

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Guatemala, octubre 2022



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

Elaboración

Lic. Mario Trujillo Morales
Dirección General Financiera

Licda. Denisse Aily Godinez Jenner
Dirección de Asuntos Jurídicos

Lic. Orlando Chex Velásquez
Auditoría Interna

Lic. Guilmer Omar Pérez Soto
Departamento de Contabilidad

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Inga. Dulce María Crispin Molina
Profesionales de Desarrollo Organizacional

Dirección General Financiera

2do. Nivel, Edificio Rectoría, Oficina 202, Ciudad Universitaria, Zona 12
Correo electrónico: dgfcorres@correoe.usac.edu.gt
Teléfono: 2418-7840 y 2418-7842

AUTORIZACIÓN



Pto. OCTAVO, inciso 8.1, Acta No. 32-2022 del 26.10.2022

Guatemala,
21 de noviembre de 2022

Señores
Unidades Ejecutoras
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores:

Para su conocimiento y efectos, transcribo el punto OCTAVO, inciso 8.1 del Acta No. 32-2022 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2022, mismo que copiado literalmente dice:

"OCTAVO SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A ESTATUTO, REGLAMENTOS Y NORMAS, ASÍ COMO, DE INICIATIVAS DE LEY

8.1 DICTAMEN DAJ No. 019-2022 (C/R) de la Dirección de Asuntos Jurídicos, referente a la propuesta presentada por la Comisión Específica para la Actualización del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Consejo Superior Universitario procede a conocer la **DICTAMEN DAJ No. 019-2022 (C/R)** de la Dirección de Asuntos Jurídicos, referente a la propuesta presentada por la Comisión Específica para la Actualización del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala. -----

La Dirección de Asuntos Jurídicos en respuesta a la Providencia SG No. 950-08-2022 del 16 de agosto de 2022 recibida en esta dirección el 16 de agosto de 2022, relacionada con el asunto resumido en el acápite, la Dirección de Asuntos Jurídicos emite opinión jurídica en los términos siguientes: -----

"ANTECEDENTES

1. *Mediante Acuerdo de Rectoría No. 0695-2021 del 08 de septiembre de 2021 se nombra la Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el*





Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En punto CUARTO inciso 4.1 del Acta 10-2022 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, del 06 de abril de 2022, se acordó: "Darse por enterado sobre la Referencia CBBI-01 suscrita por miembros de la comisión específica para actualizar los procedimientos del Reglamento para el registro, uso, control y baja de bienes muebles. 2) Solicitar a la comisión específica programar una reunión en la que participen cuatro representantes de los encargados de inventarios de las diferentes unidades ejecutoras de la universidad, para que analicen las modificaciones al reglamento. Presentar un informe sobre el análisis de las modificaciones y presentarlo a la Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala a más tardar el 29 de abril del presente año"

3. *Mediante OFICIO DGF No. 992P-2022 de fecha 19 de julio de 2022 la Dirección General Financiera emite pronunciamiento en el sentido que, en la modificación del reglamento, se contó con la participación de un representante nombrado por esa Dirección, quien fue parte de la Comisión Específica, por tal motivo, la Dirección General Financiera traslada el Reglamento referido para que continúe con el trámite respectivo.*

CONSIDERACIONES LEGALES

- Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 82.- 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."

- Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, decreto 325

Artículo 1o. *"La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma, con personalidad jurídica, regida por esta Ley y sus estatutos, cuya sede central ordinaria es la ciudad de Guatemala."*

Artículo 24. *"El Consejo Superior Universitario, además de Cuerpo Consultivo del Rector tiene las siguientes atribuciones y deberes: a) La dirección y administración de la Universidad; b) Elaborar los estatutos y aprobar los reglamentos que le sometan las juntas directivas de las Facultades y los Jefes de los Institutos, siempre que se ajusten al espíritu de esta Ley (...)"*

Artículo 48. *"Forman el patrimonio de la Universidad: 1o. Los bienes de cualquier clase que se le hayan adjudicado y los nacionales que hubiere tenido a su servicio y administración; 2o. Las*





rentas, productos y emolumentos que provengan de sus bienes propios; 3o. El producto de los impuestos, arbitrios, derechos, cuotas y tasas establecidas y las que se establezcan a su favor; y 4o. Los demás bienes que haya adquirido o adquiera de conformidad con la ley.”

Artículo 49. “La Universidad no puede disponer de su patrimonio sino para la realización de aquellos fines que le sean inherentes”

- **Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Artículo 11. “El Consejo Superior Universitario tiene las siguientes atribuciones: El Consejo Superior Universitario tiene las siguientes atribuciones: a) La dirección y administración de la Universidad; b) Reformar total o parcialmente el Estatuto de la Universidad, emitir, reformar, o derogar Reglamentos Generales que sometan a consideración (...)”

Artículo 120. “Son bienes patrimoniales de la Universidad: (...) b) Las bibliotecas y hemerotecas, museos, colecciones, obras de arte, muebles, instrumentos, equipo y demás útiles y enseres que la Institución destina: 1. A la investigación, experimentación, enseñanza y divulgación científica; 2. Al desarrollo y fortalecimiento de la cultura intelectual, espiritual, ética, artística y física de sus propios componentes o del conglomerado social; 3. Al servicio público y de los particulares; y 4. Al bienestar y progreso de la Patria o de la Humanidad; c) Los inmuebles, muebles, semovientes, producción agrícola, industrial y comercial, derechos y accidentes que haya adquirido o adquiera por invención, investigación, ocupación, sucesión, enajenación o prescripción (...)”

Artículo 126. “Son bienes patrimoniales de la Universidad: (...) b) Las bibliotecas y hemerotecas, museos, colecciones, obras de arte, muebles, instrumentos, equipo y demás útiles y enseres que la Institución destina: 1. A la investigación, experimentación, enseñanza y divulgación científica; 2. Al desarrollo y fortalecimiento de la cultura intelectual, espiritual, ética, artística y física de sus propios componentes o del conglomerado social: 3. Al servicio público y de los particulares; y 4. Al bienestar y progreso de la Patria o de la Humanidad; c) Los inmuebles, muebles, semovientes, producción agrícola, industrial y comercial, derechos y acciones que haya adquirido o adquiera por invención, investigación, ocupación, sucesión, enajenación o prescripción (...)”

Artículo 126. “Son bienes propios de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias de la Universidad: a) Los muebles, bibliotecas, hemerotecas, colecciones, obras de arte, instrumentos, equipos, material científico, artístico y deportivo, y demás útiles y enseres que se destinen para su servicio permanente (...)”

Artículo 127. 2El Consejo Superior Universitario tiene el derecho de disponer de los bienes de la Universidad, sin más limitaciones que las que fijan las leyes y el interés y conveniencia de la Institución (...)”

ANÁLISIS JURÍDICO

Del análisis del expediente sometido a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se puede establecer que, mediante el Punto Cuarto inciso 4.1 del Acta 10-2022 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario del 6 de abril de 2022, dicho Órgano de Dirección conoció el Of.Ref.CBBI-01 suscrito por los miembros de la Comisión específica para actualizar los procedimientos del Reglamento para el registro, uso, control y baja de bienes muebles



Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nombrada en Acuerdo de Rectoría No. 0695-2021 el 8 de septiembre del 2021, en la que presentó el proyecto de modificaciones al Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Consejo Superior Universitario, en el punto de acta indicado en el párrafo que antecede, previo a conocer las propuestas de actualización presentadas al Reglamento en mención, instruyó a la Comisión lo siguiente: "(...) programar una reunión en la que participen cuatro representantes de los encargados de inventarios de las diferentes unidades ejecutoras de la universidad, para que analicen las modificaciones al reglamento. Presentar un informe sobre el análisis de las modificaciones y presentarlo a la Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala a más tardar el 29 de abril del presente año".

Además, en el punto referido, el representante docente de la Facultad de Ciencias Médicas ante el Consejo Superior Universitario solicitó a la comisión específica atender las observaciones presentadas a lo que la comisión establece lo siguiente:

- *La baja de bienes muebles de inventario si puede realizarse más de una vez al año, según lo regulado en el artículo 27 del Reglamento actualmente vigente y que también se encuentra en la nueva propuesta.*
- *La solicitud de unificar los términos "bienes obsoletos y bienes en desuso", no es viable, en virtud que los mismos tienen contextos distintos, debido a que, el primero se refiere a los bienes muebles que no se adecuan a las condiciones científicas y tecnológicas actuales y el segundo corresponde a los bienes muebles que se dejaron de utilizar y que de acuerdo con lo regulado en el Reglamento no se pueden ofrecer en venta directa a un precio menor del 50% de su valor en libros.*
- *Los montos establecidos para autorizar las bajas de bienes muebles de inventario, fueron aumentados en el Reglamento autorizado por ese órgano de dirección en el 2018; y que a criterio de la comisión, los montos actuales se adaptan a las necesidades de la Universidad."*

La Comisión Específica en cumplimiento al punto resolutivo mencionado, convocó a una reunión presencial con los encargados de inventario de cuatro unidades, siendo las siguientes: Facultad de Ciencias Médicas, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Escuela de Ciencia Política y Centro Universitario de Sur Oriente -CUNSORORI-. La reunión se llevó a cabo en la sala de reuniones de la Dirección General Financiera, donde se les presentó y dio lectura a las modificaciones propuestas al Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el propósito de exponer sus observaciones al respecto y presentó el informe solicitado.

En la propuesta de las modificaciones al Reglamento relacionado, presentado por la Comisión Específica, se pueden observar que el cambio surge a partir de lo acordado por el Consejo Superior Universitario contenido en el Punto Primero del Acta No. 30-2021 del 19 de mayo del 2021, en el sentido de: "No continuar con la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. A





partir del mes de enero del año 2022” por “inventario”; asimismo se adiciona la autoridad de la unidad, quien tendría la facultad de autorizar traslado de bienes a otra unidad, incorporación de bienes por resarcimiento y realizar cualquiera de los procesos de desecho de bienes muebles que se dieron de baja y se delimitar la responsabilidad de los trabajadores que intervienen en el proceso.

Se suprimió el contenido referente a los bienes inmuebles por considerar que no era aplicable al objeto del reglamento en análisis. Dentro de las modificaciones propuestas cabe resaltar la posibilidad para que Auditoría Interna, pueda evaluar una o varias solicitudes de baja de bienes muebles de inventario en el transcurso del año, así mismo se evidencia el cambio de redacción y ordenamientos de las disposiciones a lo largo del proyecto con el fin de contar con un Instrumento actualizado, de correcta comprensión y aplicación con el fin de evitar ambigüedades.

Mediante OFICIO DGF No. 992P-2022 de fecha 19 de julio de 2022 la Dirección General Financiera emite pronunciamiento en el sentido que, en la modificación del reglamento, se contó con la participación de un representante nombrado por esa Dirección, quien fue parte de la Comisión Específica, por tal motivo, la Dirección General Financiera traslada el Reglamento referido para que continúe con el trámite respectivo.

En consecuencia, es de suma importancia la aprobación de la propuesta de modificación del Reglamento relacionado, en virtud que, a partir de este año (2022), la Universidad de San Carlos de Guatemala nuevamente está utilizando el Sistema Integrado de Información Financiera -SIF- y es necesario que la comunidad universitaria, cuente con un instrumento legal que le oriente el registro, control y baja de bienes muebles de inventario.

DICTAMEN

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al realizar el análisis del expediente sometido a consideración, establece que la comisión específica para actualizar los procedimientos del Reglamento para el registro, uso, control y baja de bienes muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cumplimiento a lo establecido en el Punto Cuarto inciso 4.1 del Acta 10-2022, presenta informe de fecha 6 de abril de 2022, en la cual se atendieron las observaciones y solicitudes vertidas por el Máximo Órgano de Dirección de la Universidad de San Carlos de Guatemala, adjuntando el proyecto de modificación al “REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA” con la nueva denominación REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

En concordancia con lo indicado y tomando en consideración que el proyecto de actualización de procedimientos relacionado surge en virtud que, a partir de este año, la Universidad de San Carlos de Guatemala nuevamente está utilizando el Sistema Integrado de Información Financiera -SIF- y que es necesario que la comunidad universitaria cuente con un instrumento legal que le oriente en el registro, control y baja de bienes muebles de inventario según las necesidades de cada unidad. Dicho proyecto cuenta con el pronunciamiento de la Dirección General Financiera






USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Pto. OCTAVO, inciso 8.1, Acta No. 32-2022 del 26.10.2022

mediante OFICIO DGF No. 992P-2022; y considerando que la redacción del proyecto presentado es clara, ordenada, de correcta comprensión y aplicación, y que el contenido se encuentra en congruencia con la normativa Universitaria, esta Dirección emite Dictamen favorable al proyecto de actualización de los procedimientos del "REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA", pudiendo continuar con el trámite correspondiente para que, sea elevado a conocimiento del Consejo Superior Universitario para su discusión y aprobación."

Al respecto, el Consejo Superior Universitario **ACUERDA: Aprobar el proyecto de actualización de los procedimientos del "REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA".** -----

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

c.c. Archivo
LFCL/jmls

MODIFICACIÓN



Pto. OCTAVO, inciso 8.1, Acta No. 06-2023 del 29.03.2023

Guatemala,
29 de marzo de 2023

Señores
Unidades Ejecutoras
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores:

Para su conocimiento y efectos, transcribo el punto OCTAVO, inciso 8.1 del Acta No. 06-2023 de sesión ordinaria, celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 29 de marzo de 2023, mismo que copiado literalmente dice:

"OCTAVO SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A ESTATUTO, REGLAMENTOS Y NORMAS, ASÍ COMO, DE INICIATIVAS DE LEY

8.1 REFERENCIA DAJ No. 132-2023 (C/R) de la Dirección de Asuntos Jurídicos, referente a la solicitud presentada por la Comisión Específica para actualizar los procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Consejo Superior Universitario procede a conocer la REFERENCIA DAJ No. 132-2023 (C/R) de la Dirección de Asuntos Jurídicos, referente a la solicitud presentada por la Comisión Específica para actualizar los procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala. -----

"La Dirección de Asuntos Jurídicos en atención a su REF.SG-743-11-2022 de fecha 30 de noviembre del 2022, mediante la cual se solicita análisis y pronunciamiento referente al Oficio identificado como Ref. CBBI-13 de fecha 29 de noviembre de 2022, signada por el Lic. Mario Trujillo Morales, Coordinador de la comisión específica para actualizar los procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Dirección de Asuntos Jurídicos establece lo siguiente:

- *Mediante Punto Cuarto, Inciso 4.1 del Acta Número 10-2022 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 6 de abril del 2022, se acordó "... 2. Solicitar a la*



comisión específica programar una reunión en la que participen cuatro representantes de los encargados de Inventarios de las diferentes unidades ejecutoras de la universidad, para que analicen las modificaciones al reglamento. Presentar un informe sobre el análisis de las modificaciones y presentarlo a la Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala a más tardar el 29 de abril del presente año."

- *En cumplimiento a lo acordado por el Máximo órgano de Dirección de esta Casa de Estudios Superiores, la comisión antes referida trasladó a Secretaría General oficio identificado como Ref.CBBI-05 de fecha 20 de mayo de 2022, mediante la cual informan sobre lo actuado y presentan la Propuesta de modificación al Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.*
- *La Dirección de Asuntos Jurídicos mediante DICTAMEN DAJ No.019-2022 (02) (C/R) emitió pronunciamiento favorable sobre la Propuesta presentada por la Comisión específica.*
- *En Punto OCTAVO, inciso 8.1, del Acta No. 32-2022 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 26.10.2022, se acuerda "Aprobar el proyecto de actualización de los procedimientos del "REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA"."*

*Por lo antes expuesto y ante la solicitud presentada por la Comisión específica para actualizar los procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el sentido de modificar el Punto OCTAVO, inciso 8.1, del Acta No. 32-2022 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 26.10.2022 proponiendo la redacción siguiente: **ACUERDA: "Aprobar la actualización al REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA".** La Dirección de Asuntos Jurídicos considera que el Consejo Superior Universitario en uso de sus atribuciones, contempladas en el Artículo 11 literales a) y b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma) puede si lo considera pertinente, atender la solicitud y propuesta de redacción presentada por la Comisión Específica relacionada, toda vez el contenido del Reglamento aprobado se encuentra en armonización con la redacción propuesta".*

El honorable Consejo Superior Universitario, a través de la siguiente votación, somete a consideración de cada uno de sus miembros, la revisión del Punto OCTAVO, inciso 8.1 del Acta No. 32-2022, de sesión ordinaria celebrada por este Consejo Superior Universitario el 26 de octubre de 2022:



Handwritten signature and official seal of the General Secretary of the University of San Carlos of Guatemala.

Constancias de Secretaría:

No.	Descripción	Votos
1	Aprobar	30
2	No aprobar	2
3	Abstenciones	1
	Total	33

quórum: 33 miembros del Consejo Superior Universitario

Al respecto, el Consejo Superior Universitario **ACUERDA: 1. Con fundamento en el Artículo 11, literal a) y b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma), atender la solicitud y propuesta de redacción presentada por la Comisión Específica para actualizar los procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, toda vez que el contenido del Reglamento aprobado se encuentra en armonización con la redacción propuesta. 2. Aprobar la modificación del Punto OCTAVO, inciso 8.1, del Acta 32-2022 de sesión ordinaria celebrada por este Consejo Superior Universitario el 26 de octubre de 2022, el cual queda de la siguiente manera: "Aprobar la actualización al REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA".**

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Córdon Lucero
Secretario General

c.c. Archivo
LFCL/jms

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
GENERALIDADES, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
CAPÍTULO II	2
DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO	2
CAPÍTULO III	5
DE LAS PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	5
CAPÍTULO IV	7
DEL PROCEDIMIENTO GENERAL	7
CAPÍTULO V	8
DE LA AUTORIZACIÓN Y LA BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO	8
CAPITULO VI	10
DE LOS PROCESOS DE DESECHO	10
CAPÍTULO VII	12
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	12

Reglamento para el registro, uso, control y baja de bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala que le otorga autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala y la faculta para regirse por su Ley Orgánica, Estatuto y reglamentos; así mismo el artículo 11 Literal b), de su Estatuto, que le confiere al Consejo Superior Universitario; la facultad de emitir, reformar o derogar Reglamentos Generales.

CONSIDERANDO:

Que la Universidad de San Carlos de Guatemala en el ejercicio de sus facultades, considera imperativo actualizar las normas que regulan el registro, uso, control y baja de bienes muebles de inventario, propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

POR TANTO:

De conformidad con lo considerado y las atribuciones que le confiere el artículo 11, literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Consejo Superior Universitario, ACUERDA: Aprobar el **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento. El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas que agilicen y regulen el registro, uso, control, traslado, baja y desecho de los bienes muebles de inventario, para que los procesos sean eficientes y eficaces.

Su ámbito de aplicación es de observancia para todos los trabajadores en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en lo que a cada uno corresponda.

ARTÍCULO 2. Términos. Para efectos de interpretación del presente Reglamento se especifican los términos siguientes:

Autoridades Competentes: son las autoridades responsables que por su jerarquía tienen la facultad de autorizar alza y baja de los bienes muebles de inventario, siendo estas: el Consejo Superior Universitario, Rector, Secretario General, Juntas Directivas de Facultades, Decanos, Consejos Directivos, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Universitarios, Consejos Consultivos, Directores de otras Unidades que cuenten con Consejo Consultivo y Directores Generales.

Autoridad de una Unidad: es el trabajador que tiene bajo su responsabilidad la administración de una unidad: en unidades académicas, Secretario Adjunto o su equivalente; y en Unidades Administrativas, el Director o Jefe, quienes tienen la facultad de autorizar el traslado de bienes a otra unidad, la incorporación de bienes por resarcimiento y cualquiera de los procesos de desecho de bienes muebles que se dieron de baja.

Bienes Muebles: son bienes no fungibles, que por su naturaleza, vida útil, valor y clasificación presupuestaria, deben registrarse como parte del patrimonio universitario. Comprende mobiliario y equipo, maquinaria y equipo, vehículos, material bibliográfico, obras de arte, semovientes como ganado vacuno, porcino, caprino y caballar.

Bienes Fungibles: son fungibles, los bienes o accesorios que por su naturaleza son de corta vida útil y se registran directamente en cuentas de gastos.

Valor del bien: es el valor económico de adquisición de un bien, en las modalidades siguientes:

- **Valor de la compra:** Es el valor consignado en la factura y que debe ser operado en los registros auxiliares.
- **Valor estimado:** Es el valor del bien cuando no se tiene factura, ni otro documento donde conste su valor. Para la estimación debe tomarse en cuenta las características del bien, así como el estado físico y relacionarlo con el valor del mercado.
- **Valor Residual:** Es la cantidad monetaria neta en que se valora un bien, al final de su vida útil.

Vida útil de un bien: período de tiempo durante el cual se estima la capacidad de uso de un bien mueble, derivado de su deterioro, desuso o destrucción.

ARTÍCULO 3. Principios. Son principios rectores del presente Reglamento los siguientes: certeza jurídica, salvaguarda, eficacia, eficiencia, optimización, racionalización y transparencia del uso de los bienes.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO

ARTÍCULO 4. Tipos de registros. Para el registro y control de los bienes muebles de inventario, deben efectuarse los registros siguientes:

a) Registros Auxiliares:

- i. Libro de registro u hojas movibles de bienes muebles de inventario.
- ii. Libro de registro u hojas movibles de semovientes.

- iii. Libro de registro u hojas movibles de bajas o disminuciones de bienes muebles de inventario.
- iv. Libro de registro u hojas movibles de donaciones de bienes muebles de inventario que recibe la Universidad de San Carlos de Guatemala (las donaciones se registrarán por su normativa específica).
- v. Libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario.
- vi. Tarjetas de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
- vii. Tarjetas de responsabilidad para el control de semovientes.

Todos los registros descritos, deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas y operados por cada unidad administrativa de inventario de la Universidad.

Por analogía, esta disposición en lo pertinente aplica también a los bienes fungibles solamente para efectos de control.

La Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centros de Documentación y otros que realicen la misma función, están exentas de elaborar Tarjetas de responsabilidad para el control y registro del material bibliográfico. Para el efecto se debe llevar un libro específico u hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que debe ser operado por el encargado de inventario o personal designado para el registro y control de los bienes muebles de inventario.

b) Registro Principal: el Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera, debe supervisar la razonabilidad de la información financiera reflejada en los estados financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El registro principal y los auxiliares, serán continuos de acuerdo a los parámetros del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-. De conformidad a la dinámica de operación en esta Casa de Estudios Superiores.

ARTÍCULO 5. Responsabilidad de registros auxiliares y tarjetas de responsabilidad de bienes muebles de inventario. La responsabilidad de la operación continua de los registros auxiliares de inventario y la elaboración y salvaguarda de las tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario, así como del cumplimiento de los aspectos formales de este Reglamento, es del trabajador que la autoridad de la unidad designe para esas atribuciones. La supervisión es responsabilidad de la autoridad competente, quién puede delegarla por escrito al trabajador que designe.

ARTÍCULO 6. Identificación de los bienes muebles de inventario. Los bienes muebles de inventario deben estar registrados con un número que identifique a la unidad ejecutora, el subprograma, la letra clave, el número correlativo y el año en que se adquirieron.

Para la identificación de semovientes, además del código indicado en el párrafo anterior, se debe utilizar las marcas que a cada especie corresponda, de acuerdo a su uso y práctica y de conformidad con la normativa específica.

ARTÍCULO 7. Inventario físico de bienes muebles de inventario. La autoridad de la unidad debe instruir al encargado de inventario y/o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario para que, en el transcurso del año, realicen la toma física del inventario de los bienes muebles a efecto del cierre de operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

El encargado de inventario y/o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, a más tardar el 15 de enero de cada año, debe entregar informe de los bienes muebles de inventario al cierre del ejercicio contable del año anterior al Departamento de Contabilidad y a la Auditoría Interna para fines de análisis y evaluación. Dichos informes deben estar firmados por el encargado de inventarios o personal designado y por la autoridad de la unidad.

Las unidades que tengan a su cargo el manejo de bienes animales que de acuerdo a su naturaleza sean considerados bienes muebles de inventario, deben presentar informe del movimiento (aumentos y disminuciones) actualizado ante el Departamento de Contabilidad, cada tres meses.

ARTÍCULO 8. Bienes fungibles. El valor de los bienes fungibles no debe incluirse en el inventario de bienes muebles de la Universidad. Para efectos de control interno, el encargado de inventario y/o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, debe llevar un registro auxiliar para el adecuado control de las existencias y elaborar un inventario físico anual.

ARTÍCULO 9. Bienes muebles de inventario de uso individual. Todo trabajador universitario a quien se le asigne uno o más bienes muebles de inventario para uso exclusivo derivado de las funciones y atribuciones de su cargo, es responsable de su adecuado uso y salvaguarda, por lo tanto, está obligado sin excepción alguna, a firmar las tarjetas de responsabilidad que para el efecto haya elaborado el encargado de inventario y/o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, quien es responsable de velar por el cumplimiento de ese requisito y mantener actualizado los registros.

ARTÍCULO 10. Bienes muebles de inventario de uso común. Los bienes muebles de inventario para uso común en las unidades, deben estar bajo la responsabilidad de la autoridad de la unidad o trabajador designado responsable, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades laborales, quien debe firmar las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

La autoridad de la unidad, cuando determine que un trabajador hizo uso inadecuado de un bien mueble de uso común que ocasione daño al patrimonio universitario, debe faccionar acta en el libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario, haciendo constar los hechos para determinar la responsabilidad a quien corresponda.

ARTÍCULO 11. Responsabilidad por el uso y salvaguarda de bienes muebles de inventario. Los trabajadores universitarios a quienes se les haya encomendado el uso y salvaguarda de bienes propiedad de la Universidad, son responsables directos de los mismos y deben velar porque el uso que se les dé sea congruente con los propósitos para los cuales les fueron encomendados y a resarcirlos en caso de robo, hurto o destrucción, de conformidad con el presente Reglamento. Asimismo, están obligados a entregarlos a su

sucesor o en su defecto al encargado de inventario y/o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, cuando cese su relación laboral o se traslade a otra plaza o puesto dentro de la Universidad.

Cuando un trabajador fallezca, el jefe de la unidad, debe requerir al encargado de inventario y/o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, que inmediatamente establezca los bienes muebles bajo la responsabilidad del trabajador fallecido, lo cual debe hacer constar en acta administrativa en el libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario. El encargado de inventario y/o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, es responsable de los bienes para su resguardo mientras sean asignados a otro trabajador.

ARTÍCULO 12. Uso de bienes muebles de inventario derivados de instrumentos de cooperación. La autoridad competente debe establecer el uso de los bienes muebles de inventario que se deriven de la ejecución de un instrumento de cooperación, el cual se rige conforme a lo establecido en el mismo.

ARTÍCULO 13. Robo, hurto o destrucción de un bien mueble de inventario. Cuando un trabajador universitario establezca el robo, hurto o destrucción de un bien mueble de inventario que esté bajo su responsabilidad, debe notificar inmediatamente por escrito a la autoridad de la unidad, quien debe faccionar acta en el libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario, en donde consten los hechos.

En los casos anteriores el trabajador que tiene bajo su resguardo el bien mueble de inventario, debe presentar denuncia en forma inmediata ante la Policía Nacional Civil o ante el Ministerio Público.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 14. Uso incorrecto de bienes muebles de inventario. Queda terminantemente prohibido que los trabajadores universitarios, a quienes se les haya encomendado el uso y salvaguarda de bienes muebles de inventario propiedad de la Universidad, les den un uso distinto a los fines y objetivos institucionales para los que les fueron otorgados o los usufructúen a personas particulares.

Los trabajadores que incumplan con esta prohibición, incurren en falta grave al servicio y serán sancionados conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico o el Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera; según corresponda.

ARTÍCULO 15. Uso de bienes muebles de inventario fuera de las instalaciones universitarias. Los bienes muebles de inventario no pueden ser utilizados fuera de las oficinas o instalaciones de la unidad, excepto que sea para fines institucionales y que cuente con autorización escrita por parte de la autoridad de la unidad.

El personal de seguridad de la Universidad, está obligado a verificar que el retiro de cualquier bien propiedad de la Universidad cuente con la autorización respectiva.

ARTÍCULO 16. Medidas disciplinarias. Cuando por descuido o negligencia de un trabajador universitario se produzca el robo, hurto o destrucción de un bien mueble de inventario, la autoridad de la unidad debe informar por escrito a la autoridad competente, para que tome las medidas disciplinarias pertinentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico o el Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera. La sanción disciplinaria no exime al trabajador de resarcir el valor del bien mueble de inventario en las condiciones que más convengan a los intereses de la Universidad.

ARTÍCULO 17. Resarcimiento por robo, hurto o destrucción de bienes muebles de inventario. Cuando la autoridad de la unidad compruebe que uno o más trabajadores son responsables del robo, hurto o destrucción de un bien mueble de inventario, previo a cumplir con lo establecido en el artículo 13 de este Reglamento, debe indicar al trabajador o a sus deudos la forma de resarcir el bien, para ello se puede proceder de la manera siguiente:

1. Puede realizar el pago inmediato del valor actual del bien.
2. Si es trabajador activo, puede solicitar por escrito formalización de convenio de pago ante la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera, para que se le descuenta de su sueldo dicho valor.
3. Puede sustituir el bien, previa autorización de la autoridad de la unidad, para el efecto, debe contar con informe técnico que indique que es similar o con mejores características, cuando sean bienes fabricados con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos o equipo médico quirúrgico.

La negativa del trabajador de resarcir a la Universidad un bien mueble de inventario constituye una falta grave al servicio y da lugar al procedimiento disciplinario de conformidad con lo que establece el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico o el Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.

El pago o sustitución del bien, se debe hacer constar en acta en el libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario, en la que deben comparecer la autoridad de la unidad, el trabajador responsable del robo, hurto o destrucción, el tesorero, el encargado de inventarios o personal designado para el registro y control de los bienes muebles de inventario.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

ARTÍCULO 18. Aumentos y disminuciones de bienes muebles de inventario. El encargado de inventarios y/o el trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, con el visto bueno de la autoridad de la unidad, debe informar al Departamento de Contabilidad los aumentos derivados de incorporaciones, traslados, donaciones. Así como de las disminuciones por bajas o traslado de bienes muebles de inventario.

ARTÍCULO 19. Traslado de bienes sin afectación en el libro de bienes muebles de inventario. Los traslados de bienes muebles de inventario entre trabajadores de una misma unidad, deben ser autorizados por la autoridad de la unidad e informar al encargado de inventarios y/o trabajador designado para el registro y control de los bienes muebles de inventario, quien debe actualizar el registro auxiliar siguiente:

- ✓ La firma en la tarjeta de responsabilidad, con carácter obligatorio para el trabajador que recibe el bien

El trabajador que tenga bajo su uso y salvaguarda un bien mueble de inventario y que permita su traslado sin cumplir con los requisitos enumerados, lo hace bajo su propia responsabilidad y asume el resarcimiento del mismo.

ARTÍCULO 20. Traslado de bienes con afectación en el libro de bienes muebles de inventario. Los traslados permanentes de bienes muebles de inventario entre unidades ejecutoras, deben documentarse por medio de:

- a) Solicitud de traslado por escrito dirigida a la autoridad de la unidad, en donde se encuentra registrado el bien mueble de inventario.
- b) Acta en el libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario faccionada por la unidad que traslada el bien.
- c) Fotocopia certificada de los registros auxiliares actualizados de ambas unidades:
 1. Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
 2. Folio del libro de registro u hojas movibles de bienes muebles de inventario.
 3. Folio del libro de registro u hojas movibles de bajas o disminuciones de bienes muebles de inventario.

La unidad que traslada los bienes muebles de inventario, es la responsable de enviar el expediente de lo actuado al Departamento de Contabilidad, para el registro contable correspondiente.

En el acta donde conste la aceptación del proceso de traslado por ambas partes, deben comparecer las autoridades de las unidades, los tesoreros y/o el encargado de inventario o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario de las unidades involucradas.

CAPÍTULO V

DE LA AUTORIZACIÓN Y LA BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO

ARTÍCULO 21. Autorización de baja de bienes muebles de inventario. La autoridad competente debe resolver por medio de Acuerdo o Punto de Acta, la autorización de la baja de bienes muebles de inventario, de acuerdo con el valor en libros y registros auxiliares.

Le corresponde autorizar la baja de bienes muebles de inventario a las autoridades competentes siguientes:

- a) A los Decanos, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de otras Unidades que cuenten con Consejo Consultivo, Directores Generales de la Administración Central, al Rector en Unidades que no dependan de Direcciones Generales, o al Secretario General, cuando el monto global de los bienes no exceda de **doscientos cincuenta mil quetzales (Q250,000.00)**;
- b) A las Juntas Directivas de Facultades, Consejos Directivos de Escuelas no Facultativas, Consejos Directivos de Centros Universitarios, al Rector en dependencias de la Administración Central y aquellas unidades que no cuenten con cuerpo colegiado que haga las veces de Junta Directiva, cuando el monto global de los bienes sea mayor a doscientos cincuenta mil quetzales (Q 250,000.00) y no exceda de setecientos mil quetzales (Q 700,000.00); y
- c) Al Consejo Superior Universitario, cuando el monto global de los bienes exceda de setecientos mil quetzales (Q700,000.00), en este caso las solicitudes se deben ingresar por medio de la Secretaría General.

ARTÍCULO 22. Baja de bienes muebles de inventario. El tesorero, el encargado de inventarios o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, con el aval de la autoridad de la unidad, debe solicitar a la Auditoría Interna el análisis del expediente de la baja de bienes muebles de inventario, quien lo debe remitir con referencia a la autoridad competente. Para el efecto debe cumplir con lo establecido en el procedimiento vigente.

ARTÍCULO 23. Baja de bienes fungibles. La baja de bienes fungibles debe ser autorizada por la autoridad de la unidad y hacerla constar en acta en el libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario, en la que, se describan las características del bien, los hechos y argumentos que la justifiquen.

En el acta deben comparecer la autoridad de la unidad, el tesorero y/o el encargado de inventario o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario.

ARTÍCULO 24. Baja de bienes muebles de inventario para uso común estudiantil. Debe observarse lo establecido en el artículo 21 de este Reglamento; sin embargo, considerando sus características especiales de uso, la autoridad respectiva puede solicitar después de

transcurridos cuatro (4) años desde la fecha de su adquisición, la baja en los registros contables de pupitres, mesas, sillas o bancos que cumplan la función de pupitres, mesas de dibujo y pizarrones no electrónicos. La baja contable procede independientemente que dichos bienes muebles de inventario aún continúen en uso.

ARTÍCULO 25. Baja de bienes muebles de inventario por obsolescencia. La autoridad de la unidad que establezca la existencia de bienes muebles de inventario que derivado del avance científico y tecnológico, no se adecuan a las necesidades actuales, deben declararlos como obsoletos, previo a informe técnico.

Para optimizar los recursos universitarios, los bienes muebles de inventario que contengan componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos o equipo médico quirúrgico que se encuentren obsoletos en una unidad, deben ser puestos a disposición por parte de la autoridad de la unidad, al resto de unidades de la Universidad con el propósito de maximizar su uso; para el efecto debe hacerlo del conocimiento por medio de circular, correo electrónico u otro medio disponible. Si ninguna unidad manifiesta interés en los mismos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a dicha comunicación, la autoridad de la unidad debe solicitar la baja de inventario de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 26. Baja de bienes muebles de inventario por desuso. La autoridad de la unidad que establezca la existencia de bienes muebles de inventario que no se utilizan, debe declararlos en desuso.

Para optimizar el uso de los bienes muebles de inventario que se encuentren en desuso en una unidad, deben ser puestos a disposición por parte de la autoridad de la unidad al resto de unidades de la Universidad, para lo cual debe hacerlo del conocimiento por medio de circular, correo electrónico u otro medio disponible. Si ninguna unidad manifiesta interés en los mismos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a dicha comunicación, la autoridad de la unidad debe solicitar la baja de inventario de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 27. Periodicidad en solicitud de baja de bienes muebles de inventario. El tesorero, el encargado de inventarios o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, con el aval de la autoridad de la unidad, pueden solicitar autorización de baja de bienes muebles de inventario, cuando lo considere necesario por desuso, obsolescencia, robo, hurto o destrucción.

Auditoría Interna, puede evaluar una o varias solicitudes de baja de bienes muebles de inventario en el transcurso del año.

ARTÍCULO 28. Informe Técnico. Para la baja o resarcimiento de un bien mueble de inventario fabricado con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos, o equipo médico quirúrgico, debe contar con un informe técnico emitido por experto.

Para la baja del material bibliográfico, se debe solicitar el informe técnico a un Bibliotecólogo de una unidad distinta de la que la solicita o a la comisión conformada con personal de la Biblioteca Central de la Universidad para el efecto.

En ambos casos, en el informe se debe indicar que no es factible su reparación o que de hacerla, resulta onerosa a la Universidad.

CAPITULO VI

DE LOS PROCESOS DE DESECHO

ARTÍCULO 29. Autorización para el desecho de los bienes muebles de inventario. Para el desecho de los bienes muebles de inventario que se dieron de baja, la autoridad de la unidad debe autorizar por escrito, realizar cualquiera de los procesos siguientes: venta directa, subasta, donación, reciclaje, traslado a cualquier planta de tratamiento de desechos o al vertedero municipal y supervisar que se concluya el proceso.

Para dejar constancia de la autorización del proceso a realizar, la Comisión de Desecho, conformada para el efecto, debe faccionar acta en el libro de actas u hojas móviles de bienes muebles de inventario, en la que deben comparecer la autoridad de la unidad, un representante de la comisión nombrada y el representante legal de la entidad beneficiaria cuando corresponda.

ARTÍCULO 30. Comisión de Desecho. La autoridad de la unidad debe conformar por escrito una Comisión encargada de:

1. Determinar el valor residual de los bienes muebles de inventario que se dieron de baja.
2. Concluir cualquiera de los procesos de desecho indicados.

La Comisión de Desecho debe estar integrada en unidades académicas: por el Secretario Adjunto o su equivalente, el tesorero y la persona designada para el registro y control de bienes muebles de inventario; en unidades administrativas: la autoridad de la unidad debe designar al personal idóneo que integre esta Comisión. En ambos casos, de ser necesario y en atención a la naturaleza del bien, puede apoyarse por un técnico para establecer el valor residual.

ARTÍCULO 31. Venta directa de bienes muebles de inventario. La autoridad de la unidad debe designar un trabajador para ofrecer en venta a la comunidad universitaria, los bienes muebles de inventario que se dieron de baja; para el efecto debe aplicar su valor residual.

Para retirar los bienes de las instalaciones universitarias, el trabajador que los compró debe efectuar el pago en las arcas de la Universidad, de conformidad con la normativa interna de ingresos.

La unidad que realice la venta de un vehículo que se dio de baja del inventario, previo a entregarlo en posesión al comprador, debe efectuar el trámite de traspaso del título de propiedad a través del Mandatario que nombre el Rector.

Los bienes que se dieron de baja por desuso, en ningún caso pueden venderse por un precio menor al 50% del valor consignado en libros; de no venderse puede optar por cualquiera de los otros procesos de desecho.

ARTÍCULO 32. Subasta interna de bienes muebles de inventario. Los bienes muebles de inventario que se dieron de baja, se pueden ofrecer en subasta interna.

Para el efecto, la autoridad de la unidad debe convocar a la comunidad universitaria por medio de circular u otro medio adecuado para ese fin.

Para garantizar la integridad y adecuada realización de la subasta interna en cada evento, la comisión integrada según artículo 30, debe utilizar los mecanismos adecuados, prácticos, viables para hacerla ágil y efectiva; y tomar como precio base el valor residual, aceptando la mejor oferta que se realice en el evento.

ARTÍCULO 33. Adjudicación de la venta por subasta. La comisión debe adjudicar la venta de los bienes muebles de inventario al mejor postor. La persona a la que se le haya adjudicado la venta, puede retirar los bienes muebles de inventario de las instalaciones universitarias, previo pago en las arcas de la Universidad, de conformidad con la normativa interna de ingresos.

La unidad que venda por subasta interna un vehículo dado de baja del inventario, previo a entregarlo en posesión al comprador, debe efectuar el trámite de traspaso del título de propiedad a través del Mandatario que nombre el Rector.

ARTÍCULO 34. Ingresos generados por venta de bienes muebles de inventario. Los ingresos producto de la venta de bienes muebles de inventario, que se dieron de baja, realizada de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, se deben depositar en las arcas de la Universidad, de conformidad con la normativa interna de ingresos.

ARTÍCULO 35. Donación de bienes muebles de inventario. La autoridad de la unidad, cuando considere conveniente atender una necesidad de interés social, puede donar los bienes muebles de inventario que se dieron de baja a una Institución Estatal del Sistema Educativo Nacional, Organización no lucrativa o Institución de beneficencia, debidamente acreditada como tal.

ARTÍCULO 36. Reciclaje de bienes muebles de inventario. Los bienes muebles de inventario, que se dieron de baja, pueden venderse en su conjunto a entidades que se dedican a la compra de materiales para su reciclaje, de acuerdo al precio que convenga a la unidad y su ingreso se rige de conformidad con el artículo 34 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 37. Traslado de bienes muebles de inventario a una planta de tratamiento de desechos. Los bienes muebles de inventario que se dieron de baja, que por sus características y de acuerdo a la Política Ambiental de esta Casa de Estudios Superiores, no puedan ser desechados directamente al vertedero municipal, deben ser trasladados a una planta de tratamiento de desechos que funcione en el país para ese fin.

ARTÍCULO 38. Traslado de bienes muebles de inventario al vertedero Municipal. Los bienes muebles de inventario que se dieron de baja y que por su naturaleza, estado físico no fueron desechados por ninguno de los procesos anteriores, deben ser trasladados a un vertedero municipal.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 39. *Transitorios.* Los procesos de registro y baja al 31 de diciembre del 2021, así como la migración de información del Módulo de Inventarios de SICOIN/Descentralizadas al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), deben registrarse conforme a los lineamientos que emita la Dirección General Financiera.

La Comisión Específica para actualizar los procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nombrada en el Acuerdo de Rectoría número 0695-2021, del 8 de septiembre de 2021, a partir de la vigencia del presente Reglamento, debe actualizar los Procedimientos de Registro y Baja de Bienes Muebles de Inventario y someterlos a consideración y aprobación.

ARTÍCULO 40. *Casos especiales, casos no previstos y controversias.* La autoridad de la unidad es responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

Sin embargo, los casos especiales, no previstos o no establecidos en este Reglamento y las controversias que pudieran suscitarse derivado en la aplicación del mismo, serán resueltos por la Dirección General Financiera, Auditoría Interna o la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando sea de su competencia o bien una opinión en conjunto.

ARTÍCULO 41. *Derogatoria.* Cualquier disposición que contravenga o tergiverse lo establecido en el presente Reglamento, queda derogada a partir de su vigencia.

ARTÍCULO 42. *Vigencia.* El presente Reglamento entra en vigencia el día de su aprobación por el Consejo Superior Universitario.