

**ACTA NUMERO 18-2005**

En la Ciudad de Guatemala, siendo las 12:30 horas del martes 24 de mayo del 2005, reunidos en el Salón de Sesiones de Junta Directiva "LEONEL CARRILLO REEVES", para celebrar sesión extraordinaria los siguientes miembros de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia: M.Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán, Decano; Licenciada Gloria Elizabeth Navas Escobedo, Vocal Primero; Licenciada Liliana Magaly Vides Santiago de Urizar, Vocal Segundo; Bachiller Roberto José Garnica Marroquín, Vocal Cuarto; Bachiller Rodrigo José Vargas Rosales, Vocal Quinto y Licenciada Jannette Sandoval de Cardona, Secretaria.

**Ausente con excusa:** Licenciada Beatriz Eugenia Batres de Jiménez, Vocal Tercero.

Se hace constar que la presente sesión se realizó el martes 24 de mayo del 2005 de 12:30 a 19:00 horas, habiéndose continuado el jueves 26 de mayo del 2005 de 11:00 a 14:00 horas.

**PUNTO UNICO**

**ANÁLISIS DEL INFORME DE AUDITORIA A-163-2005/14CP,  
REALIZADA DEL 14 AL 18 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO**

Junta Directiva conoció el informe de Auditoría realizada del catorce al dieciocho de febrero del presente año, a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, por parte de personeros de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala; el informe está identificado por medio del número A 163-2005/14CP y está suscrito por el Licenciado Vidal Ramírez Escalante, Profesional de Auditoría, Licenciado Eusebio Pirir Chamalé, Coordinador del Área de Campo y Licenciado Marco Tulio Paredes Morales, Auditor General.

El informe está conformado por nueve áreas, las cuales a su vez cuentan con sub áreas. Junta Directiva, en el Punto CUARTO del Acta No. 17-2004, de sesión celebrada el 12 de mayo del 2005, acordó dar por recibido el informe, asimismo, que se le diera el tratamiento administrativo correspondiente para atender las observaciones contenidas en el mismo.

Las observaciones y recomendaciones son:

**1 AREA DE INGRESOS**

**1.1 Controles inadecuados en el programa de Laboratorio Microbiológico**

**CAUSA:** Los controles de ingresos del programa de Laboratorio Microbiológico reportan del 01/01/2004 ingresos por Q29,190.00, los cuales no coinciden con los ingresos presentados por tesorería de Q69,428.00, por consiguiente la información proporcionada no es confiable.

**RESPUESTA:** *Por medio del oficio Ref. N.T.158.05.2005 de fecha 19 de mayo de 2005, suscrito por la Sra. Dina Marlen González de Porres, Tesorera III y Licda. Karin Larissa Herrera Aguilar, Profesional de Laboratorio, por medio del cual informan que en el mes de febrero se realizó una revisión de documentos en la unidad de Tesorería, en la que se le requirió el libro en el que están registrados los ingresos que percibe la Tesorería anualmente, en el cual se reflejó un monto total de ingresos percibidos por la cantidad de Q27,860.00. Se realizó una ratificación de ingresos correspondientes a este Laboratorio por parte de la agencia de Tesorería de la Facultad por medio de la cual se ratificó que el ingreso del Laboratorio Microbiológico, correspondiente al año 2004 es de Q 27, 860.00. En ningún momento el ingreso alcanzó la cantidad de Q69,428.00 como lo indica el informe de Auditoría Interna.*

**1.2 Uso de recursos universitarios sin autorización**

**CAUSA:** Existencia de un laboratorio de computación a un costado de la biblioteca, INFOSERVICIOS.

**RESPUESTA:** *Por medio del Oficio REF.No.F.769.05.2005, de fecha 16 de mayo de 2005, suscrito por el Licenciado Gerardo Leonel Arroyo Catalán, M.Sc., Decano de la Facultad, informa que en el Punto DECIMOQUINTO, del Acta No. 28-2003, de la sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, el 04 de septiembre de 2003 y con base en lo acordado en el Punto NOVENO, inciso 9.2 del Acta No. 10-2003, de la sesión celebrada por este Órgano de Dirección el 20 de marzo de 2003, fue autorizada la firma del contrato de Administración del Centro Estudiantil de Cómputo (CEC) iniciándose así el proceso para contar con la sustentación o amparo de la adjudicación de la administración de dicho Centro. Dicho proceso se vio afectado por la entrada en vigencia del reglamento para normar las actividades comerciales en la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que luego de que se establecieron todos los requisitos necesarios, la Dirección de Asuntos Jurídicos elaboró el “Convenio de prestación de servicios de conexión de Internet para el Centro Estudiantil de Cómputo ubicado en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y 70 conexiones más para uso de estudiantes, profesores y personal administrativo”. Con base en el acuerdo de Rectoría No. 354-2005 a favor de la empresa Infoservicios, el cual fue suscrito por el Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fecha 12 de abril de 2005, documento que ampara lo actuado hasta la fecha. (Copias*

*adjuntas).*

*Agrega que por la naturaleza del convenio, se considera que se trata de la prestación de servicio entre ambas instituciones, en el cual la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia no recibe remuneración, sino que es beneficiada por la instalación de equipos de repetición y comunicación para obtener el servicio de Internet tanto en el CEC como a setenta computadoras para uso de docentes de la facultad en sus dependencias ubicadas en los edificios T-10, T-11, T-12 y T-13, asimismo cuenta con el apoyo de personal técnico y asesoría de Infoservicios con relación a las conexiones de Internet para los usuarios de la Facultad, lo cual de acuerdo con cotizaciones que para este servicio se tienen dicho servicio podría estar costando a la Facultad entre Q25,000.00 y Q30,000.00 mensuales.*

### **1.3 Funcionamiento de actividades comerciales sin autorización**

**CAUSA:** Laboratorio de computación y fotocopidora en la sede de la Asociación de Estudiantes de Ciencias Químicas y Farmacia. Fotocopidora en la sede de la Organización de Estudiantes de Nutrición y fotocopidora en la Organización de Estudiantes de Química Farmacéutica. En todos los casos los gastos por consumo de energía eléctrica son absorbidos por la Universidad. Los ingresos percibidos en la Tesorería y Caja Central no se encontró ningún ingreso de esa naturaleza. No hay información de autorización de dichos locales.

**RESPUESTA:** *Por medio de oficio REF.S.A. 813.05.2005 de fecha 23 de mayo, el Licenciado Abel Estuardo García Gaitán, Secretario Adjunto de la Facultad, informa lo siguiente: Se procedió a notificar a los presidentes de las organizaciones estudiantiles, así como de la AEQ, a efecto que de inmediato regularice la actividad comercial, en lo que a cada uno corresponda, de acuerdo al Reglamento para la Actividad Comercial en las Instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lo cual se emitieron las referencias No. SA. 805, 806, 807, 808, 809 y 810-05-2005. (Se adjuntan fotocopias).*

### **1.4 Controles inadecuados para el registro de multas en Biblioteca**

**CAUSA:** Los controles para el cobro de multas de la biblioteca no cumplen con los requisitos mínimos de control en virtud que no incluyen monto de la multa, la cantidad de días objeto de ellos y el número de recibo 101C o 104C extendido por la Tesorería.

**RESPUESTA:** *Por medio del oficio REF.CEDOFB.15.05.05.Of, de fecha 17 de mayo de 2005, suscrita por la Licda. Lidia Carrillo Valdez, Jefa del Centro de Documentación y Biblioteca de la Facultad,, informa que el procedimiento que se sigue es: envía el formato con la cantidad a*

*cancelar, el número de carné de los estudiantes y se presenta en Tesorería para el cobro respectivo. En tesorería, les extiende un recibo de cada multa (Forma 104C) dinero que ha quedado en dicha Tesorería, hasta el momento CEDOBF nunca ha recibido un solo centavo de las mismas, en dicho formato no está especificado los días que se les está cobrando debido a que en acuerdo de Acta No. 36-98 de fecha 11 de noviembre de 1998, del Consejo Superior Universitario se cobrará Q1.00 (un quetzal) de multa por día de atraso en la devolución de los libros. Sin embargo a solicitud de Auditoría podrían agregar nombre del usuario y días. Vuelve a recalcar este es solo un formato de aviso de cobro donde informamos a Tesorería, o bien podría elaborarse otra boleta de cobro que crean conveniente.*

**Junta Directiva acuerda,** instruir a la Licda. Lidia Carrillo Valdez, Jefa del Centro de Documentación y Biblioteca de la Facultad, se sirva actualizar el procedimiento de control del pago de multas, por medio de un libro autorizado por la Secretaría de la Facultad. De la actualización del procedimiento informar a Junta Directiva a más tardar un mes posterior a la recepción de esta transcripción.

#### **1.5 Control inapropiado en los ingresos de maestrías**

**CAUSA:** En la memoria de labores presentado por la Coordinación de la Escuela de Posgrados, se informa que los ingresos del año 2004 ascendieron a Q668,453.00; sin embargo en los ingresos que Tesorería reporta son de Q 600,156.00, generándose una diferencia de Q68,297.00

**RESPUESTA:** *Por medio del oficio Ref.POST-DIR.131.2005 de fecha 18 de mayo de 2003, suscrito por la Licda. Vivian Matta Ríos, Directora de la Escuela de Estudios de Posgrado,, por medio del cual informa que en la Memoria de Labores del año 2004 se informó un ingreso total para ese año de Q 668,453.00. Este monto se calculó tomando en cuenta las boletas de pago que los estudiantes entregaron a esta Dirección en el transcurso del año 2004, lo que fueron entregados a tesorería durante el mismo período. Para verificar tal monto, adjunto a la presente me permito detallar los números de recibo No. 101-C el cual consigna el monto entregado a tesorería, fecha y concepto. Estos recibos en original se encuentran en mi poder. Adjunta cuadro resumen de recibos, fechas, montos y conceptos de cobro. Según el oficio N.T.162.05.2005, suscrito por la Sra. Dina Marlen González de Porres, por medio del cual traslada la información proporcionada por el Sr. Osbert David Borja Sajchè, Operador de Informática, por medio de la cual informa que los saldos de Ingresos para las partidas de Maestrías y Especialidades*

**ACTA NUMERO 18-2005 DEL 24 DE MAYO DEL 2005 5.**

(3.2.06.2.12.1.01), Admisión Maestría (3.2.06.2.59.1.01) e Ingreso de años anteriores (3.2.06.2.59.1.01), comparando con los datos de la Escuela de Posgrado no produce ninguna diferencia.

<b>PARTIDA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MONTO</b>	<b>REPORTE POSGRADOS</b>
<b>3.2.06.2.12.1.01</b>	<b>Maestría y Especialidades</b>	<b>Q656,328.00</b>	
<b>3.2.06.2.14.2.04</b>	<b>Maestría Admisión</b>	<b>Q2,125.00</b>	
<b>3.2.06.2.59.1.01</b>	<b>Ingreso años anteriores</b>	<b>Q10,000.00</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>Q668,453.00</b>	<b>Q668,453.00</b>

**2 AREA DE EGRESOS, FONDOS ASIGNADOS.****2.1 Compras al crédito**

**CAUSA:** A la fecha la intervención de Auditoría, la Tesorería tenía facturas pendientes de pago por Q17,823.50 de las cuales cuatro tienen más de quince días de haberse emitido, actualmente aún se tiene de liquidar la factura 28011 emitida el 02/02/2005 por DILAB, S.A. por Q1,120.00.

**RESPUESTA:** Por medio del Oficio de Tesorería, N.T.155.05.2005 de fecha 18 de mayo de 2005, la Sra. Dina Marlen González de Porres, Tesorera de la Facultad, informa sobre las liquidaciones de las siguientes Facturas:

<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>
1	Factura No. 28011 de DILAB S.A por el valor de Q1120.00 liquidada en Fondo Fijo No. 02-05
2	Factura No. 14461 de PROSERCO por el valor de Q4233.30 liquidación en Fondo Fijo No. 05-05
3	Factura No. 19799 REPRESENTACIONES MAGENTA por el valor de Q3400.00 liquidación en Fondo Fijo No. 08-05
4	Factura No. 1231 de Impresos Comerciales "Catalán" por el valor de Q 2355.00 liquidación en Fondo Fijo 09-05
5	Factura No. 1951554 de Prensa Libre S. A por el valor de Q 3763.20, liquidación en Fondo Fijo No. 10-05

**Junta Directiva acuerda,** instruir al Licenciado Gerardo Leonel Arroyo Catalán, M.Sc., Decano de la Facultad, al Lic. Abel Estuardo García Gaitán, Secretario Adjunto de la Facultad, a que cumplan con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de compras.

Asimismo, instruir a la Sra. Dina Marlen González de Porres, Tesorera de la Facultad, para que mantenga una rotación eficiente de los fondos fijos de la facultad a fin de garantizar el flujo de efectivo para cubrir las necesidades académicas y administrativa de la Facultad; asimismo que realice la gestión de ampliación del Fondo Fijo de la Facultad, de lo cual deberá informar a este Órgano de Dirección.

## **2.2 Firma no autorizada registrada en cuentas bancarias**

**CAUSA:** Por causa de suspensión de la señora Dina Marlen González de Porres, en el año 2003 la Señora Teresa de Jesús Velarde España, Auxiliar de Tesorería I, fungió como Tesorera, por tal razón registraron su firma en la cuentas del Banco G&T Continental No. 11-5001754-8, 11-5003872-6, 11-5002333-1 y 11-100124-1, sin embargo hasta la fecha no se ha requerido la anulación de esa firma en el registro bancario.

**RESPUESTA:** *Por medio del oficio N.T. 161.05.2005 de fecha 23 de mayo de 2005, la Sra Dina Marlen González de Porres, Tesorera III, informa que lo solicitado en este inciso ya fue realizado.*

## **2.3 Débitos por uso de cuenta, cheques rechazados y por emisión de chequeras.**

**CAUSA:** En la cuenta No. 11-1001243-1 del banco G&T Continental de diciembre 2004, existen dos notas de débito por valor de Q30.00 cada uno por emisión de chequera y una de Q75.00 por cheque rechazado por falta de fondos. Nota de débito por Q15.00 por uso de cuenta.

**RESPUESTA:** *Por medio del oficio N.T.142.05.2005 de fecha 17 de mayo del 2005, suscrito por la Sra. Dina Marlen González de Porres, Tesorera III, dirigido al Lic. William García, Director General Financiero de la Universidad, le solicita su intervención para que no sean cargadas las notas de débito que actualmente recarga la Agencia Bancaria G&T a las cuentas de la Facultad, este recargo lo realizan por la solicitud del detalle del movimiento de las cuentas y por la certificación de no tener movimiento en las mismas, así también realizan débitos por concepto de Impuesto Sobre la Renta.*

## **2.4 Notas de débito por impuesto sobre la renta, intereses financieros sin depositar, sobrante en integración de fondos y atraso en conciliaciones.**

**CAUSA:**

## ACTA NUMERO 18-2005 DEL 24 DE MAYO DEL 2005 7.

Cuenta No.	Banco	Intereses	Meses	Sobrantes	Recibos 101C
11-5001754-8	Banco G&T C.	Q.39.07	Nov. Dic.04		16824
		Q.14.70	Enero.05		16825
				Q124.36	16826
11-5003872-6	Banco G&T C.	Q.10.48	Nov.Dic.04		16822
		Q. 3.46	Enero.05		16823
11-5002333-1	Banco G&T C.	Q. 1.78	Nov.Dic.04		16821

Los intereses financieros de las cuentas fueron depositados a requerimiento de Auditoria como consta en los recibos 101C. Sin embargo, están siendo afectados con el 10% del Impuesto Sobre la Renta por ser productos financieros; así también las conciliaciones bancarias están elaboradas y presentadas a noviembre 2004 y no se registra el saldo en libros ni en codos de chequera. En oficio N.T.005.01.2005 del 11 de enero del 2005, la señora Dina González requirió a la Encargada de Conciliaciones cumplir con mantener las conciliaciones y los libros al día, y hacer el retiro de los intereses

**RESPUESTA:** *Por medio del oficio de fecha 19 de mayo de 2005, suscrito por la Sra. Teresa de Jesús Velarde España, Auxiliar de Tesorería II, informa que el atraso en las conciliaciones bancarias de las cuentas de la facultad se debe a que el Banco no proporciona los estados de cuenta en su oportunidad. Agrega que prueba de ello es que se han venido haciendo con listados que emite el Punto de Atención del Banco G&T de la Ciudad Universitaria. La Auditoría Interna no acepta estos listados por lo que se tiene que esperar hasta que el Banco proporcione los estados de cuenta originales con cheques pagados. Agrega que ya se entregaron al Departamento de Auditoría Interna las respectivas conciliaciones que requirieron (diciembre 2004, enero y febrero 2005). El mes de marzo se concilió hasta el mes de mayo pues había que desvanecer un reparo de diciembre 2004. En lo que respecta al mes de abril falta que el banco entregue estados de cuenta. Al oficio adjunta 16 copias de conciliaciones bancarias.*

**Junta Directiva acuerda,** instruir a la Sra. Dina González de Porrres, Tesorera de la Facultad, que ejerza la supervisión adecuada en esta función, así como mayor diligencia por su parte a efecto de evitar descontrol en fondos asignados.

### 2.5 Ayuda económica pendiente de liquidar.

**CAUSA** En la integración de fondos asignados en 2004, está pendiente de liquidar la ayuda económica No. 26-2004 a nombre de Pedro Alejandro Ordóñez Cruz, registro de personal No. 980770, cheque voucher No. 54162 del 27 de octubre de 2004, por Q 5,545.92.

**RESPUESTA:** *Por medio del oficio Ref. N.T. 145.05.2005, de fecha 17 de mayo del 2005, suscrito por la Sra. Dina Marlen González de Porres, Tesorera III, en el que informa sobre el procedimiento seguido en el caso del Licenciado Pedro Alejandro Ordóñez Cruz. En él se informa que el reintegro fue recibido según recibo 101C, por Q 274.43, recibo No. 048682, y el documento de liquidación del documento Pendiente se presentó al Departamento de Contabilidad el 28 de abril del presente año.*

### **3 AREA DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES**

#### **3.1 Inadecuado control de materiales de reproducción**

**CAUSA:** El control Mensual de reproducciones no refleja el dato inicial y final de existencias, solo el número de hojas y másters utilizados durante el mes, por tal razón en el inventario físico de hojas tamaño carta y oficio realizado el 17 de febrero de 2005, se estableció un sobrante de 86,750 hojas tamaño carta y un faltante de 5,109 hojas tamaño oficio.

**RESPUESTA:** *Se adjunta oficio de fecha 18 de mayo de 2005, suscrito por el Lic. German Peña, Jefe del Departamento de Reproducción de Materiales Impresos, en donde notifica la propuesta de utilizar un nuevo formato para el control de materiales, el cual ya cumple con lo recomendado por Auditoría Interna; por lo que a través de la referencia No. SA 811-2005, se le está notificando sobre la aprobación del mismo a efecto que se proceda a su implementación inmediatamente. El saldo inicial se determinará al momento de aplicar el nuevo formulario de control.*

#### **3.2 Equipo de reproducción en desuso y obsoleto**

**CAUSA:** Existe equipo de reproducción en desuso por falta de repuestos, así como bienes obsoletos cuyo traslado o baja no se ha solicitado. No están a la vista de la persona que tiene firmada la tarjeta de responsabilidad.

**RESPUESTA:** *Se adjunta oficio de fecha 18 de mayo de 2005, suscrito por el Lic. Germán Peña, Jefe del Departamento de Reproducción de Materiales Impresos de la Facultad, en el que notifica que ha solicitado la baja de los bienes a la señora Tesorera, para lo cual adjunta un listado de dichos bienes.*

### **4 AREA DE DEUDORES**

#### **4.1 Saldos de jubilados y ex empleados**

**CAUSA:** En la circulación selectiva de la cuenta Deudores, se determinó que existen saldos de personas jubiladas y empleados que dejaron de laborar para la Universidad según Anexo III adjunto a este informe. Así mismo no se lleva ningún control de estos saldos en Tesorería y no se ha accionado al respecto para



depurar el saldo actual de esta cuenta.

**RESPUESTA:** *No corresponde a la Facultad el control de la cuenta de Deudores, en vista de que el cargo contable es generado en Contabilidad y es responsabilidad de la Dirección General Financiera, la gestión de dichas cuentas.*

## **5 AREA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO**

### **5.1 Vehículo asignado al Licenciado Oscar Lara quien renunció a partir de enero del dos mil cinco.**

**CAUSA:** Dentro de los vehículos objeto de análisis del inventario, se encuentra el microbús marca Nissan Línea Urvan modelo 1994, placa No. P-437106, con número de inventario 6M-15717-95 que de acuerdo a la tarjeta de inventario No. 7910 su responsable es el Licenciado Oscar Francisco Lara López, sin embargo esta persona dejó de laborar para la Universidad a partir del uno de enero del dos mil cinco. Actualmente los Lic. German Peña Santos y el Lic. José Fernando Díaz Coppel, disponen de este vehículo.

**RESPUESTA:** *Por medio del oficio Ref. N.T.141.05.2005 de fecha 17 de mayo de 2005, suscrito por el Sr. Abel Esteban López Pacheco, Encargado de Inventarios de la Facultad, en el cual informa que se procedió a obtener la firma de la persona responsable. La tarjeta de responsabilidad fue firmada por el Licenciado José Fernando Díaz Coppel, Director de la Escuela de Biología.*

### **5.2 Vehículos con daños leves**

**CAUSA:** En el vehículo tipo Camioneta Sport marca Toyota línea Land Cruiser con número de inventario 6M-16537-99, se observó que el vidrio delantero se encuentra rajado en la parte central superior y en la parte inferior. Asimismo el microbús marca Nissan Línea Urvan número de inventario 6M-15717-95 tiene el talco lateral trasero quebrado.

**RESPUESTA:** *por medio del oficio EB/No. 233.2005.05.23 de fecha 23 de mayo de 2005, suscrito por el Licenciado José Fernando Díaz Copel, Director de la Escuela de Biología, informa que el talco de la lámpara trasera izquierda del microbús **Nissan Urvan** fue enviado a reparar de una pequeña rajadura que presentaba en el compartimiento del pide vía, daño que fue causado en el estacionamiento de Servicios Generales. La Dra. Carlota Monroy Escobar, Coordinadora Académica del Laboratorio de Entomología Aplicada y Parasitología de la Escuela de Biología, por medio del oficio ZOO.OFC.070.05 de fecha 23 de mayo, procede a desvanecer las observaciones emitidas por la Auditoría Interna de la Universidad, en cuanto al vehículo tipo Camioneta Sport marca Toyota línea Land Crusier bajo la responsabilidad de LENAP, que*

*muestra en el vidrio delantero una rajadura. Al respecto informa que los daños leves del vehículo no fueron debido a mal uso de los bienes como señala auditoría, sino a piedras que en distintos períodos de tiempo han llegado accidentalmente al vidrio delantero del mismo, por el intenso uso que el mismo tiene en los proyectos de LENAP. Para documentar que no se debe a descuido, negligencia o mal uso del vehículo adjuntamos dos fotocopias de facturas de años anteriores que corresponden a reparaciones que se han hecho al vidrio delantero de la camioneta. Agrega que el vehículo está siendo utilizado desde 1995 por una donación de la Cooperación Japonesa (JICA) a LENAP y que se encuentra en muy buenas condiciones debido al cuidado que se tiene de este vehículo.*

*El Lic. Abel García Gaitán adjunta copia de la circular, solicitada por Auditoría Interna, Ref. S.A. 16.05.2005, en la cual se hace la recomendación respecto al resguardo, cuidado y responsabilidad de vehículos, asimismo, se hace del conocimiento del personal que tiene firmada tarjeta de responsabilidad por vehículos, que según la recomendación 5.3.2. de Auditoría Interna, será éste el responsable de velar por el cuidado del patrimonio de la Universidad que le ha sido asignado y en consecuencia, los daños que puedan tener dichos bienes, deben ser reparados en un plazo máximo de 10 días después de recibir la presente. De las diligencias efectuadas, notificar a Secretaría Adjunta para que a la vez se notifique a Auditoría interna.*

### **5.3 Inconsistencia en los registros internos.**

**CAUSA:** El microbús marca NISSAN Línea Urvan con número de inventario 6M-15717-95 tiene placa No. P-437106, según consta en la tarjeta de circulación número 313409 y en la tarjeta de responsabilidad No. 7910 tiene registrado el número de placa P-433106.

**RESPUESTA:** *Por medio del oficio Ref. N.T. 159.05.2005 de fecha 23 de mayo de 2005, suscrito por la Sra. Dina Marlen González de Porres, Tesorera III, en el cual informa que en referencia a este inciso se solicitó al Sr. Abel López Pacheco, Encargado de Inventarios, cumplir con los requerimientos solicitados por el ente fiscalizador y presentarlas a la mayor brevedad. El Señor Abel López adjuntó la fotocopia de la tarjeta de responsabilidad 7910 con las observaciones solicitadas.*

**Junta Directiva acuerda,** instruir al Señor Abel Esteban López Pacheco, Encargado de Inventarios de la Facultad, mayor diligencia en su actuar a fin de evitar errores en las tarjetas de responsabilidad.

### **5.4 Aplicación incorrecta de registro y control de bienes muebles de**

**inventario**

**CAUSA:** De la muestra aleatoria se seleccionó el vehículo tipo microbús marca Toyota modelo 2004, al verificar su existencia se informó que el vehículo no se encuentra en poder de la Universidad, debido a que la franquicia fue mal elaborada, se consignó el nombre de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en vez de Universidad de San Carlos de Guatemala, razón por la cual no se concluyó con el trámite; sin embargo, está registrado con No. inventario No. 6M-18881-04 en el folio No. 281 del libro de inventario Placa No. 545128, bajo la responsabilidad de la Licenciada Antonieta Rodas.

**RESPUESTA:** *Por medio del Oficio Ref. N.T.146.05.2005 de fecha 17 de mayo de 2005, suscrito por la Sra. Dina Marlen González de Porres, Tesorera III, en el que informa sobre el proceso que se siguió en la recepción y registro del microbús marca TOYOTA, modelo 2004, el cual está registrado con fecha 29 de noviembre de 2005, con placa provisional P-545128, bajo la responsabilidad de la Licenciada Antonieta Rodas. Completada la papelería correspondiente, se solicitó en oficio N.T.125.05.2005 con fecha 5 de mayo al Departamento de Presupuesto autorizar el traslado de saldos correspondiente al ejercicio 2004-2005, por ser una compra de régimen especial (autofinanciable) que a la fecha el Departamento de Presupuesto no ha dado respuesta al expediente. La liquidación total no se ha realizado, se realizará hasta que el Departamento de Presupuesto registre los traslados de saldos, aspecto que está fuera de nuestra competencia.*

**6 AREA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA**

**6.1 Sistema de seguridad inservible en la Biblioteca**

**CAUSA:** El sistema de seguridad para la detección de salida de libros en la biblioteca se encuentra inservible desde noviembre del año 2001. Según inventario realizado por el personal de Biblioteca en septiembre de 2004, hacen falta diez libros. (Detalle en el informe).

**RESPUESTA:** *Por medio del oficio Ref. CEDOBF.15.05.05.Of. de fecha 17 de mayo del 2005, suscrito por la Licda. Lidia Carrillo Valdez, Jefa del Centro de Documentación y Biblioteca de la Facultad, denunció a las autoridades correspondientes el daño del equipo de detección; a ese respecto se incluyó en el Programa de **BCIE**, se han realizado gestiones necesarias para atender esta necesidad en virtud de lo emergente de ese asunto. (anexo cotización BCIE)*

*En cuanto a los libros consignados como extraviados se envía copia de carátula y tarjetas de responsabilidad de los libros: Food, Nutrition & Diet Therapy, Krause's, corresponde a la tarjeta 6H-16017-97 y*

*Medicina Legal y Toxicología que corresponde a la tarjeta 6H-16016-97, según el oficio, por equivocación de las tarjetas de inventario estas estaban cambiadas, encontrándose físicamente el bien. Agrega que se procederá a reponer dichos bienes con bibliografía que comprenda del área de conocimiento a los extravíos y ediciones más recientes, por lo que se iniciará la evaluación de dicha situación a efecto de satisfacer lo solicitado por Auditoría Interna.*

**7 AREA DE SERVICIOS PERSONALES**

**7.1 Impuntualidad en ingresos a labores (Personal académico)**

**CAUSA:** En la prueba de asistencia del personal administrativo y docente durante noviembre 2004, se constató que existe un alto índice de impuntualidad y constantes olvidos de firmar a la hora de ingreso, el cual se realiza posteriormente.

**RESPUESTA:**

*Junta Directiva de la Facultad, siempre se ha ocupado de este aspecto, prueba de ello es que el Acta No. 15-2002, de sesión celebrada el 25 de abril del año 2002, estableció un procedimiento para ser aplicado al personal Docente de la Facultad, con el propósito de asegurar su permanencia productiva durante su horario de contratación y el cumplimiento de la docencia directa que les corresponde. El Departamento de Auditoría Interna debe considerar que las atribuciones de los docentes son variadas y que en múltiples oportunidades debe participar en actividades dentro y fuera de la Universidad, la atención en sí de sus atribuciones es prioritaria para el docente, por lo que en la mayoría de los casos, primero asiste a su aula y/o laboratorio y después cumple con la tarea de registrar su ingreso. Las actividades docentes las realiza en diferentes edificios, por ejemplo, T-10, T11, T12, T13, S11, T8 (Fac. de Agronomía), M7(Fac. de Veterinaria), Edificio de la Zona 1, CECON, en la zona 10. Las atribuciones son docencia directa, docencia en laboratorio, investigación, servicio, supervisión, actividades de intervención profesional, visitas programadas, trabajos de campo, gestión de ayudas económicas, gestión de proyectos ante organismos nacionales e internacionales, actividades de capacitación, actividades de cooperación, otros. Estas atribuciones no permiten que el docente sea ubicado siempre en un mismo lugar, y menos que para realizar una actividad, se cuente con la disponibilidad de llegar al lugar en donde el libro de asistencia se encuentra.*

*En virtud de la recomendación de la Auditoría Interna, y la Circular R.No. 06.05.2005, suscrita por el Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el presente informe, el*

*punto SEXTO del Acta No. 15-2002 será revisado en la próxima sesión ordinaria, en el cual se realizarán las modificaciones que se consideren pertinentes, para lograr el objetivo deseado, que es asegurar la permanencia productiva durante su horario de contratación y el cumplimiento de las atribuciones que les corresponde.*

*En cuanto a esta misma situación se solicita al Departamento de Auditoría Interna, que en esta oportunidad no se haga efectivo el cargo a deudores de los trabajadores de la Facultad, en virtud de la implementación del nuevo sistema sugerido.*

*Se envían las notas de descargo presentadas por el personal académico.*

**TRABAJADOR**

*Alfredo Salvador Gálvez Sinibaldi  
Ana Catalina Palacios Osorio  
César Antonio Estrada Mendizábal  
Diana Pinagel Cifuentes  
Flor de María Lara García  
German Peralta Calito  
Jhoni Frank Álvarez Castañeda  
Julieta Ortiz Chacòn  
Manuel Antonio Nàjera Ceròn  
Mario Manuel Rodas Morán  
Marta Maria Mèndez Ruiz  
Nora del Carmen Guzmán Giracca  
Oswaldo Martínez Rojas  
Pablo Ernesto Oliva Soto  
Rodolfo Orozco Chilel  
Rosa María Cordón López  
Selvin Apxuac  
Silvia Coto de Orozco  
Walter Adolfo Bran Gòmez  
Irma Nohemí Orozco Godínez  
Bessie Evelyn Oliva Hernández*

**7.2 Controles de asistencia inefectivos (Personal administrativo)**

**CAUSA:** Las tarjetas de control de asistencia del personal administrativo, así como el reloj marcador se encuentran fuera de las oficinas, por tal razón pueden ser manipulados sin que exista posibilidad de una adecuada supervisión.

Asimismo, los libros de control de asistencia del personal académico no cumplen con los requisitos mínimos de control.

**RESPUESTA:** *Para cumplir con lo recomendado por Auditoría Interna, se procedió a emitir la circular interna Ref. S.A. 17.05.2005, de la cual se adjunta fotocopia, en la que se apercibe al personal administrativo sobre lo recomendado y la forma en que se procederá de no atender lo solicitado.*

*Con respecto a este punto Junta Directiva opina que a los trabajadores administrativos se les tome en consideración, que por múltiples circunstancias algunos trabajadores asisten a su lugar de trabajo antes de su horario de contratación, sin embargo algunos días llegaron algunos minutos después de su horario de contratación. Solicitamos que se tome en cuenta en este caso que existe un margen de tolerancia a aquellos trabajadores que en promedio cuentan diez minutos diarios de llegar fuera de su horario de contratación, para que únicamente sean efectivos los cargos para aquellos que cuenten con más de doscientos minutos al mes de llegar tarde.*

*Se envía lista de descargos presentados por los trabajadores*

**TRABAJADOR**

*Abel Esteban López Pacheco  
Alba Patricia Arévalo Cano  
Ana Lucrecia Peralta Suárez  
Ana María Lemus de Jiménez  
Aura Esther Gramajo de Ruiz  
Blanca Inés Delgado  
Blanca Telma Villagrán Chavarría  
Brenda Monroy Martínez  
Consuelo Estrada Saquila  
Cristian Eduardo López Carrillo  
Eugenia Judith Garzaro Aguilar  
German Cecilio López Sáenz  
Gloria Cajas de García  
Héctor Sánchez Barrientos  
José Rolando Guerra  
Luis Eduardo Solís  
María Adelina Chiroy de Yanes*

**TRABAJADOR**

*Marta Yolanda Bernard Ovalle*  
*Niké Eda Liz Rivera Cifuentes*  
*Noé Felipe Mijàngos*  
*Norma Judith Chamalè*  
*Olga Esperanza Gabriel*  
*Olivia Jurado Paniagua*  
*Rosa Anabela Vielman*  
*Ruth Mejía Pineda*  
*Teresa de Jesús Velarde España*  
*Vilma Lucrecia Calderón*  
*Vilma Lucrecia Gómez Galeano*  
*Walter Giovanni Santizo Gálvez*  
*Walter Willy Archiva Sierra*  
*Zoila Aurora Fernández*

**8 AREA DE PRESUPUESTO****8.1 Deficiencias en reportes de ejecución presupuestal, sobregiros en renglones y diferencias entre tesorería y Departamento de Presupuesto.**

**CAUSA:** El reporte de ejecución presupuestal presentado al Departamento de Presupuesto el 03-11-2004 corresponde a octubre 2004. Asimismo los reportes de tesorería difieren de la ejecución del Departamento de presupuesto, dichas diferencias obedecen al descontrol de la ejecución, teniendo acceso a la operatoria del presupuesto la señora Dina González, Tesorera; Denis Arriaga, Auxiliar de Tesorería II y David Borja, operador de informática. Existe un sobregiro en renglones presupuestales de Q141, 923.73 correspondiente a 76 renglones.

**Respuesta:** *Por medio del oficio Ref. N.T.160.05.2005, de fecha 23 de mayo de 2005, suscrito por la Sra. Dina Marlen Gonzalez de Porres, Tesorera de la Facultad, quien informa que está en total desacuerdo, debido a que en los renglones 011 de salarios se deja debidamente programadas las plazas docentes y administrativas y si no existiera disponibilidad presupuestal es rechazado inmediatamente por el Departamento de Personal, por lo que considera que existe un error en el departamento de Presupuesto. Agrega que todo gasto que sea mayor de Q5001.00 se elabora una Orden de Compra la cual certifica la disponibilidad el Departamento de Presupuesto y si no existen suficientes fondos es rechazada inmediatamente, por lo que se considera que la información proporcionada por el Departamento de*

*Auditoria no se apega a la realidad de la ejecución de los gastos. Con base en el requerimiento por el ente fiscal donde solicita que se lleve un mejor control de la Ejecución de Gastos , se solicitó al personal de tesorería, involucrado en esta función, proporcionar oportunamente la información a la persona encargado. En virtud de esto solicita extender una autorización para que, al momento en que Tesorería solicite al departamento de Presupuesto el detalle de los gastos, no sea condicionada ni limitada la petición, esto es con la finalidad de verificar lo ejecutado por el Departamento de Presupuesto. Aún considerando los sobregiros indicados en el anexo V, se puede aseverar que la ejecución presupuestal correspondiente al año 2004 se realizó dentro del techo presupuestal otorgado a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en el presupuesto de la Universidad.*

## **9 SEGUIMIENTO A INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR**

### **9.1 Recomendaciones no atendidas (referido al informe A 127-2003/014CP, del 19 de marzo de 2003.**

**CAUSA:** En la auditoria practicada se estableció que aún persiste la inobservancia de algunas normas y reglamentos universitarios, deficiencias, errores y/o irregularidades que fueron reportadas como observaciones por Auditoria Interna en el informe A-127-2003/014 CP del 19 de marzo 2003 y a los que Junta Directiva y Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia como órgano de dirección y administración, debe dar seguimiento para tomar las acciones necesarias para superar los señalamientos y/o mejorar los controles internos y procesos en todas sus áreas, tales como: Ingresos, Deudores, Egresos y Presupuestos.

**RESPUESTA:** *En el informe de Auditoría 127-2003/014CP se le dio seguimiento realizando las notificaciones correspondientes. Junta Directiva trató este informe en el Acta No. 13-2003, de sesión celebrada el 24 de abril del año 2003, en ella se encuentran las instrucciones específicas en cada caso señalado por el Informe..*

**Junta Directiva acuerda,** Instruir a la Secretaría de la Facultad, para que se revisen todos los puntos contenidos en el mismo y se informe sobre lo actuado en próxima sesión.

**CIERRE DE SESION: 18:00 HORAS**

**LICDA. JANNETTE SANDOVAL DE CARDONA  
SECRETARIA**