libro de actas del Consejo Directivo del Centro Universitario de San Marcos...por lo que con esto evidencio que no tuve ninguna participación en la propuesta del profesional en mención, mucho menos en su contratación, puesto que quienes lo contrataron fueron los demás integrantes del Consejo Directivo. Por lo que es importante entonces resaltar nuevamente que únicamente es el Consejo Directivo el que está facultado para contratar al personal docente y es por eso que en el encabezado del formulario SIS-3, No. 65-0364-2016, se lee “El Consejo Directivo... Acuerda Nombrar a: Makepeace Alfaro, David Antonio. Con esto queda demostrado que yo Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, no fui la persona que propuso, nombró y contrató al mencionado profesional, pues fue la máxima autoridad del Centro Universitario o sea el CONSEJO DIRECTIVO, puesto que reitero no es facultad ni atribución del Director/a contratar al personal docente. SEGUNDO: Con respecto a que mi firma aparece en el formulario SIS-3, No. 65-0364-2016, correspondiente al segundo cuadro o sección, es importante que se haga la interpretación de lo que allí se indica: Toma de posesión, y en ninguna parte de esta sección se dice que yo como Directora lo contraté, puesto que lo único que se está haciendo constar es el lugar y la fecha que el profesional toma posesión del puesto. Esto lo puede hacer el jefe del departamento, jefe de sección o de la dependencia. Esto no significa que la Dirección esté contratando, ya que de ser así estaría usurpando funciones del Consejo Directivo, quien es el ente nominador.” Por lo que según el formulario SIS-3, No. 65-0364-2016, quien contrató al Ing. Agr. David Antonio Makepeace Alfaro fue el Consejo Directivo,” si se observa el formulario en cada cuadro o sección firman diferentes personas que intervienen, pero las diferentes personas que firman no son las que están realizando el acto de contratación propiamente, no es la tesorería, no es la División de Recursos Humanos, no es la Dirección, de haberse cometido un error o ilegalidad no hubiese sido calificado, ni visado el nombramiento respectivo, por las instancias correspondientes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Por lo que el formulario SIS-3, No. 65-0364-2016 que menciona el hallazgo está estructurado de tal manera que establece un rol específico en cada cuadro o sección. Previo a dar fé de la toma de posesión, se tomó en cuenta el acuerdo de nombramiento por parte del Consejo Directivo, quien es la máxima autoridad del Centro, Transcripción CDCUSAM-1458-2016, donde transcribieron el PUNTO TERCERO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, numeral 3.8. Propuestas del Personal de IDICUSAM...y firme no como jefe superior inmediato, no como jefe del departamento, o jefe de sección, sino como Directora, puesto que el jefe superior inmediato para los investigadores del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos, es el Coordinador del Instituto en mención, tal como está establecido en el organigrama estructural de puestos de esta unidad académica. TERCERO: Con relación a que no se pueden desempeñar cargos



dentro de una misma oficina o dependencia, cuando exista relación jerárquica directa o las funciones impliquen manejo de valores o de cuentas o cuando exista acumulación de más de dos cargos o empleos por parte de una misma familia. Por lo que el Consejo Directivo NOMBRÓ a el Ing. Agr. David Antonio Makepeace Alfaro para el Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos, oficina que no tiene relación jerárquica directa con la Dirección, esto puede determinarse en el Organigrama Estructural de Puestos, del Centro Universitario de San Marcos... Además el nombramiento en mención, no tiene funciones que impliquen manejo de valores o de cuentas, ya que el nombramiento que efectuó el Consejo Directivo a favor del Ing. Agr. David Antonio Makepeace Alfaro, tuvo atribuciones específicas, las cuales pueden observarse en el cuadro de nombramiento del formulario SIS-3, No. 65-0364-2016, la que copiada literalmente dice: "Carga Académica: segundo semestre: formular y ejecutar proyectos de investigación en cumplimiento al Punto Sexto, inciso 6.2 del Acta No. 13-2014 del Consejo Superior Universitario, proyecto de investigación interdisciplinario y multidisciplinario del CUSAM, sobre manejo ambiental, gestión de riesgo ante la vulnerabilidad del país. Proyecto de Investigación: Gestión de riesgo y recursos naturales y diversidad biológica y cultural como eje transversal en las investigaciones del CUSAM". Además en esta contratación no se evidencia la acumulación de cargos, porque no existen más de 2 cargos de personas dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad en el Instituto de Investigaciones, que imposibilite la contratación respectiva, caso contrario el Consejo Directivo como máxima autoridad de esta unidad académica, no hubiera acordado nombrar al profesional en la oficina del Instituto de Investigaciones. La Ley es clara en este sentido ya que el Reglamento del Personal Académico, fuera de carrera, de la Universidad de San Carlos, en su capítulo IX, artículo 23 indica lo relacionado al parentesco, en donde no se pueden desempeñar cargos en la misma oficina, cuando exista relación jerárquica directa o las funciones impliquen manejo de valores o de cuentas o cuando exista acumulación de más de dos cargos o empleos por parte de una misma familia. Por lo que aquí se establece con claridad que si pueden laborar 2 personas por familia en cada oficina, de cada unidad académica... Por lo que por este acto deseo se tome en cuenta mis argumentos, en la forma antes mencionados y considerando que como Directora del Centro Universitario de San Marcos, no tuve participación en la contratación del profesional Ing. Ag. David Antonio Makepeace Alfaro, queda claramente establecido que no violente lo relacionado a lo establecido en el Decreto número 89-002, artículos 7, 4, 18 numeral a). y tampoco se incurrió de mi parte en incumplimiento a lo establecido en el Acta No. 27-3005 del Consejo Superior Universitario, artículo 11 literal b), Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, artículo 56, puesto que la oficina de Dirección no tiene relación jerárquica directa con la Oficina del Instituto de Investigaciones, ya que las líneas de mando son del coordinador del Instituto hacia los investigadores, y puesto que las funciones contenidas en el contrato no



evidencia manejo de valores o de cuentas, y tampoco existe acumulación de cargos,...

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Director de Centro Regional, Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, en virtud que derivado del análisis de las pruebas de descargo presentadas, se determinó que el jefe inmediato del profesional contratado en mención con parentezco de consanguinidad con la Director de Centro Regional, es el Coordinador, Instituto de Investigación, pero éste no firmo como “Jefe del Departamento, Sección o Dependencia”, en el cuadro correspondiente a la toma de posesión, haciéndolo en su lugar la Director de Centro Regional. Asimismo, presentó la certificación del punto de Acta 021-2016 del Consejo Directivo del Centro Universitario de San Marcos, la cual indica “RAZON: Se deja constancia que la Licenciada Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro, se abstuvo de conocer lo relacionado al punto 3.8. Propuestas del Personal IDICUSAM, abandonando el recinto, en el tiempo que el Consejo Directivo resolvió el punto.”; si bien es cierto que la Director de Centro Regional se abstuvo de conocer las propuestas del personal del IDICUSAM, consignó su firma en el contrato Form. SIS-03 No. 65-0364-2016, en el cuadro asignado para la toma de posesión como “Jefe del Departamento, Sección o Dependencia”; compareciendo al firmar dicho contrato como Jefe Inmediato del profesional contratado, lo cual no es congruente con el organigrama del centro universitario toda vez que le correspondía al superior jerárquico siendo este el Coordinador, Instituto de Investigación. No se presentó certificación del acta que se identifica, asimismo, si se abstuvo de conocer las propuestas del personal, no debió participar en el proceso.

El hallazgo se notificó con el número 79 y en el presente informe le corresponde el número 73.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-DASDSJ-271-2017, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	EUGENIA ELIZABET MAKEPEACE ALFARO	.00
Total		Q. .00



Hallazgo No. 74

Incumplimiento a la legislación vigente

Condición

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente –CUNOC–, de conformidad con la información trasladada a la Comisión de Auditoría Gubernamental en providencia, relacionada con contratos suscritos entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, se determinó que la profesional tenía impedimento para ejercer las funciones asignadas, durante el período del 01 de enero del año 2013 al 31 de diciembre del año 2015, en la USAC, por incompatibilidad de horario, toda vez que posee relación laboral a partir del 15 de enero del año 2008 al 31 de diciembre del año 2016, con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, de conformidad con la información que se presenta a continuación: PRIMERO: Relación laboral año 2013, con la Universidad de San Carlos de Guatemala, Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente -CUNOC-: a) Form.SIS-03 No. 12-0206-2013 de fecha 09 de enero del año 2013, para laborar en el Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias Económicas, como Profesor Interino, con sueldo mensual de cuatro mil quinientos noventa y dos Quetzales con 00/100 (Q4,592.00) más bono mensual de doscientos cincuenta Quetzales con 00/100 (Q250.00), con vigencia del 01 de enero del año 2013 al 31 de diciembre del año 2013, “Horario: LUNES A VIERNES de 15:00 a 18:00, LUNES A VIERNES de 21:00 a 22:00”, partida presupuestaria 4.1.12.2.05.0.11, plaza 427, clasificación 210220, No. de horas 4; b) Form.SIS-03 No. 12-0706-2013 de fecha 03 de junio del año 2013, para laborar en el Centro Universitario de Occidente, Escuela de Vacaciones, como Profesor Escuela de Vacaciones, con sueldo mensual de tres mil cincuenta y seis Quetzales con 00/100 (Q3,056.00), con vigencia del 03 de junio del año 2013 al 30 de junio del año 2013, “Horario: LUNES A VIERNES de 18:00 a 20:00”, partida presupuestaria 4.5.12.2.01.0.21, plaza 497, clasificación 999994, No. de horas 2.

Relación laboral año 2013, con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-: Contrato de trabajo para la realización de labores de Administradora número doscientos setenta y uno (271) de fecha 2 de enero del año 2013, para realizar sus labores en el Complejo Deportivo de Quetzaltenango, como Administradora del Complejo Deportivo de Quetzaltenango, Salario mensual de cuatro mil novecientos diez Quetzales (Q4,910.00), partida presupuestaria 2013-1130-0061-11-00-00-003-000-022-22000), plazo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2013. El contrato 271, Cláusula Primera, Condiciones Preliminares, Inciso c) establece: “LA TRABAJADORA” deberá realizar sus



labores... en el horario que le sea asignado;" por lo que esta Comisión de Auditoría Gubernamental emitió el oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-ADPP-16-2017, de fecha 08 de febrero del año 2017, requiriendo al Señor Gerente de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, información sobre la relación laboral que mantiene la profesional con la CDAG, como sigue: "Constancia Laboral en la que se indique el horario de trabajo asignado para cada uno de los períodos en los que ha sido contratada la Licenciada Virginia Tobías Calderón de Arreaga, para desempeñar funciones de Delegada Departamental de CDAG, administradora del Complejo Deportivo de Quetzaltenango y Administradora del Área Deportiva II.". La respuesta en oficio No. O-CDAG-G-0207-2017, de fecha 16 de febrero de 2017, remitido por el Gerente de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, remitiendo la siguiente información: "Oficio número CDAG-SGDH-0037-2017, de fecha 15 de febrero de 2017, suscrito por el Licenciado Nery Romeo de Jesús Castañeda Álvarez, Subgerente de Desarrollo Humano.", en el oficio No. CDAF-SGDH-0037-2017, último párrafo se indica: "...me permito remitir Constancia de fecha 14 de febrero del año en curso, la cual se informa la relación laboral entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y la Licenciada Dora Virginia Tobías Calderón.", en documento emitido por la Infrascrita Asistente Administrativo de la Subgerencia de Desarrollo Humano de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual hace constar que: Dora Virginia Tobías Calderón, "LABORA EN LA INSTITUCIÓN A PARTIR DEL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL OCHO, COMO DELEGADO DEPARTAMENTAL, POSTERIORMENTE EL SEIS DE FEBRERO DEL MISMO AÑO SE LE NOMBRO COMO ADMINISTRADORA DEL COMPLEJO DEPORTIVO DE QUETZALTENANGO Y A PARTIR DEL UNO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE A LA PRESENTE FECHA FUNGE COMO ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA II DE LA CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA, DE ACUERDO AL HORARIO DE TRABAJO QUE SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 19 JORNADA DE TRABAJO INCISO A) JORNADA UNICA ORDINARIA "PARA LOS TRABAJADORES DE LA CONFEDERACION, LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO SERA DE OCHO A DIECISEIS HORAS DE LUNES A VIERNES EN TODA LA REPUBLICA. LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO SERA EQUIVALENTE A CUARENTA Y OCHO HORAS A LA SEMANA, PARA LOS EFECTOS EXCLUSIVOS DEL PAGO DE SALARIO;" DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LA CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA."

En Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios, Forma SIS-06, Código 12 Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias Económicas, la Profesional Dora Virginia Tobías Calderón, Registro de Personal 20090948, No. de Orden 1, Dependencia Universitaria o Entidad Extrauniversitaria: Profesor Interino, No. Plaza: 427 Centro Universitario de



Occidente, División de Ciencias económicas, fecha de nombramiento 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, días a laborar: lunes a viernes, horario: de 15:00 a 18:00 y de 21:00 a 22:00. La declaración se presenta “en cumplimiento del Artículo 112 de la Constitución Política de Guatemala; Artículo 56 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Acta 2-82 numeral 1.5 del 13 de enero 1992 del Honorable Consejo Superior Universitario, DECLARO BAJO JURAMENTO SOLEMNE que los cargos que a continuación detallo, son los únicos que a la fecha desempeño. Si faltare a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes, comprometiéndome a reintegrar los sueldos cobrados en incompatibilidad y/o exceso de horario, para resarcir a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser la afectada. Eximo de responsabilidad a los funcionarios que han autorizado mi relación laboral, por haber ocultado o tergiversado la información que aquí proporciono. Me comprometo a no contraer ningún compromiso con la Universidad de San Carlos de Guatemala con cargo al renglón presupuestario 029 durante el período en que mantenga relación con la misma.” Sin embargo, la profesional en la Declaración de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios, que presentó en el año 2013, y DECLARO BAJO JURAMENTO SOLEMNE, que no tenía ningún cargo extrauniversitario y que la contratación del Centro Universitario de Occidente División de Ciencias Económicas era la única relación laboral en el año 2013.

Al efectuar la revisión de los contratos suscritos entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, con registro personal No. 20090948, se comprobó que laboró cuatro horas diarias en el primer semestre y segundo semestre del año 2013; en el mes de junio del año 2013 laboró dos horas; Así mismo laboró del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013 en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, con horario establecido de 8:00 a 16:00 horas, y el contrato No. 271 suscrito con CDAG, cláusula Quinta, PROHIBICIONES, establece: “prestar sus servicios a entidades ajenas a “LA CONFEDERACIÓN” en los horarios que tenga que hacerlo para ésta.” de conformidad con los documentos que establecen la relación laboral de la profesional con la USAC y CDAG, se determina que existe incompatibilidad de horario de una (1) hora, iniciando a las 15:00 horas y finaliza a las 16:00, toda vez que el horario laboral en la CDAG finaliza a las 16:00 y en la USAC el horario laboral inicia a las 15:00, asimismo, se desconocen los motivos por los cuales la profesional no declaró la relación laboral que se tenía con la CDAG durante el año 2013.

Cuadro No. 1
Relación Laboral USAC-CDAG año 2013

AÑO	VIGENCIA DE CONTRATO	HORARIO USAC	VIGENCIA DE CONTRATO	HORARIO DE de	HORARIO INCOMPATIBLE	TOTAL PAGADO SEGUN PLAZA	VALOR



	USAC		CDAG	CDAG			
2013	01-01-13 al 31-12-13	Primer semestre 15:00 a 18:00 y 21:00 a 22:00 lunes a viernes Segundo semestre 15:00 a 18:00 y 21:00 a 22:00 lunes a viernes	01-01-13 al 31-12-13	8:00 a 16:00	1 HORA EN LA PLAZA No. 427 según contrato FORM.SIS-03 No. 12-0206-2013 En horario: 15:00 a 16:00	Q67,731.28	Q.16,932.82
2013	03-06-13 al 30-06-13	18:00 A 20:00 Lunes a viernes					

El día 21 de febrero del año 2017 se emitió la Nota de Auditoría No. CGC-09-2017, en la cual por medio de la intervención de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos se procedió a solicitarle a la licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, el reintegro del salario que la USAC le canceló por concepto de una (1) hora, por constituir horario incompatible del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013. Respuesta en memorial de fecha 24 de febrero de 2017, la Licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, con registro personal No. 20090948, punto PRIMERO, expone: “Que el horario establecido por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para sus colaboradores en las oficinas centrales es de ocho a dieciséis horas; pero en las instalaciones deportivas departamentales este horario varía de acuerdo a sus necesidades, tal es el caso del Complejo Deportivo de Quetzaltenango, en donde la mayoría de sus colaboradores ingresan a sus labores a las siete treinta horas..., manifiesto que como consta en mi contrato de trabajo número doscientos setenta y uno (271) celebrado en la ciudad de Guatemala, de fecha dos de enero del año dos mil trece, suscrito entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y mi persona, en la primera cláusula CONDICIONES PRELIMINARES indica en el inciso c) “LA TRABAJADORA” deberá realizar sus labores en el Complejo Deportivo de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, en el horario que le sea asignado. Así mismo hago de su conocimiento que el horario en el que me presente para cumplir con mis labores en el Centro Universitario de Occidente durante el año 2,013 fue de lunes a viernes entrando a las dieciséis horas (16:00) como consta en las hojas de asistencia.”. Se desconoce los motivos por los cuales



la profesional indica que el horario establecido por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para sus colaboradores en las oficinas centrales es de ocho a dieciséis horas, y que en las instalaciones deportivas departamentales este horario varía de acuerdo a sus necesidades, tal es el caso del Complejo Deportivo de Quetzaltenango, en donde la mayoría de sus colaboradores ingresan a sus labores a las siete treinta horas, toda vez que el pacto colectivo de condiciones de trabajo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Artículo 19, Jornada de Trabajo, inciso a), establece: “jornada única ordinaria “para los trabajadores de la confederación, la jornada ordinaria de trabajo será de ocho a dieciséis horas de lunes a viernes en toda la república. La jornada ordinaria de trabajo será equivalente a cuarenta y ocho horas a la semana, para los efectos exclusivos del pago de salario;”. Asimismo, al realizar la verificación de la documentación presentada relacionada con listados de control de asistencia de docentes, se determinó lo siguiente: a) Los listados de control de asistencia carecen de número correlativo, b) Los listados de control de asistencia no tienen consignada la fecha a la cual hacen referencia, por lo que no se puede comprobar a que día y período corresponden, c) Los listados de control de asistencia contienen alteraciones, d) Firma los listados de control de asistencia de entrada a las 16:00, comprobando el incumplimiento a lo establecido en el contrato suscrito con la USAC, que establece que su actividad inicia a las 15:00, sin embargo, se le canceló la hora de 15:00 a 16:00 horas, según consta en historial salarial en tal sentido la profesional Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, con los documentos que presentó como descargo de la nota de auditoría, confirma la incompatibilidad de horario toda vez que suscribió contrato laboral con la USAC a partir de las 15:00 horas y su actividad en la CDAG finaliza a las 16:00. Asimismo, se desconoce los motivos por los cuales la profesional ingresa a laborar a las 16:00 al Centro Universitario de Occidente, cuando según contrato No. 12-0206-2013 de fecha 09 de enero del año 2013, debe ingresar a laborar al Centro Universitario a las 15:00.

SEGUNDO: Relación laboral año 2014, con la Universidad de San Carlos de Guatemala, Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente -CUNOC-: a) Form.SIS-03 No. 12-0213-2014 de fecha 09 de enero del año 2014, para laborar en Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias Económicas, como Profesor Interino, con sueldo mensual de cuatro mil novecientos setenta y seis Quetzales con 00/100 (Q4,976.00), más bono mensual de cuatrocientos Quetzales con 00/100 (Q400.00), con vigencia del 01 de enero del año 2014 al 31 de diciembre del año 2014, “Horario: LUNES A VIERNES de 14:00 a 18:00”, partida presupuestaria 4.1.12.2.05.0.11, plaza 418, clasificación 210220, No. de horas 4; b) Form.SIS-03 No. 14-0463-2014 de fecha 16 de agosto del año 2014, para laborar en Escuela de Ciencias Psicológicas, PAPED/D Educación Física, como Coordinador de Sede Quetzaltenango, con sueldo mensual de seis mil cuatrocientos veinte Quetzales con 00/100 (Q6,420.00), más bono mensual de



trescientos Quetzales con 00/100 (Q300.00), con vigencia del 16 de agosto del año 2014 al 31 de diciembre del año 2014, “Horario: SABADO de 08:00 a 18:00, LUNES A VIERNES de 18:00 a 20:00”, partida presupuestaria 4.5.14.2.08.0.22, plaza 38, clasificación 999994, No. de horas 4; c) Form.SIS-03 No. 12-0546-2014 de fecha 01 de julio del año 2014, para laborar en Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias Económicas, como Profesor Titular I, con sueldo mensual de un mil doscientos cuarenta y cuatro Quetzales con 00/100 (Q1,244.00), más bono mensual de cien Quetzales con 00/100 (Q100.00), con vigencia del 01 de julio del año 2014 al 31 de diciembre del año 2014, “Horario: LUNES A VIERNES de 21:00 a 22:00”, partida presupuestaria 4.1.12.2.05.0.11, plaza 413, clasificación 210111, No. de horas 1.

Relación laboral año 2014, con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-: Contrato de trabajo para la realización de labores de Administrador de Área Deportiva II, número doscientos ochenta y cuatro (284) de fecha 02 de enero del año 2014, para realizar sus labores en el Complejo Deportivo de Quetzaltenango, como Administrador de Área Deportiva II, Salario mensual de ocho mil doscientos cincuenta Quetzales con 00/100 (Q8,250.00), partida presupuestaria 2014-1130-0061-11-00-000-007-022-22000), plazo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2014, según el contrato suscrito para el año 2014. El Contrato 284, Cláusula Primera, Condiciones Preliminares, Inciso c) establece: “LA TRABAJADORA” deberá realizar sus labores... en el horario que le sea asignado;” por lo que esta Comisión de Auditoría Gubernamental emitió el oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-ADPP-16-2017, de fecha 08 de febrero del año 2017, requiriendo al Señor Gerente de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, información sobre la relación laboral que mantiene la profesional con la CDAG, como sigue: “Constancia Laboral en la que se indique el horario de trabajo asignado para cada uno de los períodos en los que ha sido contratada la Licenciada Virginia Tobías Calderón de Arreaga, para desempeñar funciones de Delegada Departamental de CDAG, administradora del Complejo Deportivo de Quetzaltenango y Administradora del Área Deportiva II.”. La respuesta en oficio No. O-CDAG-G-0207-2017, de fecha 16 de febrero de 2017, remitido por el Gerente de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, remitiendo la siguiente información: “Oficio número CDAG-SGDH-0037-2017, de fecha 15 de febrero de 2017, suscrito por el Licenciado Nery Romeo de Jesús Castañeda Álvarez, Subgerente de Desarrollo Humano.”, en el oficio No. CDAF-SGDH-0037-2017, último párrafo se indica: “...me permito remitir Constancia de fecha 14 de febrero del año en curso, la cual se informa la relación laboral entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y la Licenciada Dora Virginia Tobías Calderón.”, en documento emitido por la Infrascrita Asistente Administrativo de la Subgerencia de Desarrollo Humano de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual hace constar que: Dora Virginia Tobías Calderón, “LABORA



EN LA INSTITUCIÓN A PARTIR DEL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL OCHO, COMO DELEGADO DEPARTAMENTAL, POSTERIORMENTE EL SEIS DE FEBRERO DEL MISMO AÑO SE LE NOMBRO COMO ADMINISTRADORA DEL COMPLEJO DEPORTIVO DE QUETZALTENANGO Y A PARTIR DEL UNO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE A LA PRESENTE FECHA FUNGE COMO ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA II DE LA CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA, DE ACUERDO AL HORARIO DE TRABAJO QUE SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 19 JORNADA DE TRABAJO INCISO A) JORNADA UNICA ORDINARIA “PARA LOS TRABAJADORES DE LA CONFEDERACION, LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO SERA DE OCHO A DIECISEIS HORAS DE LUNES A VIERNES EN TODA LA REPUBLICA. LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO SERA EQUIVALENTE A CUARENTA Y OCHO HORAS A LA SEMANA, PARA LOS EFECTOS EXCLUSIVOS DEL PAGO DE SALARIO;” DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LA CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA.”

En Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios, Forma SIS-06, Código 12 Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias Económicas, la Profesional Dora Virginia Tobías Calderón de Arreaga, Registro de Personal 20090948, No. de Orden 1, Dependencia Universitaria o Entidad Extrauniversitaria: Profesor Interino, No. Plaza: 418 Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias económicas, fecha de nombramiento 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, días a laborar: lunes a viernes, horario: de 14:00 a 18:00; No. de Orden 2, Profesor Titular I, No. Plaza: 413 Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias económicas, fecha de nombramiento 01 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2014, días a laborar: lunes a viernes, horario: de 21:00 a 22:00. No. de Orden 3, Coordinador de Sede Quetzaltenango, No. Plaza: 38 Escuela de Ciencias Psicológicas, Padep/D Educación Física, fecha de nombramiento 16 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014, días a laborar: lunes a viernes, horario: de 18:00 a 20:00, sábado 08:00 a 18:00.

La declaración se presenta “en cumplimiento del Artículo 112 de la Constitución Política de Guatemala; Artículo 56 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Acta 2-82 numeral 1.5 del 13 de enero 1992 del Honorable Consejo Superior Universitario, DECLARO BAJO JURAMENTO SOLEMNE que los cargos que a continuación detallo, son los únicos que a la fecha desempeño. Si faltare a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes, comprometiéndome a reintegrar los sueldos cobrados en incompatibilidad y/o exceso de horario, para resarcir a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser la afectada. Eximo de responsabilidad a los funcionarios que han autorizado mi relación laboral, por



haber ocultado o tergiversado la información que aquí proporciono. Me comprometo a no contraer ningún compromiso con la Universidad de San Carlos de Guatemala con cargo al renglón presupuestario 029 durante el período en que mantenga relación con la misma.” Sin embargo, la profesional en la Declaración de Cargos Universitarios y Extrauniversitario, que presentó en el año 2014, y DECLARO BAJO JURAMENTO SOLEMNE, que no tenía ningún cargo extrauniversitario y que la contratación del Centro Universitario de Occidente División de Ciencias Económicas era la única relación laboral en el año 2014. Se determinó lo siguiente: En los contratos suscritos entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, con registro personal No. 20090948, se comprobó que laboró cuatro horas diarias en el primer semestre, siete horas en el segundo semestre del año 2014 y cada sábado laboró diez horas a partir del 16 de agosto al 31 de diciembre del año 2014; así mismo laboró del 02 de enero al 31 de diciembre del año 2014, en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, con horario establecido de 8:00 a 16:00 horas, y el contrato No. 284 suscrito con CDAG, cláusula Quinta, PROHIBICIONES, establece: “prestar sus servicios a entidades ajenas a “LA CONFEDERACIÓN” en los horarios que tenga que hacerlo para ésta.”. De conformidad con los documentos que establecen la relación laboral de la profesional con la USAC y CDAG, se determina que existe incompatibilidad de horario de dos (2) horas, iniciando a las 14:00 horas y finaliza a las 16:00, toda vez que el horario laboral en la CDAG finaliza a las 16:00 y en la USAC el horario laboral inicia a las 14:00, asimismo, se desconocen los motivos por los cuales la profesional no declaró la relación laboral que se tenía con la CDAG durante el año 2014.

Cuadro No. 2
Relación Laboral USAC-CDAG año 2014

AÑO	VIGENCIA DE CONTRATO USAC	HORARIO USAC	VIGENCIA DE CONTRATO CDAG	HORARIO DE CDAG	HORARIO INCOMPATIBLE	TOTAL PAGADO SEGUN PLAZA	VALOR
2014	01-01-14 al 31-12-14	Primer semestre 14:00 A 18:00 Lunes a viernes	01-01-14 al 31-12-14	8:00 a 16:00	2 HORAS EN LA PLAZA No. 418 según contrato FORM.SIS-03 No. 12-0213-2014 De 14:00 a 16:00	Q77,676.37	Q38,838.19
		Segundo semestre 14:00 A 18:00 Lunes a viernes					
	16-08-14 al 31-12-14						



		Sábado 8:00 a 18:00, lunes a viernes de 18:00 a 20:00					
	01-07-14 al 31-12-14	Lunes a viernes de 21:00 a 22:00					

En el cuadro se identifica que la profesional adicional a la incompatibilidad de horario, en el segundo semestre de lunes a viernes laboró 8 horas para la CDAG y 7 horas para la USAC, y el día sábado laboró 10 horas, computando de lunes a viernes el total de 15 horas de labores diarias. El día 21 de febrero del año 2017 se emitió la Nota de Auditoría No. CGC-09-2017, en la cual por medio de la intervención de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos se procedió a solicitarle a la licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, el reintegro del salario que la USAC le canceló por concepto de dos (2) horas, por constituir horario incompatible del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014. Respuesta en memorial de fecha 24 de febrero de 2017, la Licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, con registro personal No. 20090948, punto SEGUNDO, expone: "...manifiesto que como costa en mi contrato de trabajo doscientos ochenta y cuatro (284) celebrado en la ciudad de Guatemala, de fecha dos de enero del año dos mil catorce, suscrito entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y mi persona, en la primera cláusula CONDICIONES PRELIMINARES indica en el inciso c) "LA TRABAJADORA" deberá realizar sus labores en el Complejo Deportivo de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, en el horario que le sea asignado. Y en la SEGUNDA cláusula OBJETO en el inciso h) asistir a todos los eventos que se programen en la instalación durante los fines de semana, días festivos y fuera del horario regular. Así mismo hago de su conocimiento que de lunes a viernes me presente a laborar en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala de las siete treinta a las catorce horas; por lo que en base a lo anteriormente expuesto, manifiesto que jamás tuve una incompatibilidad de horario,...". Se desconoce los motivos por los cuales la profesional hace referencia a la segunda cláusula del contrato No. 284, inciso h) "asistir a todos los eventos que se programen en la instalación durante los fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.", lo cual carece de coherencia derivado que la Licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, adquirió el compromiso con la USAC de laborar en el horario de 14:00 a 18:00 horas en el primer semestre del año 2014, de 14:00 a 22:00 horas en el segundo semestre del año 2014 y los días sábados de 8:00 a 18:00 horas, lo cual carece de veracidad toda vez que no presenta documentos que comprueben la hora de ingreso y de salida, del Complejo Deportivo de Quetzaltenango, y sobre todo de los eventos que superviso fuera de horario, a los cuales hace referencia en su comentario, y no presentó



listado de personal docente en el año 2014, de su ingreso a sus actividades en la Universidad de San Carlos de Guatemala, División de Ciencias Económicas.

TERCERO: Relación laboral año 2015, con la Universidad de San Carlos de Guatemala, Unidad Ejecutora 12 Centro Universitario de Occidente -CUNOC-: a) Form.SIS-03 No. 12-0384-2015 de fecha 08 de enero del año 2015, para laborar en Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias Económicas, como Profesor Titular I, con sueldo mensual de cuatro mil novecientos setenta y seis Quetzales con 00/100 (Q4,976.00), más bono mensual de cuatrocientos Quetzales con 00/100 (Q400.00), con vigencia del 01 de enero del año 2015 al 31 de diciembre del año 2015, “Horario: LUNES A VIERNES de 14:00 a 18:00”, partida presupuestaria 4.1.12.2.05.0.11, plaza 422, clasificación 210111, No. de horas 4; b) Form.SIS-03 No. 14-0564-2015 de fecha 16 de febrero del año 2015, para laborar en la Escuela de Ciencias Psicológicas, Profesorado en Educación Física, como Profesor Interino, con sueldo mensual de cuatro mil cuarenta y cuatro Quetzales con 00/100 (Q4,044.00), más bono mensual de trescientos Quetzales con 00/100 (Q300.00), con vigencia del 16 de febrero del año 2015 al 31 de mayo del año 2015, “Horario: LUNES A VIERNES de 08:00 a 11:00”, partida presupuestaria 4.1.14.2.52.0.22, plaza 93, clasificación 210220, No. de horas 3; c) Form.SIS-03 No. 12-0013-2015 de fecha 01 de julio del año 2015, para laborar en el Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias Económicas, como Profesor Titular I, con sueldo mensual de un mil doscientos cuarenta y cuatro Quetzales con 00/100 (Q1,244.00), más bono mensual de cien Quetzales con 00/100 (Q100.00), con vigencia del 01 de julio del año 2015 hasta indefinido segundo semestre, “Horario: LUNES A VIERNES de 21:00 a 22:00”, partida presupuestaria 4.1.12.2.05.0.11, plaza 413, clasificación 210111, No. de horas 1; d) Form.SIS-03 No. 14-0611-2015 de fecha 01 de julio del año 2015, para laborar en la Escuela de Ciencias Psicológicas, PADEP/D Educación Física, como Coordinadora, con sueldo mensual de cinco mil novecientos veintiocho Quetzales con 00/100 (Q5,928.00) más bono mensual de trescientos Quetzales con 00/100 (Q300.00), con vigencia del 01 de julio del año 2015 hasta el 31 de agosto del año 2015, “Horario: SABADO de 08:00 a 18:00 LUNES A VIERNES de 18:00 a 20:00”, partida presupuestaria 4.5.14.2.08.0.22, plaza 27, clasificación 999994, No. de horas 4; e) Form.SIS-03 No. 14-0650-2015 de fecha 01 de julio del año 2015, para laborar en la Escuela de Ciencias Psicológicas, Profesorado en Educación Física, como Profesor Interino, con sueldo mensual de cuatro mil cuarenta y cuatro Quetzales con 00/100 (Q4,044.00), más bono mensual de trescientos Quetzales con 00/100 (Q300.00), con vigencia del 01 de julio del año 2015 hasta el 31 de diciembre del año 2015, “Horario: LUNES A VIERNES de 08:00 a 11:00”, partida presupuestaria 4.1.14.2.52.0.22, plaza 93, clasificación 210220, No. de horas 3; f) Form.SIS-03 No. 14-0822-2015 de fecha 01 de septiembre del año 2015, para laborar en el Escuela de Ciencias Psicológicas, PADED/D Educación Física, como Coordinadora, con sueldo mensual de cinco mil novecientos veintiocho Quetzales



con 00/100 (Q5,928.00), más bono mensual de cuatrocientos Quetzales con 00/100 (Q400.00), con vigencia del 01 de septiembre del año 2015 hasta el 31 de diciembre del año 2015, “Horario: SABADO de 08:00 a 18:00, LUNES A VIERNES de 18:00 a 20:00”, partida presupuestaria 4.5.14.2.08.0.22, plaza 23, clasificación 999994, No. de horas 4.

Relación laboral año 2015, con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-: Contrato de trabajo para la realización de labores de Administrador de Área Deportiva II, número trescientos ochenta y uno (381) de fecha 02 de enero del año 2015, para realizar sus labores en el Complejo Deportivo de Quetzaltenango, como Administrador de Área Deportiva II, Salario mensual de ocho mil doscientos cincuenta Quetzales (Q8,250.00), partida presupuestaria 2015-1130-0061-11-00-000-007-022-22000), plazo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2015, según el contrato suscrito para el año 2015. El contrato 381, Cláusula Primera, Condiciones Preliminares, Inciso c) establece: “LA TRABAJADORA” deberá realizar sus labores... en el horario que le sea asignado;” por lo que esta Comisión de Auditoría Gubernamental emitió el oficio No. CGC-CAP-DAEAD-USAC-ADPP-16-2017, de fecha 08 de febrero del año 2017, requiriendo al Señor Gerente de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, información sobre la relación laboral que mantiene la profesional con la CDAG, como sigue: “Constancia Laboral en la que se indique el horario de trabajo asignado para cada uno de los períodos en los que ha sido contratada la Licenciada Virginia Tobías Calderón De Arreaga, para desempeñar funciones de Delegada Departamental de CDAG, administradora del Complejo Deportivo de Quetzaltenango y Administradora del Área Deportiva II.”. La respuesta en oficio No. O-CDAG-G-0207-2017, de fecha 16 de febrero de 2017, remitido por el Gerente de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, remitiendo la siguiente información: “Oficio número CDAG-SGDH-0037-2017, de fecha 15 de febrero de 2017, suscrito por el Licenciado Nery Romeo de Jesús Castañeda Álvarez, Subgerente de Desarrollo Humano.”, en el oficio No. CDAF-SGDH-0037-2017, último párrafo se indica: “...me permito remitir Constancia de fecha 14 de febrero del año en curso, la cual se informa la relación laboral entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y la Licenciada Dora Virginia Tobías Calderón.”, en documento emitido por la Infrascrita Asistente Administrativo de la Subgerencia de Desarrollo Humano de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual hace constar que: Dora Virginia Tobías Calderón, “LABORA EN LA INSTITUCIÓN A PARTIR DEL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL OCHO, COMO DELEGADO DEPARTAMENTAL, POSTERIORMENTE EL SEIS DE FEBRERO DEL MISMO AÑO SE LE NOMBRO COMO ADMINISTRADORA DEL COMPLEJO DEPORTIVO DE QUETZALTENANGO Y A PARTIR DEL UNO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE A LA PRESENTE FECHA FUNGE COMO ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA II DE LA CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE



GUATEMALA, DE ACUERDO AL HORARIO DE TRABAJO QUE SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 19 JORNADA DE TRABAJO INCISO A) JORNADA UNICA ORDINARIA “PARA LOS TRABAJADORES DE LA CONFEDERACION, LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO SERA DE OCHO A DIECISEIS HORAS DE LUNES A VIERNES EN TODA LA REPUBLICA. LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO SERA EQUIVALENTE A CUARENTA Y OCHO HORAS A LA SEMANA, PARA LOS EFECTOS EXCLUSIVOS DEL PAGO DE SALARIO;” DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LA CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA.”

En Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios, Forma SIS-06, Código 12 Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias Económicas, la Profesional Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, Registro de Personal 20090948, No. de Orden 1, Dependencia Universitaria o Entidad Extrauniversitaria: Profesor Titular I, No. Plaza: 422 Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias económicas, fecha de nombramiento 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015, días a laborar: lunes a viernes, horario: de 14:00 horas a 18:00 horas; No. de Orden 2, Dependencia Universitaria o Entidad Extrauniversitaria: Profesor Interino, No. Plaza: 93 Escuela de Ciencias Psicológicas, Profesorado en Educación Física, fecha de nombramiento 01 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2015, días a laborar: lunes a viernes, horario: de 08:00 a 11:00; No. de Orden 3, Dependencia Universitaria o Entidad Extrauniversitaria: Profesor Titular I, No. Plaza: 413 Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias Económicas, fecha de nombramiento 01 de julio de 2015 a indefinido, días a laborar: lunes a viernes, horario: de 21:00 horas a 22:00 horas; No. de Orden 4, Dependencia Universitaria o Entidad Extrauniversitaria: Coordinadora, No. Plaza: 27 Escuela de Ciencias Psicológicas, PADEP/D Educación Física, fecha de nombramiento 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2015, días a laborar: lunes a viernes, horario: de 18:00 a 20:00 horas, sábado 08:00 a 18:00 horas. La declaración se presenta “en cumplimiento del Artículo 112 de la Constitución Política de Guatemala; Artículo 56 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Acta 2-82 numeral 1.5 del 13 de enero 1992 del Honorable Consejo Superior Universitario, DECLARO BAJO JURAMENTO SOLEMNE que los cargos que a continuación detallo, son los únicos que a la fecha desempeño. Si faltare a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes, comprometiéndome a reintegrar los sueldos cobrados en incompatibilidad y/o exceso de horario, para resarcir a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser la afectada. Eximo de responsabilidad a los funcionarios que han autorizado mi relación laboral, por haber ocultado o tergiversado la información que aquí proporciono. Me comprometo a no contraer ningún compromiso con la Universidad de San Carlos de Guatemala con cargo al renglón presupuestario 029 durante el período en que mantenga relación con la



misma.”, sin embargo, la profesional en la Declaración de Cargos Universitarios y Extrauniversitario, que presentó en el año 2015, y DECLARO BAJO JURANMENTO SOLEMNE, que no tenía ningún cargo extrauniversitario y que la contratación del Centro Universitario de Occidente División de Ciencias Económicas era la única relación laboral en el año 2015.

Se determinó lo siguiente: En los contratos suscritos entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, con registro personal No. 20090948, se determinó que laboró cuatro horas diarias del 01 de enero al 15 de febrero de 2015, a partir del 16 de febrero al 31 de mayo del año 2015 siete horas diarias, del 01 de julio del año 2015 al 31 de diciembre del año 2015, laboró diez horas diarias, y los días sábados diez horas del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2015; así mismo laboró del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015, en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, con horario establecido de 8:00 a 16:00 horas, y el contrato No. 381 suscrito con CDAG, cláusula Quinta, PROHIBICIONES, establece: “...prestar sus servicios a entidades ajenas a “LA CONFEDERACIÓN” en los horarios que tenga que hacerlo para ésta.”. De conformidad con los documentos que establecen la relación laboral de la profesional con la USAC y CDAG, se determina que existe incompatibilidad de horario en los servicios por los cuales está contratada en la USAC, de cinco (5) horas, iniciando a las 08:00 horas y finalizando a las 11:00 horas (incompatibilidad de 3 horas); para posteriormente iniciar a las 14:00 horas y finaliza a las 16:00 horas (incompatibilidad de 2 horas), toda vez que el horario laboral en la CDAG inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 16:00 horas, asimismo, se desconocen los motivos por los cuales la profesional no declaró la relación laboral que se tenía con la CDAG durante el año 2015.

Cuadro No. 3
Relación Laboral USAC-CDAG año 2015

AÑO	VIGENCIA DE CONTRATO USAC	HORARIO USAC	VIGENCIA DE CONTRATO CDAG	HORARIO DE CDAG	HORARIO INCOMPATIBLE	TOTAL PAGADO SEGÚN PLAZA	VALOR
2015	01-01-15 al 31-12-15	Lunes a viernes de 14:00 a 18:00	01-01-15 al 31-12-15	8:00 a 16:00	3 HORAS EN LA PLAZA No. 93 según contratos FORM.SIS-03 No. 14-0564-2015 y No. 14-0650-2015. De 14:00 a 16:00 horas	Q80,771.20	Q40,385.60
	16-02-15 al 31-05-15	Lunes a viernes de 8:00 a 11:00					
	01-07-2015 hasta indefinido, segundo	Lunes a viernes de 21:00 a 22:00					



	semestre						
	01-07-2015 al 31-08-15	Sábado 8:00 a 18:00, lunes a viernes de 18:00 a 20:00			2 HORAS EN LA PLAZA No. 422 según contratos FORM.SIS-03 No. 12-0384-2015. De 08:00 a 11:00 horas	Q52,823.55	Q52,823.55
	01-07-2015 al 31-12-2015	Lunes a viernes de 8:00 a 11:00					

En el cuadro se identifica que la profesional adicional a la incompatibilidad de horario, en el año 2015 de lunes a viernes laboró 8 horas para la CDAG y 11 horas para la USAC, y el día sábado laboró 10 horas, computando de lunes a viernes el total de 19 horas de labores diarias.

A continuación se detalla el valor por incompatibilidad de horas en los años de 2013, 2014 y 2015 por parte de la Licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga.

RESUMEN DEL VALOR POR INCOMPATIBILIDAD		
AÑO	HORARIO INCOMPATIBLE ENTRE CDAG Y USAC	VALOR
2013	1 HORA	Q 16,932.82
2014	2 HORAS	Q 38,838.19
2015	5 HORAS	Q 93,209.15
	TOTAL	Q 148,980.16

El día 21 de febrero del año 2017 se emitió la Nota de Auditoría No. CGC-09-2017, en la cual por medio de la intervención de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos se procedió a solicitarle a la licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, el reintegro del salario que la USAC le canceló por concepto de cinco (5) horas, por constituir horario incompatible del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015. Respuesta en memorial de fecha 24 de febrero de 2017, la Licenciada Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, con registro personal No. 20090948, punto TERCERO, expone: "...mi contrato de trabajo trescientos ochenta y uno (381) celebrado en la ciudad de Guatemala, de fecha dos de enero del año dos mil catorce suscrito entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y mi persona, en la primera cláusula CONDICIONES PRELIMINARES indica en el inciso c) "LA TRABAJADORA" deberá realizar sus labores en el Complejo Deportivo de Quetzaltenango,



departamento de Quetzaltenango, en el horario que le sea asignado. Y en la SEGUNDA cláusula OBJETO en el inciso h) asistir a todos los eventos que se programen en la instalación durante los fines de semana, días festivos y fuera del horario regular, por lo que en base a lo anteriormente expuesto, manifiesto que jamás tuve una incompatibilidad de horario, cuando hay actividades en el albergue me presento por la noche y los fines de semana para monitorear que todas las actividades se desarrollen con normalidad, en virtud que las instalaciones están abiertas de seis de la mañana a diez de la noche.”. Punto CUARTO, “Según el cuadro número tres, Incompatibilidad de horas entre CDAG-USAC del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, manifiesto que en la Plaza No. 93 por ser un Programa fuera de carrera considero que no existe una relación directa, por ser ha termino, por lo que no debe tomarse en cuenta.”

Lo descrito en el punto tercero presenta incongruencia derivado que la profesional adquirió el compromiso de laborar en el Centro Universitario en el horario de 14:00 horas a 22:00 horas, de lunes a viernes y los días sábados de 8:00 horas a 18:00 horas, aunado al compromiso adquirido con la CDAG en el horario de 8:00 horas a 16:00 horas, en virtud de los compromisos adquiridos por la profesional con la USAC y CDAG con relación a los horarios de trabajo, se determinó que se utiliza el horario de contratación de una institución en la otra institución, tal aseveración se confirma con la nota sin número de fecha 12 de octubre de 2015, emitida por la licenciada Dora Virginia Tobías Calderón, Registro de Personal No. 20090948, remitida al Director División de Ciencias Económicas CUNOC, en la cual indica: “...por medio de la presente atentamente solicito su autorización para concederme permiso para ausentarme de mis labores el 14 y 15 del presente mes, por asuntos relacionados con estudios y liquidación de caja chica; en la ciudad capital.”, y según la constancia de actividades a realizar la solicitud se baso en las actividades siguientes: fecha “14. Evaluación Técnica Profesional UMG” y “15. Liquidación de caja chica CDAG”. Derivado que no presenta documentos para comprobar lo anterior y sobre la supervisión realizada en el albergue del Complejo Deportivo de CDAG, asimismo, si se realiza supervisión en horarios no hábiles de conformidad con el horario laboral establecido en CDAG es por la naturaleza del cargo en el cual se ha contratado a la profesional en esa institución, asimismo, si el programa por el cual se le contrató en la USAC es clasificación fuera de carrera, el renglón presupuestario es 022 Personal por Contrato, en el mismo se han establecido las condiciones de contratación, y por lo tanto se debe de cumplir con el contrato, y se estableció horario de 08:00 horas a 11:00 horas y de 14:00 horas a 18:00 horas, teniendo compromiso laboral en la CDAG de 08:00 horas a 16:00 horas durante el año 2015. Aunado a ello para el año 2015, no presenta documentos que comprueben la hora de ingreso y salida de sus labores, e informes de supervisión en el Complejo Deportivo de Quetzaltenango del



Departamento de Quetzaltenango, es necesario mencionar que prácticamente la profesional solo posee libre de compromiso laboral el día domingo en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios, Forma SIS-06, Código 12 Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias Económicas, de fecha 08 de enero de 2016, la Profesional Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, Registro de Personal 20090948, No. de Orden 1, Dependencia Universitaria o Entidad Extrauniversitaria: Profesor Titular I, No. Plaza: 413 Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias económicas, fecha de nombramiento 01 de julio del año 2015 a indefinido, días a laborar: lunes a viernes, horario: de 21:00 horas a 22:00 horas; No. de Orden 2, Dependencia Universitaria o Entidad Extrauniversitaria: Profesor Titular I, No. Plaza: 422 Centro Universitario de Occidente, División de Ciencias Económicas, fecha de nombramiento 01 de enero del año 2016 a indefinido, días a laborar: lunes a viernes, horario: de 18:00 horas a 22:00 horas. La declaración se presenta “En cumplimiento del Artículo 112 de la Constitución Política de Guatemala; Artículo 56 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Acta 2-82 numeral 1.5 del 13 de enero 1992 del Honorable Consejo Superior Universitario, DECLARO BAJO JURAMENTO SOLEMNE que los cargos que a continuación detallo, son los únicos que a la fecha desempeño. Si faltare a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes, comprometiéndome a reintegrar los sueldos cobrados en incompatibilidad y/o exceso de horario, para resarcir a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser la afectada. Eximo de responsabilidad a los funcionarios que han autorizado mi relación laboral, por haber ocultado o tergiversado la información que aquí proporciono. Me comprometo a no contraer ningún compromiso con la Universidad de San Carlos de Guatemala con cargo al renglón presupuestario 029 durante el período en que mantenga relación con la misma.”. Se desconoce los motivos por los cuales la profesional no declaró la relación laboral del año 2016, con la CDAG, en la declaración de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios presentada en la USAC para el período 2016.

El 18 de agosto de 2016, la profesional Dora Virginia Tobías Calderón De Arreaga, presentó solicitud de licencia ante los Señores del Consejo Directivo, indicando: “De conformidad con lo aprobado en el punto QUINTO del acta 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de marzo de 1994 me sea concedida licencia sin goce de sueldo, con ayuda becaria por el período de 4 meses a partir de 01/09/2016 a 31/12/2016, del puesto que ocupo como PROFESOR TITULAR I, en CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE, DIV DE CC ECONOMICAS, con partida presupuestal No. 4.1.12.2.05.0.11, Plaza No. 413, por los motivos siguientes: OTRO, ESTAR LABORANDO PARA OTRA INSTITUCION.”. De lo anterior accedió el Honorable Consejo Directivo del Centro



Universitario de Occidente en Punto Quinto, Inciso 5.13 del Acta CD 18-2016 del 03 de agosto del año 2016. Se desconoce los motivos por los cuales, la profesional teniendo pleno conocimiento del impedimento con relación a laborar en dos instituciones con horarios parciales iguales, solicitó permiso hasta el 18 de agosto del año 2016, habiendo incurrido en incompatibilidad de horario en los años del 2013 al 2015, por formalizar la relación laboral parcial en igualdad de horario con la USAC y CDAG.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 112 establece: “Prohibición de desempeñar más de un cargo público. Ninguna persona puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que haya compatibilidad en los horarios.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los Funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En Consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”, artículo 8, Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”, artículo 10, Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.”

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 76, Retribuciones y Servicios No Devengados, establece: “No se reconocerán retribuciones personales no devengadas, ni servicios que no se hayan prestado.”



El Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Artículo 66, Prohibiciones Especiales, establece: “A los servidores públicos les está especialmente prohibido:” inciso 7, establece: “Ninguna persona podrá desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que los horarios sean compatibles.”

El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, artículo 56, Incompatibilidades, establece: “Quienes presten sus servicios a la Universidad no podrán desempeñar otros cargos públicos remunerados dentro del horario de sus actividades universitarias. En todo caso los servicios a la Universidad deben prestarse completos, sin alterar las condiciones que deben regirlos y sin que se disminuya la cantidad y la calidad de los mismos. La División de Administración de Personal tendrá facultades para investigar de oficio o por denuncia de parte, cualquier incompatibilidad de horarios. Únicamente por razón de horario serán incompatibles los cargos docentes, de investigación, técnicos y administrativos, dentro de la Universidad.”

El Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Capítulo IX Incompatibilidades, artículo 29, establece: “Quienes presten sus servicios a la Universidad no podrán desempeñar otros cargos remunerados dentro de su horario contratación. Los servicios a la Universidad deben prestarse completos, sin alterar las condiciones que los rigen y sin que se disminuya la cantidad y la calidad de los mismos.”

Causa

Incumplimiento de la legislación vigente y normativo interno de la Profesor Interino, por el período del 01 de enero del año 2013 al 31 de diciembre del año 2013, en plaza 427; Profesor Escuela de Vacaciones, por el período del 03 de junio del año 2013 al 30 de junio del año 2013, en plaza 297; Profesor Interino, por el período del 01 de enero del año 2014 al 31 de diciembre del año 2014, en plaza 418; Coordinador Sede Quetzaltenango, por el período del 16 de agosto del año 2014 al 31 de diciembre del año 2014, en plaza 38; Profesor Titular I, por el período del 01 de julio del año 2014 al 31 de diciembre del año 2014, en plaza 413; Profesor Titular I, por el período del 01 de enero del año 2015 al 31 de diciembre del año 2015, en plaza 422; Profesor Interino, por el período del 16 de febrero del año 2015 al 31 de mayo del año 2015, en plaza 93; Profesor Titular I, por el período del 01 de julio del año 2015 hasta indefinido segundo semestre, en plaza 413; Coordinadora, por el período del 01 de julio del año 2015 al 31 de agosto del año 2015, en plaza 27; Profesor Interino, por el período del 01 de julio del año 2015 al 31 de diciembre del año 2015, en plaza 93; Coordinadora, por el período del 01 de



enero del año 2015 al 30 de junio del año 2016, en plaza 27; Profesor Titular I, por el período del 01 de enero del año 2016 hasta indefinido, en plaza 422, por laborar en dos instituciones con igualdad de horarios laborales.

Efecto

Menos cabo a los intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala por el monto de ciento cuarenta y ocho mil novecientos ochenta Quetzales con dieciséis centavos (Q.148,980.16).

Recomendación

El Consejo Directivo, del Centro Universitario de Occidente debe girar las instrucciones a quien corresponda para que previo a contratar al personal docente se verifique que el profesional a contratar no posea compromisos en otras instituciones, con el fin de evitar que exista incompatibilidad de horarios.

Comentario de los Responsables

No fue notificado debido a la acción legal presentada.

Comentario de Auditoría

Se confirma por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-DASDSJ-256-2017, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESOR TITULAR I	DORA VIRGINIA TOBIAS CALDERON DE ARREAGA	148,980.16
Total		Q. 148,980.16

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoria anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2015, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que de 43 hallazgos de control interno presentados, de las recomendaciones se implementaron 18 y 25 están en proceso; de 63 hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables presentados, de las recomendaciones se implementaron 13 y 50 se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias



encontradas, se incluyen en el desarrollo del (los) hallazgo (s) contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO	RECTOR	01/01/2016 - 31/12/2016
2	MARIO ANTONIO GODINEZ LOPEZ	DECANO	01/01/2016 - 31/12/2016
3	BYRON ALFREDO RABE RENDON	DECANO	01/01/2016 - 31/12/2016
4	DIMAS GUSTAVO BONILLA (S.O.A)	DECANO	01/07/2016 - 31/12/2016
5	LUIS ANTONIO SUAREZ ROLDAN	DECANO	01/01/2016 - 31/12/2016
6	RUBEN DARIEL VELASQUEZ MIRANDA	DECANO	01/01/2016 - 31/12/2016
7	WALTER RAMIRO MAZARIEGOS BIOLIS	DECANO	01/01/2016 - 31/12/2016
8	PEDRO ANTONIO AGUILAR POLANCO	DECANO	01/01/2016 - 31/12/2016
9	MARIO (S.O.N) HERRERA CASTELLANOS	DECANO	01/01/2016 - 31/12/2016
10	EDGAR GUILLERMO BARREDA MURALLES	DECANO	01/01/2016 - 31/12/2016
11	CARLOS ENRIQUE SAAVEDRA VELEZ	DECANO	01/01/2016 - 31/12/2016
12	CARLOS ENRIQUE CAMEY RODAS	SECRETARIO GENERAL	01/01/2016 - 31/12/2016
13	ARMANTINA ARTEMIS TORRES VALENZUELA	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	01/01/2016 - 31/12/2016
14	ABRAHAM (S.O.N) CORTEZ MEJIA	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	01/01/2016 - 31/12/2016
15	ERWIN GONZALO ESKENASY MORALES	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
16	JOSE FLORENTIN MARTINEZ LOPEZ	DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA I	01/01/2016 - 31/12/2016
17	SERGIO VINICIO MORATAYA GARCIA	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	01/02/2016 - 31/12/2016
18	ALBA MARITZA GUERRERO SPINOLA DE LÓPEZ	JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO ACADEMICO	01/01/2016 - 31/12/2016
19	LONDY YOLANDA GARCIA CACERES DE MARTINEZ	SUBJEFE, BIENESTAR ESTUDIANTEL UNIVERSITARIO	01/01/2016 - 31/12/2016
20	ERICK ARNOLDO PORRES MAYEN	JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTEL UNIVERSITARIO	01/01/2016 - 31/12/2016
21	AXEL (S.O.N) POPOL OLIVA	DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA	01/01/2016 - 31/12/2016
22	JULIO CESAR DIAZ ARGUETA	COORDINADOR GENERAL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	01/01/2016 - 31/12/2016
23	NORMA LILY FUENTES VELASQUEZ	JEFE DE PROVEEDURIA	01/01/2016 - 31/12/2016
24	NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
25	MARCIO (S.O.N) PALACIOS ARAGON	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	01/01/2016 - 31/12/2016
26	HECTOR LEONEL CARRILLO OVALLE	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
27	ANA LEONOR BARRERA ARRECIS	JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2016 - 31/12/2016
28	RICARDO ANTONIO PEDRO DE JESUS ALVARADO SANDOVAL	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	18/07/2016 - 31/12/2016
29	ALVARO AMILCAR FOLGAR PORTILLO	DIRECTOR GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA	01/01/2016 - 31/12/2016
30	ELFEGO ANTONIO PEREZ ELIAS	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
31	FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA MOYA	DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA I	01/01/2016 - 31/12/2016
32	JOSUE ALFONSO HERNANDEZ HERRERA	AUDITOR GENERAL	01/01/2016 - 31/12/2016
33	JOSE HUMBERTO CALDERON DIAZ	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	01/01/2016 - 31/12/2016
34	MARIA MERCEDES FUENTES CHUR	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	14/07/2016 - 31/12/2016
35	MARIO FERNANDO CAJAS DOMINGUEZ	DIRECTOR	01/02/2016 - 31/12/2016
36	DANILO (S.O.N) LOPEZ PEREZ	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	01/01/2016 - 31/12/2016
37	PEDRO (S.O.N) CHITAY RODRIGUEZ	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
38	GERARDO LEONEL ARROYO CATALAN	REPRESENTANTE TITULAR ANTE CONSEJO ACADEMICO	01/01/2016 - 31/12/2016
39	LEONIDAS (S.O.N) AVILA PALMA	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
40	EDGAR GUILLERMO RUIZ RECINOS	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
41	EDUARDO (S.O.N) ABRIL GALVEZ	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
42	WALTER ARNOLDO REYES SANABRIA	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
43	BALTER ARMANDO AGUILAR PICHILLA	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
44	CARLOS AUGUSTO VARGAS GALVEZ	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
45	HECTOR RODOLFO FERNANDEZ CARDONA	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
46	GERARDO LEONEL ARROYO CATALAN	DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA	01/01/2016 - 31/12/2016
47	EUGENIA ELIZABET MAKEPEACE ALFARO	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
48	EDGAR ANIBAL CIFUENTES ANLEU	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	01/01/2016 - 31/12/2016
49	BAYRON AUGUSTO MILIAN VICENTE	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016
50	HILDA ROSAURA GRAMAJO MANCILLA DE AREVALO	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	01/01/2016 - 31/12/2016
51	INGRID MARITZA ARREOLA SMITH	DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL	01/01/2016 - 31/12/2016



