

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MÓDULO II**

**PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE  
INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA**

Guatemala, abril de 2026



## 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

M.A. Shirley Mireya Juárez de Conde  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

### Elaboración

Lic. Mario Trujillo Morales  
MSc. Olga Josabeth Mendoza Rojas  
**Dirección General Financiera**  
Lic. Guilmer Omar Pérez Soto  
**Departamento de Contabilidad**  
Lic. Adolfo Efraín Reyes López  
**Departamento de Auditoría Interna**  
Lcda. Denisse Aily Godínez Jenner  
**Dirección de Asuntos Jurídicos**  
Inga. Dulce María Crispin Molina  
**División de Desarrollo Organizacional**

### Dirección General Financiera

Edificio de Rectoría, 2do. Nivel, Ciudad Universitaria, zona 12  
Teléfono: 24188000 Ext. 82150,82152,82154,82166,82170  
Correo electrónico: [dgf@usac.edu.gt](mailto:dgf@usac.edu.gt)



Guatemala,  
23 de abril de 2026

*Doctor José Abraham González Lemus  
Director General Financiero  
Lic. Mario Trujillo Morales  
Coordinador de la Comisión General de Bienes Muebles  
de Inventario y Otros Activos Fijos  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio*

*Estimado Director y Coordinador:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0347-2026**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que según el punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No. 32-2022 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario del 26 de octubre de 2022, se Acuerda: “Aprobar el Proyecto de Actualización de los procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala” y su modificación según punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No. 06-2023 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario del 29 de marzo de 2023. **Considerando:** Que, según el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su Artículo 39, segundo párrafo establece que: “La comisión específica debe actualizar los procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala y someterlos a consideración y aprobación.” **Considerando:** Que es necesario actualizar la normativa relacionada con la baja de los bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el fin de adecuarlos a las necesidades actuales. **Considerando:** Que se hace necesario proporcionar a la administración universitaria los instrumentos que le faciliten y viabilicen la operatoria técnica de la baja de los bienes muebles de inventario, con el fin de asegurar su resguardo y control que la administración moderna requiere. **POR TANTO:** de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los considerandos. **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización de los procedimientos que conforman el Módulo II integrado por:**

- 1. Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala;**
- 2. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de Inventario por Robo Hurto o Destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala;**
- 3. Procedimiento de Baja de Bienes Semovientes/Animales Propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala;**
- 4. Procedimiento de Baja de Vehículos de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala;**
- 5. Procedimiento de Baja de Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala y**
- 6. Procedimiento de Resarcimiento por Robo,**





SECRETARÍA GENERAL

**Hurto o Destrucción de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala**, según documento adjunto. **Segundo:** Instruir a las unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la actualización de sus procedimientos internos de conformidad con los aprobados en el punto Primero del presente Acuerdo **Tercero:** Los casos especiales, no previstos o no establecidos en el Módulo II Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y las controversias que pudieran suscitarse derivado en la aplicación de este, serán resueltos por la Dirección General Financiera, Auditoría Interna o Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando sea de su competencia o bien una opinión en conjunto. **Cuarto:** Derogar las disposiciones que contravengan o tergiversen lo establecido en el presente acuerdo. **Quinto:** La actualización del Módulo II Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entrará en vigencia a partir de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil veintiséis. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Abogado Luis Fernando Córdón Lucero  
**Secretario General**



c.c. archivo  
Ingreso: 771-2026  
A.G

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. Presentación	<b>1</b>
II. Marco Legal	<b>2</b>
III. Procedimientos del Módulo II	
1. Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala	<b>3</b>
2. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de Inventario por Robo Hurto o Destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala	<b>23</b>
3. Procedimiento de Baja de Bienes Semovientes/Animales, Propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala	<b>31</b>
4. Procedimiento de Baja de Vehículos de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala	<b>42</b>
5. Procedimiento de Baja de Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala	<b>51</b>
6. Procedimiento de Resarcimiento por Robo, Hurto o Destrucción de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala	<b>56</b>

## I. PRESENTACIÓN

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 del 08 de septiembre de 2021 y sus modificaciones en Acuerdo de Rectoría No. 0397-2022 del 10 de agosto de 2022, Acuerdo de Rectoría No. 0044-2023 del 8 de febrero de 2023, Acuerdo de Rectoría No. 0041-2024 del 6 de febrero de 2024, Acuerdo de Rectoría No. 1303- 2025; actualizó el Manual de Normas y Procedimientos, Módulo II, Procedimientos de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuya denominación se modifica a: “MÓDULO II Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, el cual está integrado por los procedimientos siguientes: 1. Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala; 2. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de Inventario por Robo Hurto o Destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala; 3. Procedimiento de Baja de Bienes Semovientes/Animales Propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala; 4. Procedimiento de Baja de Vehículos de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala; 5. Procedimiento de Baja de Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala y 6. Procedimiento de Resarcimiento por Robo, Hurto o Destrucción de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Adicionalmente a la descripción de los procedimientos con su respectivo flujograma, se presentan los objetivos y normas específicas por procedimiento.

## II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Decreto 325)
3. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala
4. Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizado en el punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No. 32-2022 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario del 26 de octubre de 2022, y su modificación según punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No. 06-2023 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario del 29 de marzo de 2023
5. Modulo I Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala

### **III. PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO II**

#### **1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **II. OBJETIVOS:**

1. Desarrollar los lineamientos a seguir para el proceso de baja de bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a las Unidades de la Universidad, agilizar el proceso de baja de bienes muebles de inventario en forma eficiente y eficaz.
3. Estandarizar el proceso para el trámite de baja de bienes muebles de inventario de las Unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Promover la baja de bienes muebles de inventario en desuso o mal estado con el propósito que, al concluir el proceso de baja, quede sin efecto la responsabilidad de los trabajadores universitarios sobre los bienes muebles que le fueron asignados para su uso y salvaguarda.
5. Coadyuvar a la actualización del registro principal y registros auxiliares para el control de los bienes muebles de inventario en congruencia con los bienes muebles de inventario que efectivamente se encuentren en uso y a disposición de la Unidad.
6. Contribuir a la depuración periódica del inventario físico de bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala para fomentar una cultura física y estética en las mismas, en congruencia con la política ambiental, que permita obtener un adecuado espacio físico para el cumplimiento de sus fines.

## **III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO:**

1. La unidad que realice el proceso de baja de bienes muebles de inventario debe observar y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Modulo I Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y Modulo II Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. El proceso de baja de bienes muebles de inventario que se tramite en el transcurso de un ejercicio contable debe iniciarse a solicitud de la parte interesada.

3. El tesorero, encargado de inventario o trabajador designado, de oficio y previo al cierre de operaciones anuales, debe realizar la verificación física de los bienes muebles de inventario de su unidad, gestionar el proceso de baja de todos aquellos que lo ameriten y el proceso de resarcimiento de los mismos cuando corresponda.
4. El tesorero, encargado de inventario o trabajador designado debe verificar en los registros auxiliares, que los bienes muebles a dar de baja en el proceso actual no hayan sido incluidos en procesos anteriores.
5. El tesorero, encargado de inventario o trabajador designado debe conciliar el saldo de los registros auxiliares del inventario de bienes muebles de la unidad con el saldo del registro principal del Departamento de Contabilidad, a efecto de mantenerlo depurado y actualizado al 31 de diciembre de cada año. El Departamento de Contabilidad debe comunicar los saldos de las cuentas que integran el inventario de bienes muebles de cada unidad a partir del cierre del ejercicio contable inmediato anterior.
6. La baja de bienes muebles de inventario con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos, equipo médico quirúrgico o similares, debe contar con un informe técnico, emitido por un experto o profesional en la materia, que preste sus servicios en cualquier unidad de la Universidad o a falta de ellos, el de un profesional externo o empresa con conocimiento en la materia. En el caso del material bibliográfico se debe solicitar el informe técnico a Biblioteca Central o a un bibliotecólogo de una unidad distinta.
7. El informe técnico debe estar identificado con un número y fecha de emisión, nombre y firma del experto o profesional de acuerdo con la naturaleza del bien mueble a dar de baja e indicar en forma específica y detallada el estado físico y de funcionamiento del bien mueble de inventario, así mismo, la factibilidad de su reparación.
8. El expediente para solicitar el análisis de la baja de bienes muebles de inventario ante Auditoría Interna debe estar debidamente foliado y conformado de la manera siguiente:
  - 8.1. Solicitud de baja de bienes muebles de inventario con el visto bueno de la autoridad de la unidad, dirigida al Auditor General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
  - 8.2. Listado impreso y archivo digital en formato Microsoft Office Excel, de bienes muebles de inventario a dar de baja, firmado por el tesorero, encargado de inventario o trabajador designado con el visto bueno de la autoridad de la unidad, con la información siguiente:
    - a. Encabezado con el nombre de la unidad y número del documento que contiene la solicitud.
    - b. Número correlativo de la lista de bienes muebles de inventario.

- c. Número de registro de inventario (ordenado del bien más antiguo al más reciente).
- d. Número de tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
- e. Descripción del bien que incluya marca, modelo y número de serie, cuando corresponda, de acuerdo con lo consignado en el Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario.
- f. Valor registrado en libros.
- g. Número de autorización de la Contraloría General de Cuentas y folio consignado en el Libro u hojas movibles de registro de bienes de inventario.
- h. Motivo de la baja de bienes muebles de inventario.
- i. Nombre del trabajador responsable, consignado en la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
- j. Número y fecha del Informe técnico.

8.3. Fotocopia certificada de la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario, de ambos lados. Para el caso del material bibliográfico, fotocopia certificada del Libro u hojas movibles específico para el registro de material bibliográfico que sustituye la tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario, cuando esta no existiera.

8.4. Fotocopia certificada del folio del Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario en donde se encuentren registrados los bienes a dar de baja, así como del folio que contiene la autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

8.5. Original del informe técnico del bien mueble de inventario a dar de baja, cuando corresponda.

9. Los bienes muebles de inventario declarados obsoletos según informe técnico, previamente a ser incluidos en un proceso de baja deben ser puestos a disposición de otras unidades, por medio de circular, correo electrónico u otro medio disponible, a efecto de optimizar los recursos universitarios y maximizar su uso, de conformidad con lo que establece el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

10. Los bienes muebles de inventario declarados en desuso por parte de la autoridad de la unidad previamente a ser incluidos en un proceso de baja deben ser puestos a disposición de otras unidades, por medio de circular, correo electrónico u otro medio disponible, a efecto de optimizar los recursos universitarios y maximizar su uso, de conformidad con lo que establece el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

11. La baja de pupitres, mesas, sillas o bancos que cumplan la función de pupitres, mesas de dibujo y pizarrones no electrónicos, puede solicitarse después de

transcurridos cuatro años desde la fecha de su adquisición. Sin embargo, dichos bienes muebles de inventario pueden continuar en uso hasta su desecho, los mismos no son susceptibles de reparación.

12. La baja de pupitres, mesas, sillas o bancos que cumplan la función de pupitres, mesas de dibujo y pizarrones no electrónicos, se debe realizar de conformidad con el lote identificado en los registros auxiliares. No es procedente dar de baja a un lote en forma parcial.
13. Los bienes muebles de inventario incluidos en un expediente de baja estarán sujetos a verificación física por parte de Auditoría Interna.
14. Las unidades pueden solicitar baja de bienes muebles de inventario, las veces que se consideren necesarias dentro de un mismo ejercicio fiscal y Auditoría Interna debe evaluar las solicitudes presentadas.
15. Auditoría Interna debe emitir pronunciamiento sobre si procede o no la baja de bienes muebles de inventario y si existe o no responsabilidad del trabajador, de conformidad con lo establecido en el “Normativo de Actuación de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
16. Las autoridades competentes de conformidad con el artículo 21 del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tienen potestad para autorizar la baja de bienes muebles de inventario y deben hacerlo constar por medio de Acuerdo o punto de acta, según corresponda.
17. Las unidades deben solicitar al Departamento de Contabilidad el registro contable de la baja de bienes muebles de inventario, en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación del Acuerdo o punto de acta, cuando corresponda.
18. El expediente para solicitar registro contable de la baja de bienes muebles de inventario debe conformarse de la forma siguiente:
  - 18.1. Solicitud de registro contable de la baja de bienes muebles de inventario con el visto bueno de la autoridad de la unidad, dirigida al Contador General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
  - 18.2. Listado impreso y archivo digital en formato Microsoft Office Excel, de los bienes muebles de inventario incluidos en el proceso de baja, debidamente cotejado con el anexo del pronunciamiento de Auditoría Interna, firmado y sellado por el encargado de inventario o trabajador designado, tesorero y visto bueno de la autoridad de la unidad, con la información siguiente:
    - a. Número correlativo de la lista de bienes muebles de inventario.
    - b. Número de registro de inventario (ordenado del bien más antiguo al más reciente).

- c. Número de tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
- d. Descripción del bien que incluya marca, modelo y número de serie, cuando corresponda, de acuerdo con lo consignado en el Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario.
- e. Valor registrado en libros.
- f. Certificación emitida por el encargado de inventario, trabajador designado o tesorero en la que se haga constar que, el valor consignado en el detalle corresponde al o los folio(s) del o los Libro(s) u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario en donde se registró el bien; asimismo, que la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario de cada bien fue razonada y cancelada. En caso de material bibliográfico debe indicar que se razonó el Libro u hojas movibles específico para el registro de material bibliográfico, el cual sustituye la tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario, cuando esta no existiera.

18.3. Listado resumen en forma impresa de los bienes muebles de inventario incluidos en el proceso de baja, con firma y sello del encargado de inventario o trabajador designado y el tesorero, con el visto bueno de la autoridad de la unidad, clasificado por letra clave, de la forma siguiente:

<b>Letra clave</b>	<b>Descripción</b>	<b>Total (Q)</b>
A	Equipo educacional, cultural y recreativo	
B	Mobiliario y equipo médico, sanitario y de laboratorio	
C	Mobiliario y equipo de oficina	
D	Equipo de computación	
E	Obras de arte	
F	Equipo militar y de seguridad	
G	Animales	
H	Libros, revistas y otros elementos coleccionables	
I	Equipo para comunicaciones	
M	Equipo de transporte	
O	Maquinaria y equipo de producción	
P	Maquinaria y equipo para la construcción	
Z	Otras maquinarias y equipos	
	<b>TOTAL</b>	

Nota: de conformidad con el Manual de Clasificación presupuestaria de gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala (grupo 3)

18.4. Original del pronunciamiento de Auditoría Interna (incluye anexos), en donde se indica que procede la baja de bienes muebles de inventario.

18.5. Original del Acuerdo o transcripción del punto acta, según corresponda, donde se hace constar la autorización de la baja de bienes muebles de inventario, de

conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

19. La baja del material bibliográfico debe registrarse en el Libro u hojas movibles de registro de disminuciones o bajas de bienes muebles de inventario. Asimismo, se deben razonar y cancelar la (s) Tarjeta (s) de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario o razonar en el Libro u hojas movibles específico de material bibliográfico, cuando corresponda.
20. El tesorero, encargado de inventario o trabajador designado para el registro y control de Bienes Muebles de Inventario de la unidad debe conservar el expediente de baja de bienes muebles de inventario para su archivo y custodia.
21. La baja de bienes muebles de inventario debe registrarse en el libro de registro de bajas o disminuciones de bienes muebles de inventario, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con base en la póliza de diario emitida por el Departamento de Contabilidad.
22. Concluido el proceso de baja de bienes muebles de inventario, la autoridad de la unidad debe seleccionar cualquiera de los procesos de desecho de bienes muebles de inventario establecidos en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los cuales pueden ser los siguientes:
  - a. Venta directa
  - b. Subasta interna
  - c. Donación
  - d. Reciclaje
  - e. Traslado a cualquier planta de tratamiento de desecho.
23. La autoridad de la unidad debe nombrar por escrito una comisión para realizar y dar seguimiento al proceso de desecho autorizado hasta concluir el mismo; dicha comisión debe informar por escrito a la autoridad de la unidad, el valor residual determinado de los bienes muebles de inventario que se dieron de baja, cuando corresponda.
24. Los procesos de desecho de bienes muebles de inventario por medio de venta directa, su valor residual debe ser establecido por la autoridad de la unidad.
25. La venta directa de bienes muebles de inventario dados de baja se debe realizar por medio del trabajador designado por la autoridad de la unidad, quien debe informar por escrito a la autoridad de la unidad, el valor total de la venta de los bienes muebles de inventario que se dieron de baja.

26. Los bienes muebles de inventario que se dieron de baja y que por su naturaleza o estado físico no fueron desechados en ninguno de los procesos de desecho establecidos deben ser trasladados al vertedero municipal por intermedio de recolectores autorizados para la extracción de basura, en un plazo no mayor de 60 días hábiles a partir de concluido el proceso de baja de bienes muebles de inventario.
27. El traslado de bienes con afectación en el libro de bienes muebles de inventario se debe actualizar en los registros auxiliares. Para el efecto, la Unidad que traslada el bien o los bienes debe cancelar la (s) tarjeta (s) de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario y realizar el registro respectivo en el Libro u hojas movibles de registro de disminuciones o bajas de bienes muebles de inventario; y la unidad que los recibe debe aperturar la(s) tarjeta (s) de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario y efectuar el registro en el libro de registro u hojas movibles de bienes muebles de inventario.
28. El expediente para solicitar registro contable de traslado de bienes muebles de inventario debe conformarse de la forma siguiente:
- 28.1. Solicitud de registro contable del traslado de bienes muebles de inventario con el visto bueno de la autoridad de la unidad, dirigida al Contador General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 28.2. Listado impreso y archivo digital en formato Microsoft Office Excel, de las unidades involucradas en el traslado de bienes muebles de inventario incluidos en el proceso, con firma y sello del encargado de inventario o trabajador designado y el tesorero, con el visto bueno de la autoridad de la unidad, con la información siguiente:
- a. Número correlativo de la lista de bienes muebles de inventario.
  - b. Número de registro de inventario (ordenado en forma ascendente).
  - c. Número de tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
  - d. Descripción del bien que incluya marca, modelo y número de serie, cuando corresponda, de acuerdo con lo consignado en el Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario.
  - e. Valor registrado en libros.
  - f. Certificación en la que se haga constar que, los registros auxiliares de cada unidad fueron actualizados.
- 28.3. Listado resumen impreso de los bienes muebles de inventario incluidos en el proceso de traslado de las unidades involucradas, firmado y sellado por el encargado de inventario o trabajador designado y el tesorero, con el visto bueno de la autoridad de la unidad, clasificado por letra clave, de la forma siguiente:

<b>Letra clave</b>	<b>Descripción</b>	<b>Total (Q)</b>
A	Equipo educacional, cultural y recreativo	
B	Mobiliario y equipo médico, sanitario y de laboratorio	
C	Mobiliario y equipo de oficina	
D	Equipo de computación	
E	Obras de arte	
F	Equipo militar y de seguridad	
G	Animales	
H	Libros, revistas y otros elementos coleccionables	
I	Equipo para comunicaciones	
M	Equipo de transporte	
O	Maquinaria y equipo de producción	
P	Maquinaria y equipo para la construcción	
Z	Otras maquinarias y equipos	
	<b>TOTAL</b>	

- 28.4. Fotocopia certificada del Acta del libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario faccionada por la unidad que traslada el bien, donde se hizo constar la aceptación del traslado de bienes, por las unidades involucradas.
29. Las unidades involucradas en el proceso de traslado de bienes deben actualizar su registro auxiliar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de aceptación del proceso de traslado y dentro del mismo plazo la unidad que recibe los bienes debe remitir a la unidad que traslada, fotocopia certificada de los registros auxiliares actualizados para conformar el expediente, listado impreso de los bienes muebles de inventario incluidos en el proceso de traslado de conformidad con lo establecido en la norma 27.
30. El expediente de baja de bienes muebles de inventario o traslado de bienes con afectación en el libro de bienes muebles de inventario debe enviarse al Departamento de Contabilidad para el registro contable en un plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente de la suscripción del acta de aceptación.
31. La existencia de bienes muebles de inventario dentro de un proceso de baja y que hayan sido entregados por un extrabajador a la unidad de conformidad con el Reglamento para el registro, control, uso y baja de bienes muebles de inventario, no supedita la emisión de la solvencia en el servicio para el extrabajador o a sus deudos.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: <b>Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala</b>			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 0	
Inicia: <b>Unidad solicitante</b>		Termina: <b>Unidad solicitante</b>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Tesorero, encargado de inventario o trabajador designado	1	Establece de conformidad con el inventario físico anual realizado u otras circunstancias, el (los) bien (es) que sean necesarios dar de baja.
		2	Solicita por escrito a la autoridad de la unidad la autorización de la baja de bienes muebles de inventario, adjuntando el listado preliminar de los mismos, traslada.
	Autoridad de la Unidad	3	Recibe solicitud para autorizar la baja de los bienes muebles de inventario, analiza y firma de visto bueno, traslada.
	Tesorero, encargado de inventario o trabajador designado	4	Recibe la solicitud con visto bueno de la autoridad y procede a requerir informe técnico para bienes con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos, o equipo médico quirúrgico, traslada.
Unidad o Empresa versada en la materia	Experto o Profesional	5	Recibe solicitud, evalúa y emite informe técnico, traslada.
Unidad Solicitante	Tesorero, encargado de inventario o trabajador designado	6	Recibe informe técnico de los bienes muebles de inventario y adjunta al expediente.
		7	Certifica fotocopia de tarjetas de responsabilidad y del folio del libro de bienes muebles de inventario donde se encuentren registrados los bienes a dar de baja y adjunta al expediente.
		8	Elabora solicitud de baja de bienes muebles de inventario y adjunta listado de los bienes a dar de baja y conforma el expediente cronológicamente en forma ascendente, folia y traslada.
Unidad Solicitante	Autoridad de la Unidad	9	Recibe solicitud de baja de bienes muebles de inventario, analiza, autoriza solicitud y adjunta listado de bienes muebles de inventario a dar de baja; firma, sella y traslada.

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Solicitante	Tesorero, encargado de inventario o trabajador designado	10	Recibe expediente de baja de bienes muebles de inventario y traslada a Auditoría Interna para su pronunciamiento.
Auditoría Interna	Auditor designado	11	Recibe expediente de baja de bienes muebles de inventario, evalúa y emite pronunciamiento y traslada.
Unidad Solicitante	Autoridad de la Unidad	12	Recibe expediente de baja de bienes muebles de inventario y traslada.
	Tesorero, encargado de inventario o trabajador designado	13	Recibe expediente y solicita autorización de la baja de bienes muebles de inventario a la autoridad competente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento correspondiente. a) Si el monto no excede de Q. 250,000.00, Continúa paso No. 14. b) Si el monto excede de Q. 250,000.00, y no excede de Q. 700,000.00, Continúa paso No. 14. c) Si el monto excede de Q 700,000.00, Continúa paso No. 15.
Unidad Solicitante	Autoridad Competente	14	Recibe expediente emite acuerdo o punto de acta, según corresponda, donde autoriza la baja de bienes muebles de inventario, continúa paso 19.
Secretaría General	Secretario General	15	Recibe expediente de baja de bienes muebles de inventario, agenda para conocimiento del Consejo Superior Universitario, traslada.

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	16	Reciben expediente de baja de bienes muebles, conocen y resuelven autorizar o no la baja de bienes muebles de inventario, traslada.
Secretaría General	Secretario General	17	Elabora la transcripción del punto de Acta del Consejo Superior Universitario y traslada a la unidad solicitante, adjuntando expediente.
Unidad Solicitante	Autoridad de la Unidad	18	Recibe expediente y transcripción del punto de acta del Consejo Superior Universitario, de lo que pueda resultar: a) Resolución favorable: traslada expediente al tesorero, Encargado de inventario o trabajador designado para continuar con el procedimiento. b) Resolución desfavorable: analiza, subsana y devuelve a Secretaría General y regresa al paso 15.
Unidad Solicitante	Tesorero, encargado de inventario o trabajador designado	19	Recibe expediente, razona y cancela las tarjetas de responsabilidad de los bienes incluidos en el expediente de baja y adiciona fotocopias certificadas de estas al mismo.
		20	Solicita por escrito al Departamento de Contabilidad, el registro contable de la baja de bienes muebles de inventario, adjunta expediente, traslada.
Departamento de Contabilidad	Supervisor de Activos Fijos	21	Recibe expediente de la baja de bienes muebles de inventario, analiza y elabora póliza de diario para el registro contable correspondiente.
		22	Informa por escrito a la unidad sobre el registro contable de la baja de bienes muebles de inventario, adjunta fotocopia de la póliza de diario, traslada.
Unidad Solicitante	Tesorero, encargado de inventario o trabajador designado	23	Recibe fotocopia de la póliza de diario de la baja de bienes muebles de inventario; registra los bienes incluidos en el expediente de baja en el Libro u hojas movibles de registro de bajas o disminuciones de bienes muebles de inventario.

Unidad Solicitante	Tesorero, encargado de inventario o trabajador designado	24	Incluye en el resumen anual del Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario y en el informe anual, la disminución del valor total de la baja de los bienes muebles de inventario.
		25	Solicita por escrito a la Autoridad de la Unidad la autorización para realizar cualquiera de los procesos de desecho establecidos en el Reglamento, trasladada.
	Autoridad de la Unidad	26	Emite autorización por escrito para realizar cualquiera de los procesos de desecho, de lo que puede resultar: a) Venta directa: designa a trabajador para realizar la venta, trasladada. b) No es venta directa: nombra a la comisión de desecho, continúa paso 28.
	Trabajador designado para la venta directa	27	Procede a la venta directa de los bienes y realiza liquidación a la tesorería de la unidad, de conformidad con lo establecido con el Sistema General de Ingresos SGI.
	Comisión de Desecho	28	Determina el valor residual de los bienes muebles de inventario que se dieron de baja e informa por escrito a la autoridad de la unidad, cuando corresponda.
		29	Facciona acta en el Libro u hoja movibles de actas de bienes muebles de inventario para dejar constancia de la autorización, ejecución y finalización del proceso de desecho, trasladada.
	Tesorero, encargado de inventario o trabajador designado	30	Recibe acta original y liquidación de la venta para su resguardo, adjunta fotocopia al expediente de baja de bienes muebles de inventario y archiva.
		31	Informa por escrito al trabajador de la baja del o los bienes muebles de inventario que tuvo bajo su uso y salvaguarda.

## Universidad de San Carlos de Guatemala

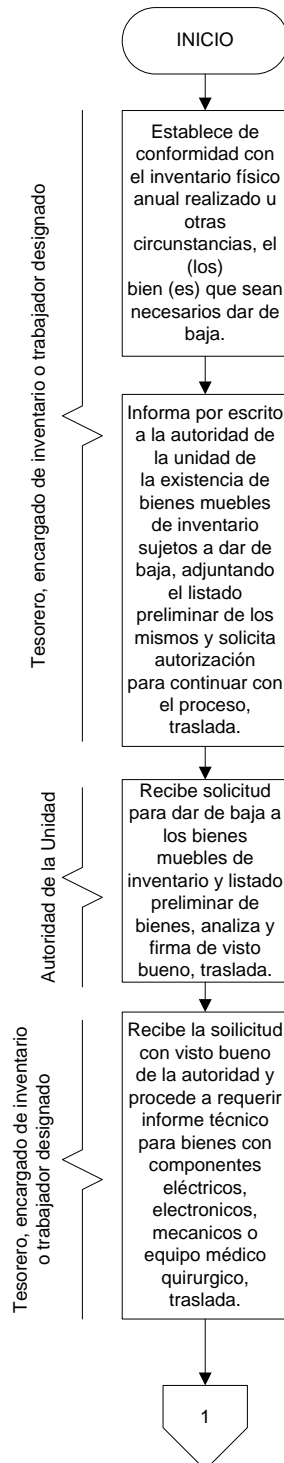
**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 1 de 7**

### Unidad Solicitante



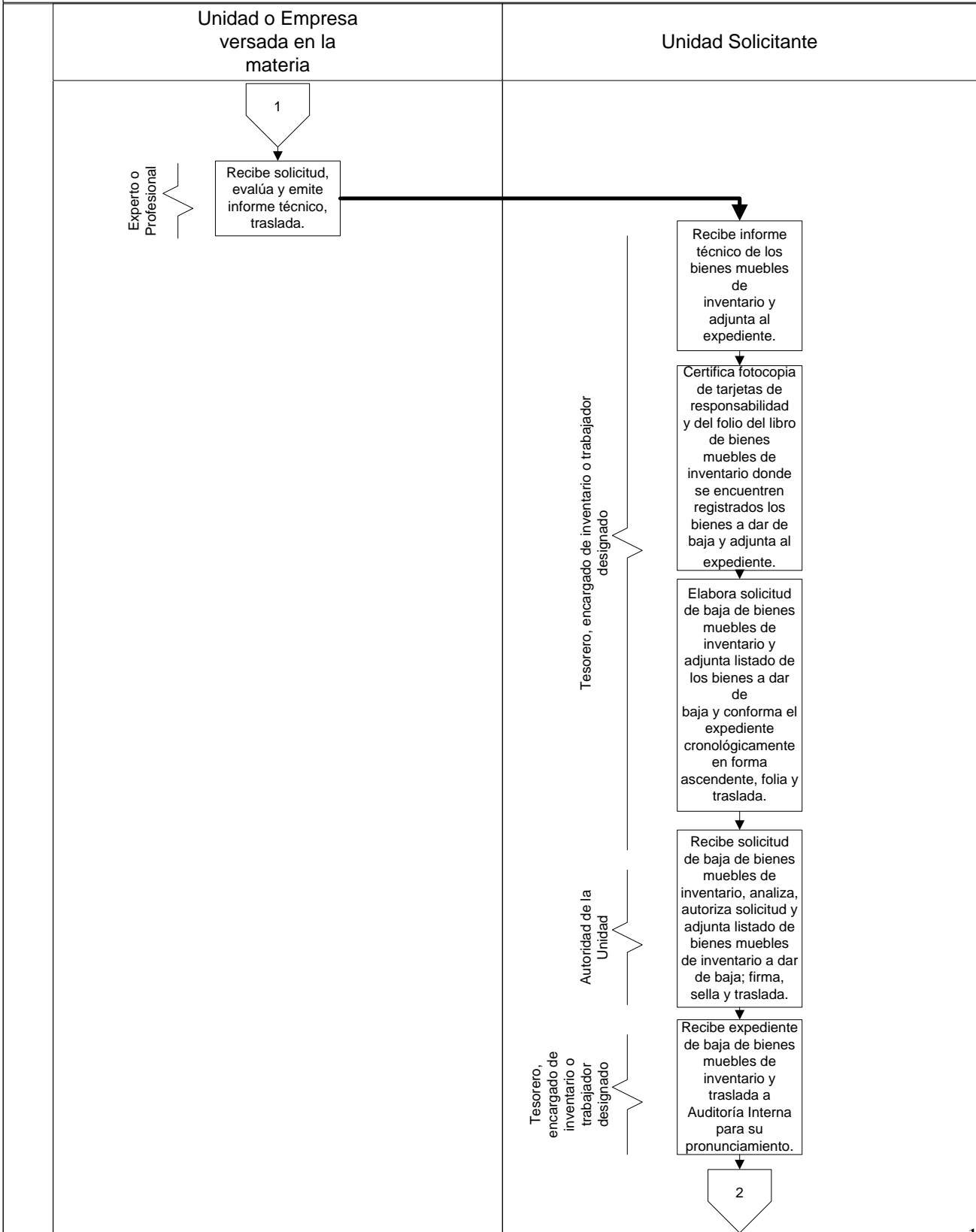
# Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Comisión:** Comisión Especifica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 2 de 7**



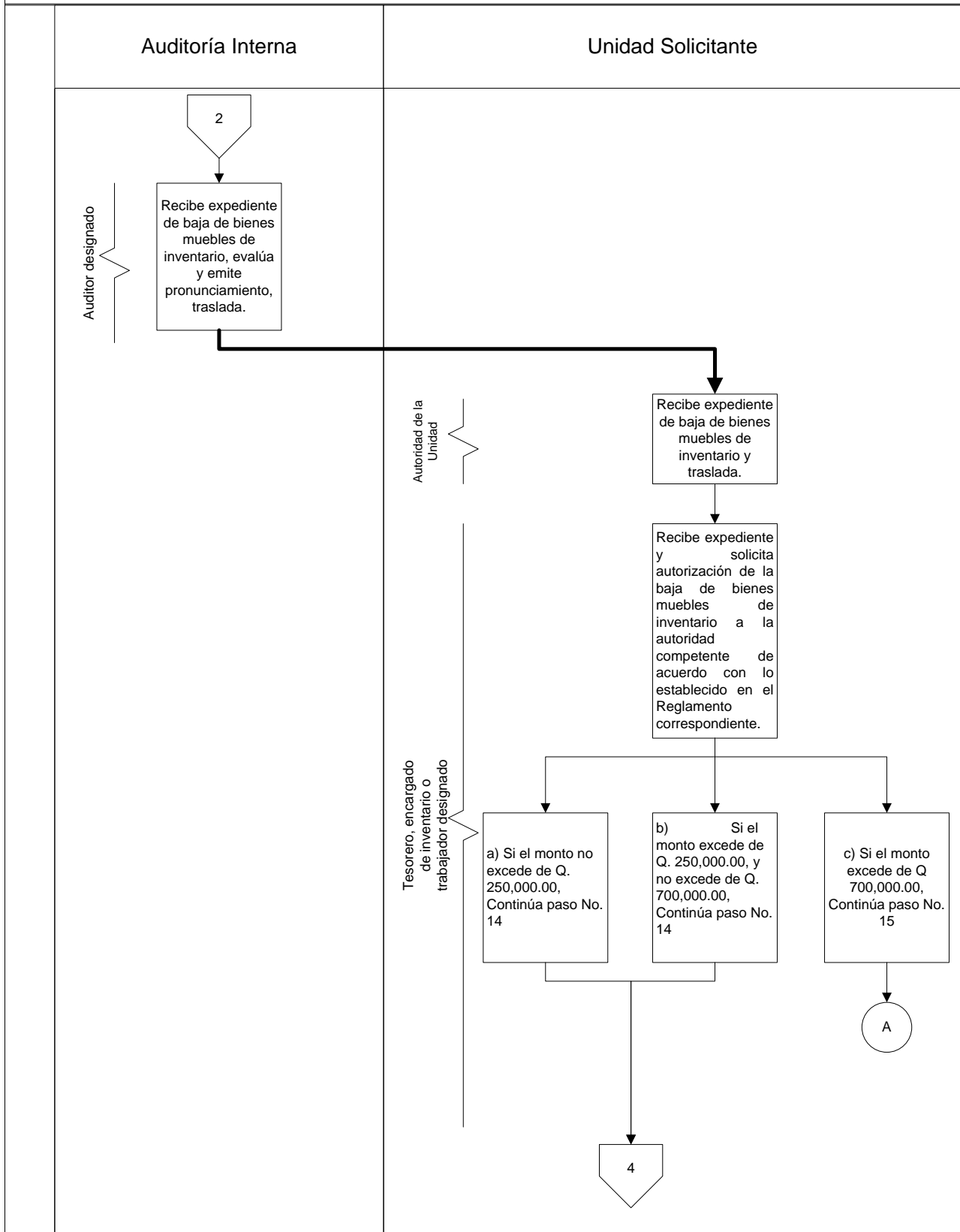
## Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 3 de 7**



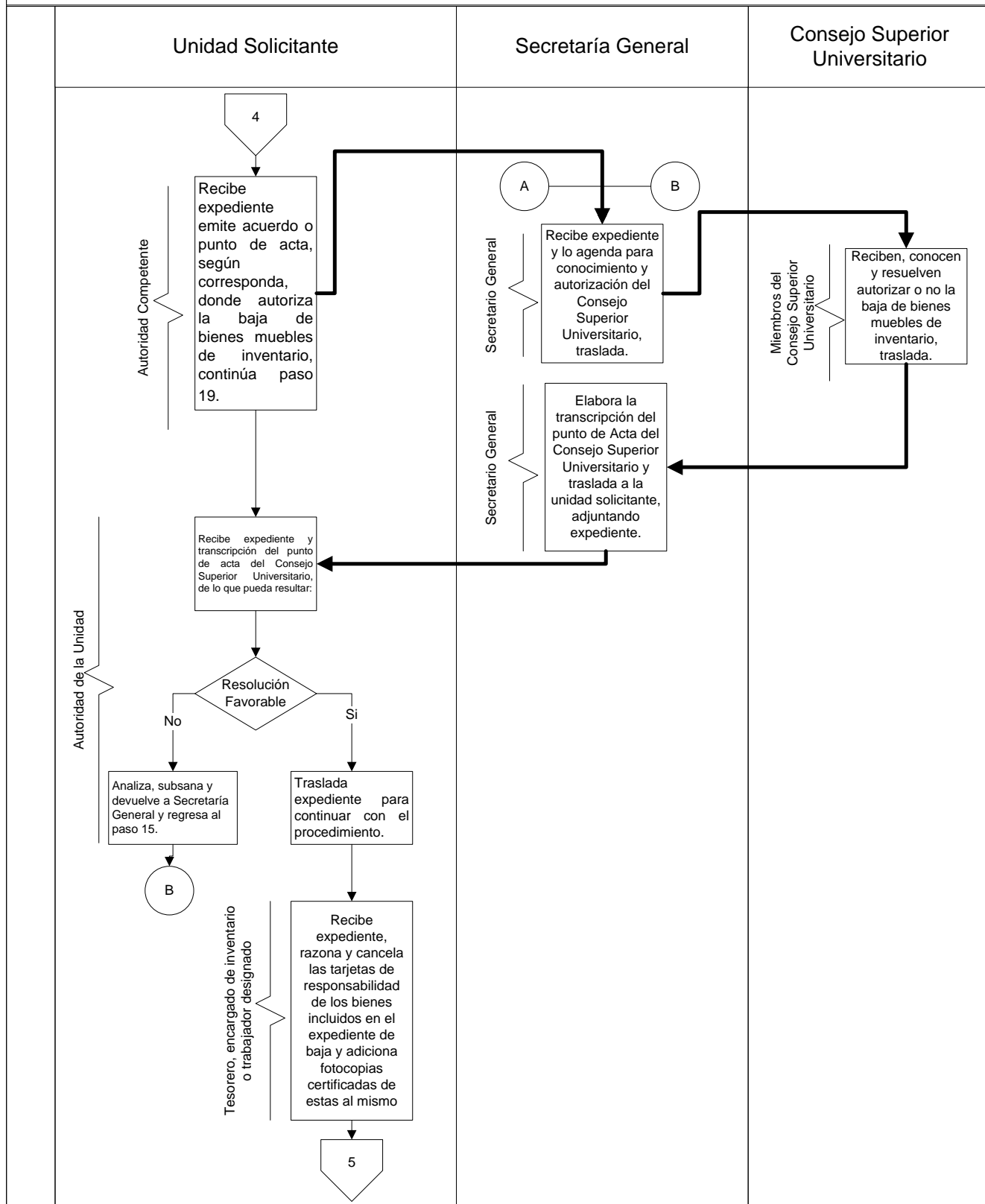
## Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 4 de 7**



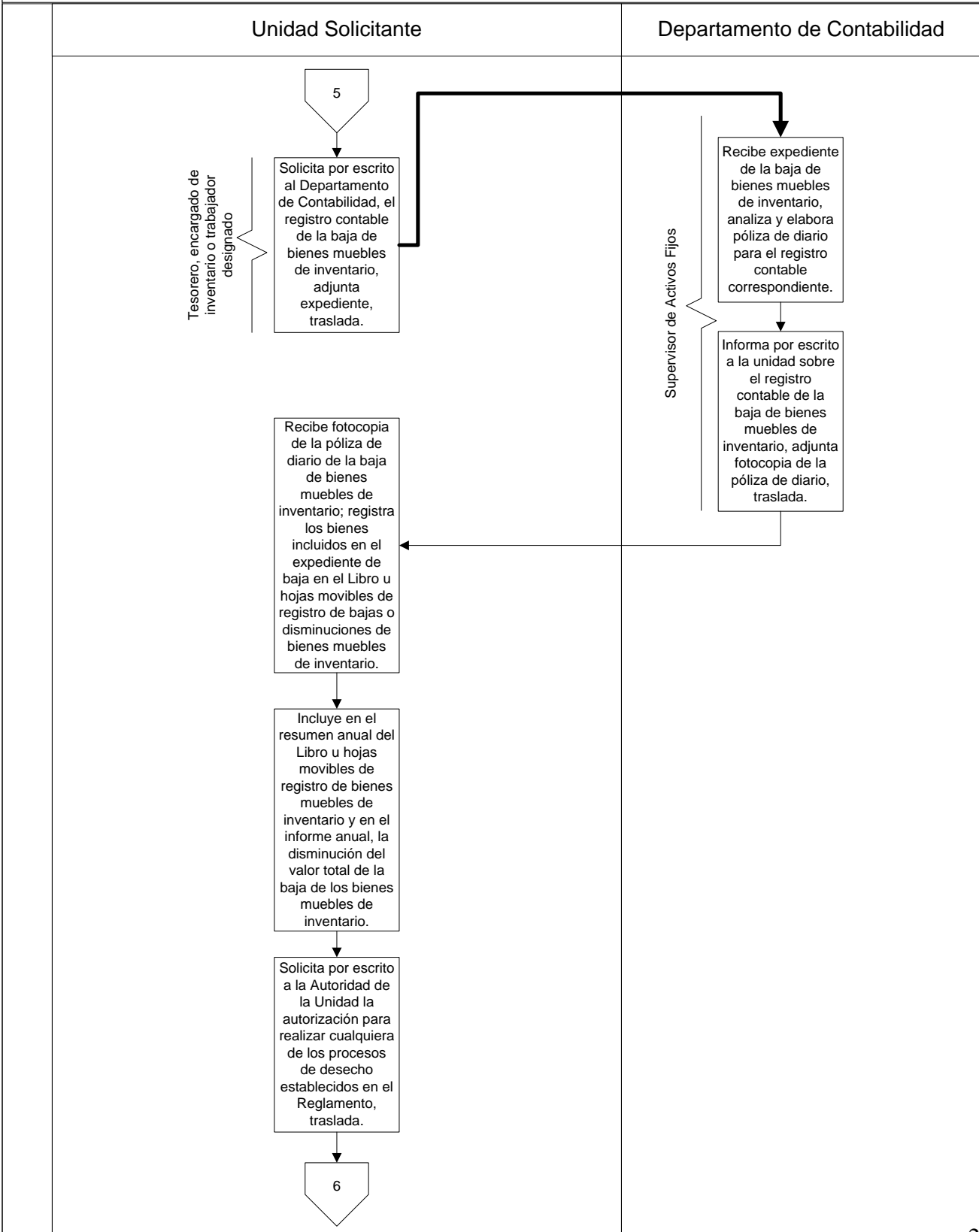
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Comisión:** Comisión Especifica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 5 de 7**



# Universidad de San Carlos de Guatemala

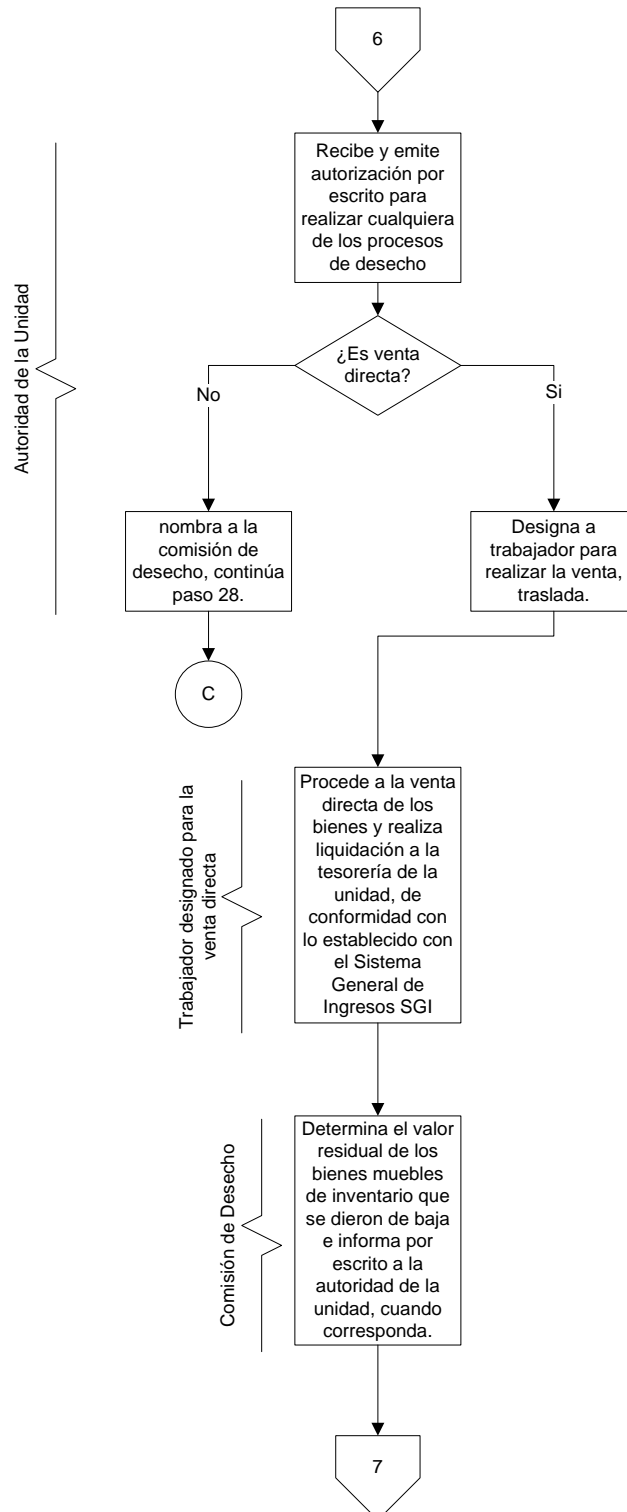
**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 6 de 7**

## Unidad Solicitante



## Universidad de San Carlos de Guatemala

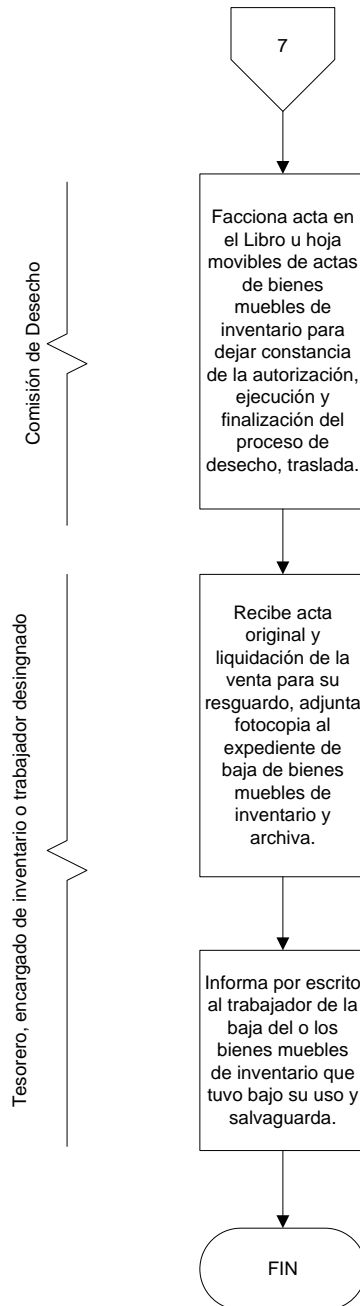
**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 7 de 7**

### Unidad Solicitante



**2. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO POR ROBO, HURTO O DESTRUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **2. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO POR ROBO, HURTO O DESTRUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **II. OBJETIVOS:**

1. Desarrollar los lineamientos a seguir para el proceso de baja de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a las Unidades de la Universidad, agilizar el proceso de baja de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción.
3. Estandarizar el proceso para hacer eficiente y eficaz la baja de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción en las Unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO:**

1. La unidad que realice el proceso de baja de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción, debe observar y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Modulo I Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y Modulo II Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Las autoridades competentes de conformidad con el artículo 21 del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tienen potestad para autorizar la baja de bienes por robo, hurto o destrucción y deben hacerlo constar por medio de acuerdo o punto de acta, según corresponda.
3. El trabajador responsable del uso y salvaguarda del bien mueble de inventario que fue objeto de robo, hurto o destrucción, debe proceder de la forma siguiente:
  - 3.1 En caso de robo o hurto, debe presentar denuncia en forma inmediata ante la Policía Nacional Civil o el Ministerio Público, procediendo de conformidad con la Ley, en defensa de los intereses de la Universidad. Se exceptúan los casos en los que el trabajador haya fallecido.

- 3.2 Informar por escrito a la Autoridad de la Unidad durante las primeras 72 horas de ocurrido el hecho y adjuntar fotocopia de la denuncia.
4. Todo expediente de baja de bienes muebles de inventario objeto de robo, hurto o destrucción se integrará como mínimo con la documentación siguiente:
- 4.1 Fotocopia certificada de la notificación escrita del responsable del uso y salvaguarda del bien objeto de robo, hurto o destrucción, ante la Autoridad de la Unidad;
  - 4.2 Fotocopia certificada del acta suscrita en el Libro de Actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario, en donde consten los hechos ocurridos;
  - 4.3 Fotocopia de la denuncia del robo o hurto del bien presentada ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil;
  - 4.4 Autorización por escrito de la autoridad de la unidad para realizar el trámite de baja de bienes muebles de inventario;
  - 4.5 Fotocopia certificada de la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario, de ambos lados.
  - 4.6 Fotocopia certificada del folio del Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario en donde se encuentren registrados los bienes a dar de baja, así como del folio que contiene la autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.
  - 4.7 Fotocopia certificada del expediente de resarcimiento del bien mueble de inventario objeto de robo, hurto o destrucción, cuando corresponda.
- 5 Auditoría Interna debe emitir pronunciamiento sobre si procede o no la baja de bienes muebles de inventario y si existe o no responsabilidad del trabajador, de conformidad con lo establecido en el “Normativo de Actuación de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
- 6 El desecho de los bienes muebles de inventario por destrucción y sin responsabilidad del trabajador, puede realizarse por cualquiera de los procesos siguientes:
- a) Reciclaje
  - b) Traslado a cualquier Planta de Tratamiento de desecho
  - c) Traslado al vertedero municipal.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Título del Procedimiento: <b>Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de Inventario por Robo, Hurto o Destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 0	
Inicia: <b>Unidad solicitante</b>		Termina: <b>Unidad solicitante</b>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	1	Conforma expediente de solicitud para iniciar el proceso de baja de bienes muebles de inventario.
		2	Solicita por escrito con el visto bueno de la Autoridad de la Unidad, la evaluación del proceso de baja de bienes muebles de inventario por parte de Auditoría Interna. Traslada
Auditoría Interna	Auditor designado	3	<p>Recibe expediente, analiza, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Si procede la baja: determina si es con o sin responsabilidad, emite pronunciamiento. Traslada</p> <p>b) No procede la baja: devuelve el expediente a la unidad solicitante para subsanar inconsistencias.</p>
Unidad Solicitante	Autoridad de la Unidad	4	Recibe expediente y solicita autorización de la baja de bienes muebles de inventario, con base al Artículo 21 del Reglamento para el Registro, Uso, Control y baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Traslada
Unidad Solicitante	Autoridad Competente	5	<p>Recibe y analiza el expediente de lo que puede resultar:</p> <p>a) Resuelve favorable: Emite acuerdo o punto de acta (cuando corresponda) para autorizar la baja de bienes muebles de inventario y continúa con el procedimiento correspondiente.</p> <p>b) Resuelve desfavorable: Devuelve el expediente al tesorero, encargado de inventario o trabajador designado para subsanar inconsistencias.</p>

Título del Procedimiento: <b>Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de Inventario por Robo, Hurto o Destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala</b>			Hoja No. 2 de 2
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Solicitante	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	6	Recibe expediente, razona y cancela las tarjetas de responsabilidad de los bienes incluidos en el expediente de baja y adiciona fotocopias certificadas de estas al mismo.
		7	Solicita por escrito al Departamento de Contabilidad, el registro contable de la baja de bienes muebles de inventario adjunta expediente, traslada
Departamento de Contabilidad	Supervisor de Activos Fijos	8	Recibe expediente de la baja de bienes muebles de inventario, analiza y elabora póliza de diario para el registro contable correspondiente.
		9	Informa por escrito a la unidad sobre el registro contable de la baja de bienes muebles de inventario, adjunta fotocopia de la póliza de diario de la baja de bienes muebles de inventario, traslada.
Unidad Solicitante	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	10	Recibe fotocopia de la póliza de diario de la baja de bienes muebles de inventario; registra los bienes incluidos en el expediente de baja en el Libro u hojas movibles de registro de bajas o disminuciones de bienes muebles de inventario.
		11	Incluye en el resumen anual del Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario y en el informe anual, la disminución del valor total de la baja de los bienes muebles de inventario.
Unidad Solicitante	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	12	Informa por escrito al trabajador responsable de la baja de los bienes que tuvo bajo su salvaguarda.

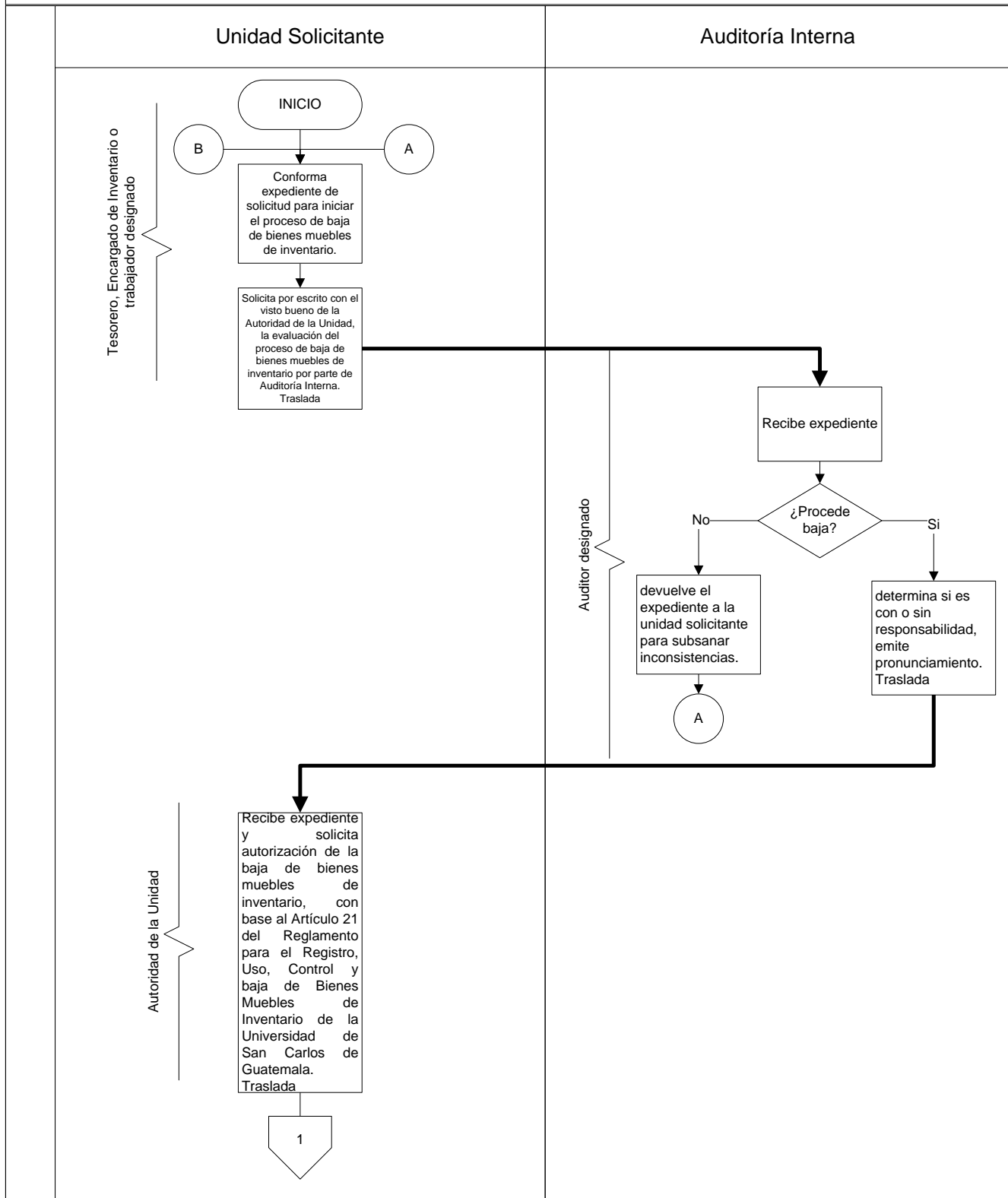
## Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento de Baja de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 1 de 3**



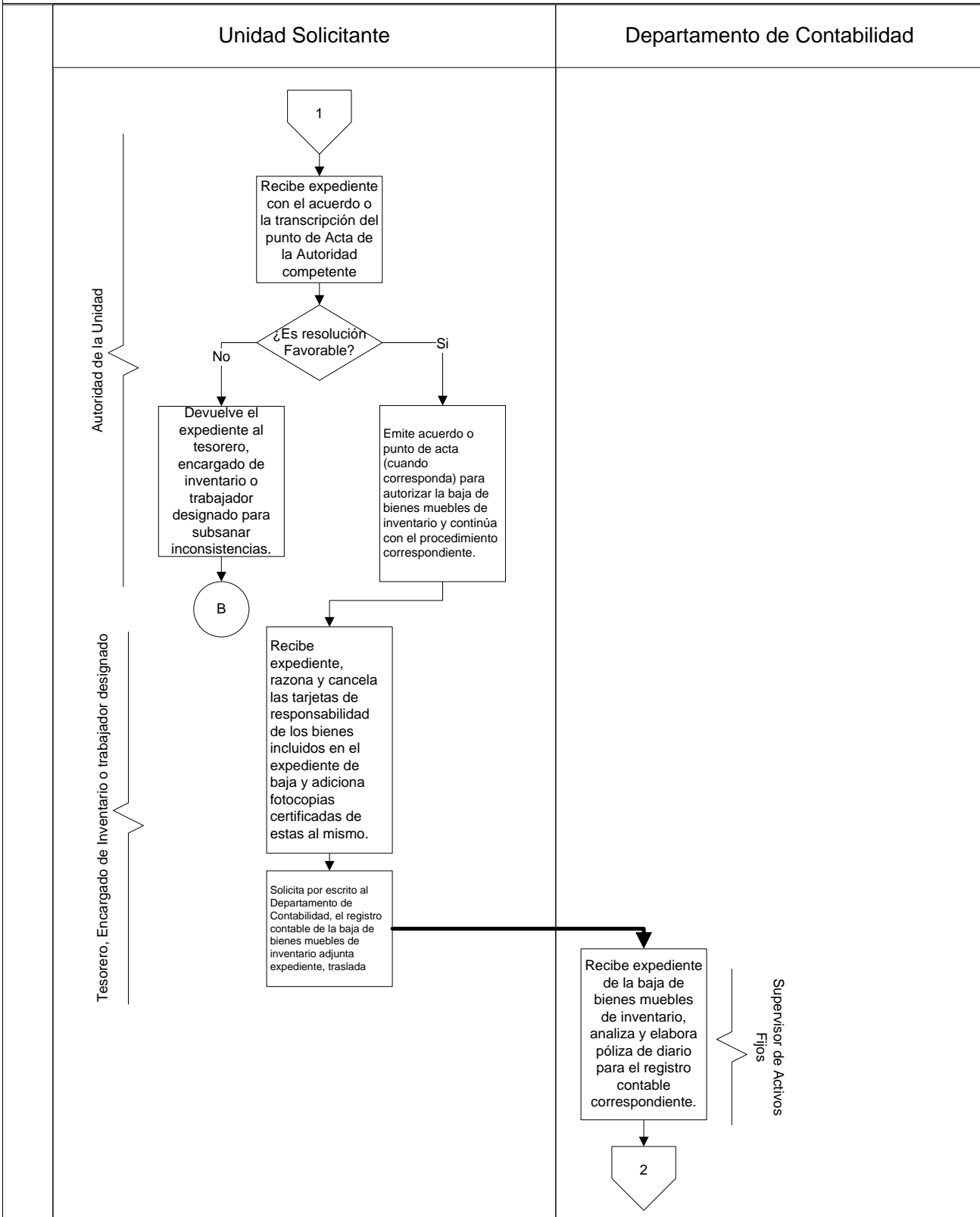
## Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento de Baja de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 2 de 3**



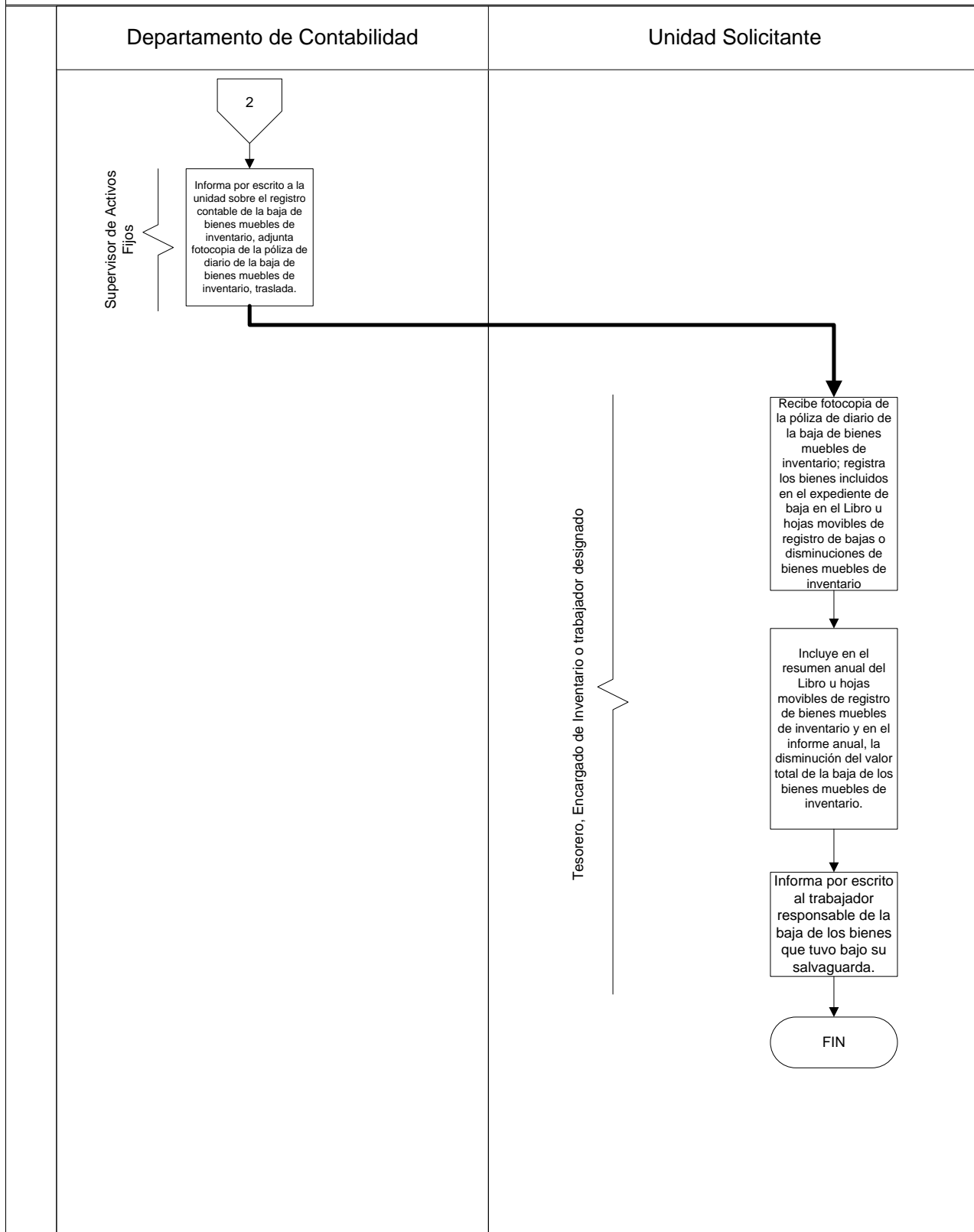
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento de Baja de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 3 de 3**



**3. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES SEMOVIENTES/ANIMALES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **3. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES SEMOVIENTES/ANIMALES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **II. OBJETIVOS:**

1. Desarrollar y estandarizar los lineamientos a seguir en el proceso de baja de bienes semovientes/animales propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
2. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a las Unidades de la Universidad que, por su naturaleza, tienen a su cargo bienes semovientes/animales, agilizar el proceso de baja en forma eficiente y eficaz.
3. Promover a que los saldos del registro principal y registros auxiliares de bienes semovientes/animales, sean congruentes entre si.
4. Contribuir a la actualización periódica del inventario físico de bienes semovientes/animales propiedad de la universidad de San Carlos de Guatemala.

## **III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO:**

1. La unidad que realice el proceso de baja de bienes muebles de inventario de bienes Semovientes/Animales, debe observar y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Modulo I Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y Modulo II Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Todo proceso de baja de bienes semovientes/animales a tramitarse en el transcurso de un ejercicio contable, debe iniciarse a solicitud de parte interesada.
3. El proceso de baja de bienes semovientes/animales se puede dar por los motivos siguientes:
  - a. Robo
  - b. Hurto
  - c. Deceso
  - d. Descarte
  - e. Venta
4. Para los casos de robo y hurto de bienes semovientes/animales debe aplicarse el Procedimiento de baja de bienes muebles de inventario por robo hurto o destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Procedimiento de resarcimiento por robo, hurto o destrucción de bienes muebles de inventario, cuando corresponda.

5. La baja de bienes semovientes/animales por deceso, descarte o venta debe documentarse de la forma siguiente:
  - 5.1 Enfermedad o muerte: por medio de certificado médico extendido por médico veterinario.
  - 5.2 Venta: por medio de opinión escrita del encargado de finca o quien haga sus veces con autorización por parte de la autoridad de la unidad.
6. El Tesorero, Encargado de inventario o trabajador designado conforme el Artículo 7 del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe realizar la verificación física de los bienes semovientes/animales de su Unidad, en forma trimestral, de lo que puede resultar aumentos y disminuciones al inventario.
7. En los diferentes procesos de baja de bienes semovientes/animales se debe faccionar acta en el Libro de Actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario donde se describan los hechos acaecidos, en la cual deben comparecer el trabajador responsable de salvaguardar el bien semoviente/animal, el Tesorero, el Encargado de Inventario o trabajador designado y la Autoridad de la Unidad.
8. Las autoridades competentes de conformidad con el artículo 21 del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tienen potestad para autorizar la baja de bienes semovientes/animales y deben hacerlo constar por medio de acuerdo o punto de acta, según corresponda.
9. El expediente de baja de bienes semovientes/animales debe presentarse debidamente foliado y conformarse de la forma siguiente:
  - 9.1 Solicitud de baja de bienes semovientes/animales con el visto bueno de la autoridad de la unidad, dirigida al Auditor General.
  - 9.2 Listado impreso de bienes semovientes/animales a dar de baja, firmado por el Tesorero, Encargado de Inventarios o trabajador designado con el visto bueno de la autoridad de la unidad, con la información siguiente:
    - a. Encabezado con el nombre de la unidad y número del documento que contiene la solicitud.
    - b. Número correlativo de la lista de bienes semovientes/animales.
    - c. Número de registro de inventario (ordenado de forma ascendente o número de arete o tatuaje cuando corresponda).
    - d. Número de Tarjeta de responsabilidad para el control de semovientes.
    - e. Descripción del bien que incluya como mínimo: tipo de semoviente/animal y raza.
    - f. Valor registrado en libros.
    - g. Número de registro y folio, consignado en el Libro u hojas movibles de semovientes.
    - h. Motivo de la baja del bien semoviente/animal.
    - i. Nombre del trabajador responsable, consignado en la Tarjeta de responsabilidad para el control de semovientes.

- 9.3 Listado de los bienes semovientes/animales en archivo digital en formato Microsoft Office Excel.
- 9.4 Fotocopia certificada de la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes semovientes, de ambos lados.
- 9.5 Fotocopia certificada del folio del Libro u hojas movibles de semovientes en donde se encuentren registrados los semovientes/animales a dar de baja, así como del folio que contiene la autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- 9.6 Original del certificado médico de defunción o enfermedad, emitido por médico veterinario.
- 9.7 Opinión escrita del encargado de finca o quien haga sus veces, cuando la baja de bienes semovientes/animales sea por venta directa.
- 9.8 Fotocopia certificada del Acta suscrita en el Libro de Actas u Hojas movibles de Bienes Muebles de Inventario, donde conste la autorización por parte de la autoridad de la unidad, para la venta o descarte de los bienes semovientes/animales, en la que consigne el peso y precio determinado, cuando corresponda.
- 9.9 Fotocopia certificada del recibo de ingresos 101-C-CCC autorizado por la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda.
10. El Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado debe cancelar las tarjetas de responsabilidad de los bienes semovientes que se dieron de baja y registrar las disminuciones en el libro de registro de bajas o disminuciones de bienes muebles de inventario con base en la póliza de diario emitida por el Departamento de Contabilidad.
11. El tesorero, encargado de inventario o trabajador designado debe mantener una copia de los expedientes de baja de bienes semovientes/animales para su archivo.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Procedimiento de Baja de Bienes Semovientes/Animales Propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 0

Inicia: Unidad Ejecutora

Termina: Unidad solicitante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades Ejecutoras	Trabajador responsable	1	Informa por escrito a la Autoridad de la Unidad del hecho ocurrido al bien semoviente/animal.
	Autoridad de la Unidad	2	Solicita evaluación del médico veterinario u opinión del Encargado de finca o quien haga sus veces.
	Médico Veterinario, encargado de finca o quien haga sus veces	3	Evalúa el bien semoviente/animal, determina el motivo de la baja y emite certificado médico u opinión, según corresponda, traslada.
	Autoridad de la Unidad	4	Recibe el certificado u opinión escrita, analiza y autoriza el inicio del proceso de baja.
		5	Solicita el faccionamiento del Acta en el Libro de Actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario, traslada.
	Tesorero(a) Encargado(a) de Inventario o trabajador designado	6	Facciona Acta en el Libro de Actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario, en la cual se debe hacer constar la descripción de los hechos y la autorización para el inicio del proceso de baja.
		7	Conforma el expediente y solicita análisis de la baja de bienes semovientes/animales a Auditoría Interna, traslada.
Auditoría Interna	Auditor designado	8	Recibe expediente de baja de bienes semovientes/animales, aplica procedimiento interno y emite pronunciamiento, traslada.
Unidad Solicitante	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	9	Recibe expediente y solicita autorización de la baja de bienes semovientes/animales a la autoridad competente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento correspondiente. a) Si el monto no excede de Q. 250,000.00, Continúa paso No. 10. b) Si el monto excede de Q. 250,000.00, y no excede de Q. 700,000.00, Continúa paso No. 10. c) Si el monto excede de Q 700,000.00, Continúa paso No. 11.

Título del Procedimiento: <b>Procedimiento de Baja de Bienes Semovientes/Animales Propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala</b>			Hoja No. 2 de 3
Unidad Solicitante	Autoridad Correspondiente	10	Recibe expediente, conoce y emite autorización por escrito de la baja de bienes semovientes/animales.
Secretaría General	Secretario General	11	Recibe expediente y lo agenda para conocimiento y autorización del Consejo Superior Universitario, traslada.
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	12	Reciben expediente de baja de bienes semovientes/animales, conocen y resuelven autorizar o no la baja de bienes semovientes/animales, traslada.
Secretaría General	Secretario General	13	Elabora la transcripción del punto de Acta del Consejo Superior Universitario y traslada a la unidad solicitante, adjuntando expediente.
Unidad Solicitante	Autoridad de la Unidad	14	Recibe expediente y transcripción del punto de acta del Consejo Superior Universitario, de lo que pueda resultar: a) Resolución favorable: traslada expediente al tesorero, Encargado de inventario o trabajador designado para continuar con el procedimiento. b) Resolución desfavorable: analiza, subsana y devuelve a Secretaría General, regresa a paso 11.
Unidad Solicitante	Tesorero, Encargado de inventario o trabajador designado	15	Recibe expediente, razona y cancela las tarjetas de responsabilidad de los bienes incluidos en el expediente de baja y adiciona fotocopias de estas al mismo.
		16	Solicita por escrito al Departamento de Contabilidad, el registro contable de la baja de bienes semovientes/animales, adjunta expediente, traslada.
Departamento de Contabilidad	Supervisor de Activos Fijos	17	Recibe expediente, analiza y realiza el registro contable de la baja de bienes semovientes/animales.
		18	Informa por escrito a la unidad sobre el registro contable de la baja de bienes muebles de inventario, adjunta fotocopia de la póliza de diario, traslada.

Título del Procedimiento: <b>Procedimiento de Baja de Bienes Semovientes/Animales Propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala</b>		Hoja No. 3 de 3	
Unidad solicitante	Tesorero, encargado de inventario o trabajador designado	19	Recibe fotocopia de la póliza de diario de la baja de bienes semovientes/animales; registra los bienes incluidos en el expediente de baja en el Libro u hojas movibles de registro de bajas o disminuciones de bienes muebles de inventario.
		20	Incluye en el resumen anual del Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario y en el informe anual, la disminución del valor total de la baja de bienes semovientes/animales.
		21	Informa por escrito al trabajador responsable de la baja de los bienes semovientes/animales que tuvo bajo su salvaguarda.

## Universidad de San Carlos de Guatemala

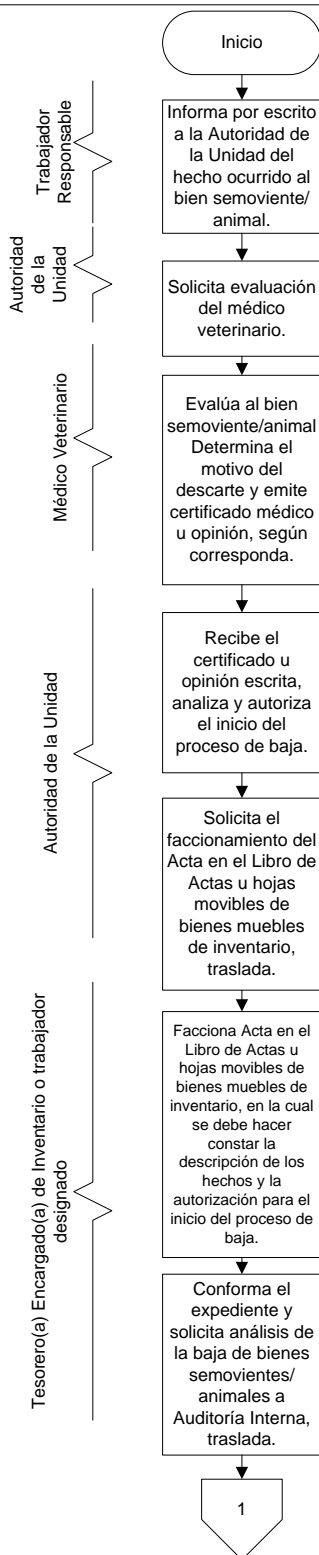
**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento de Baja de Bienes Semovientes/Animales Propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 1 de 4**

### Unidades Ejecutoras



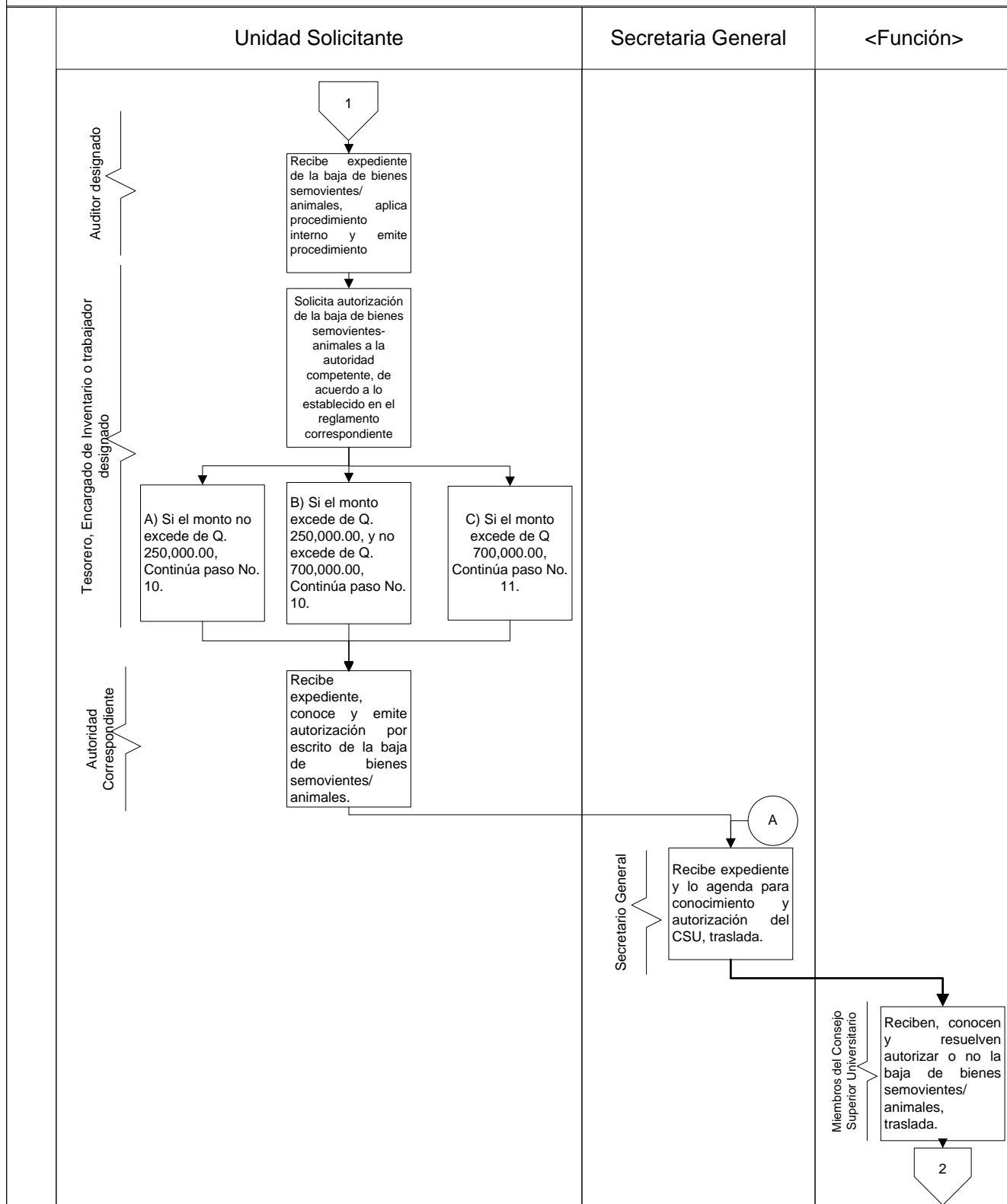
## Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento de Baja de Bienes Semovientes/Animales Propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 2 de 4**



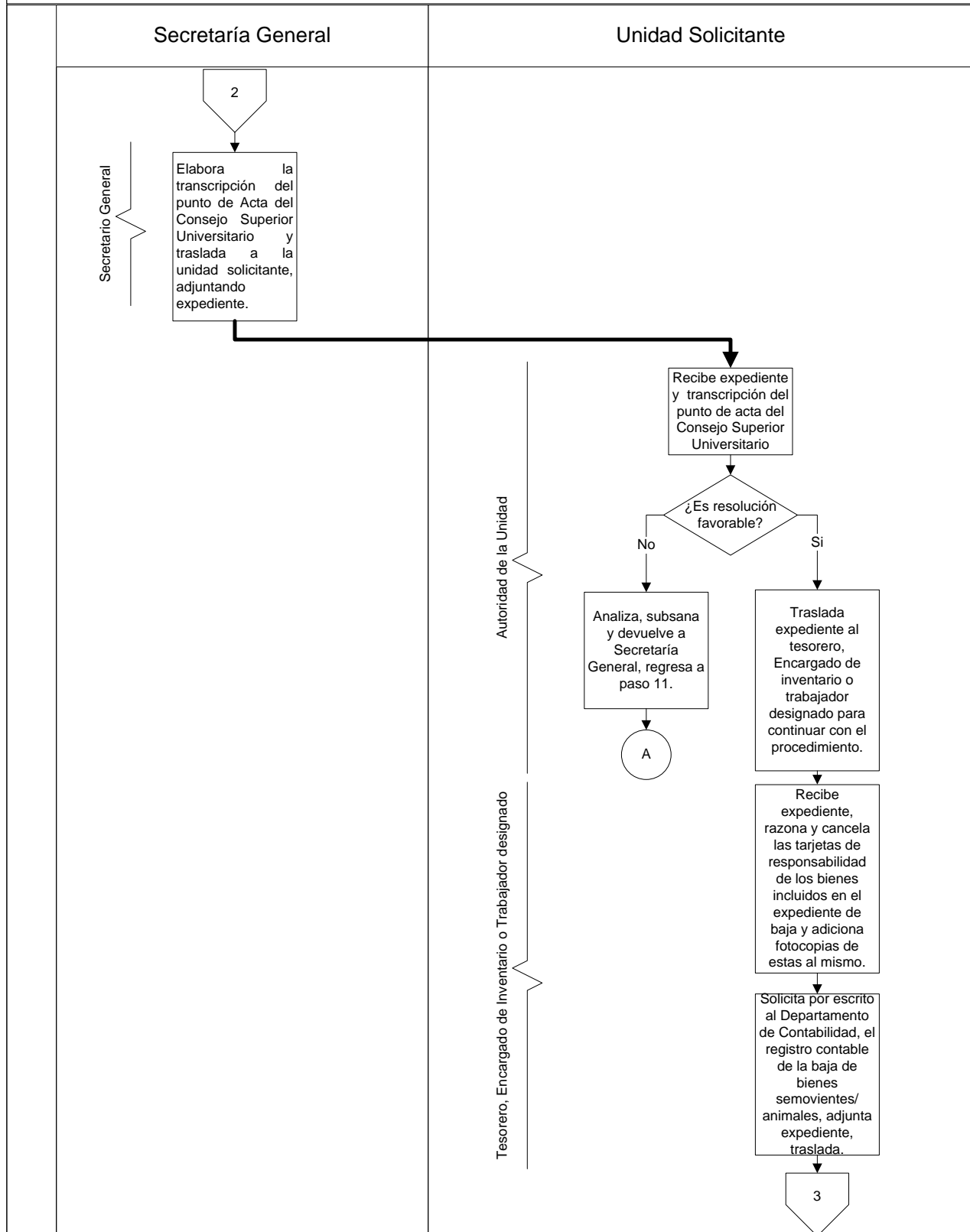
## Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento de Baja de Bienes Semovientes/Animales Propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 3 de 4**



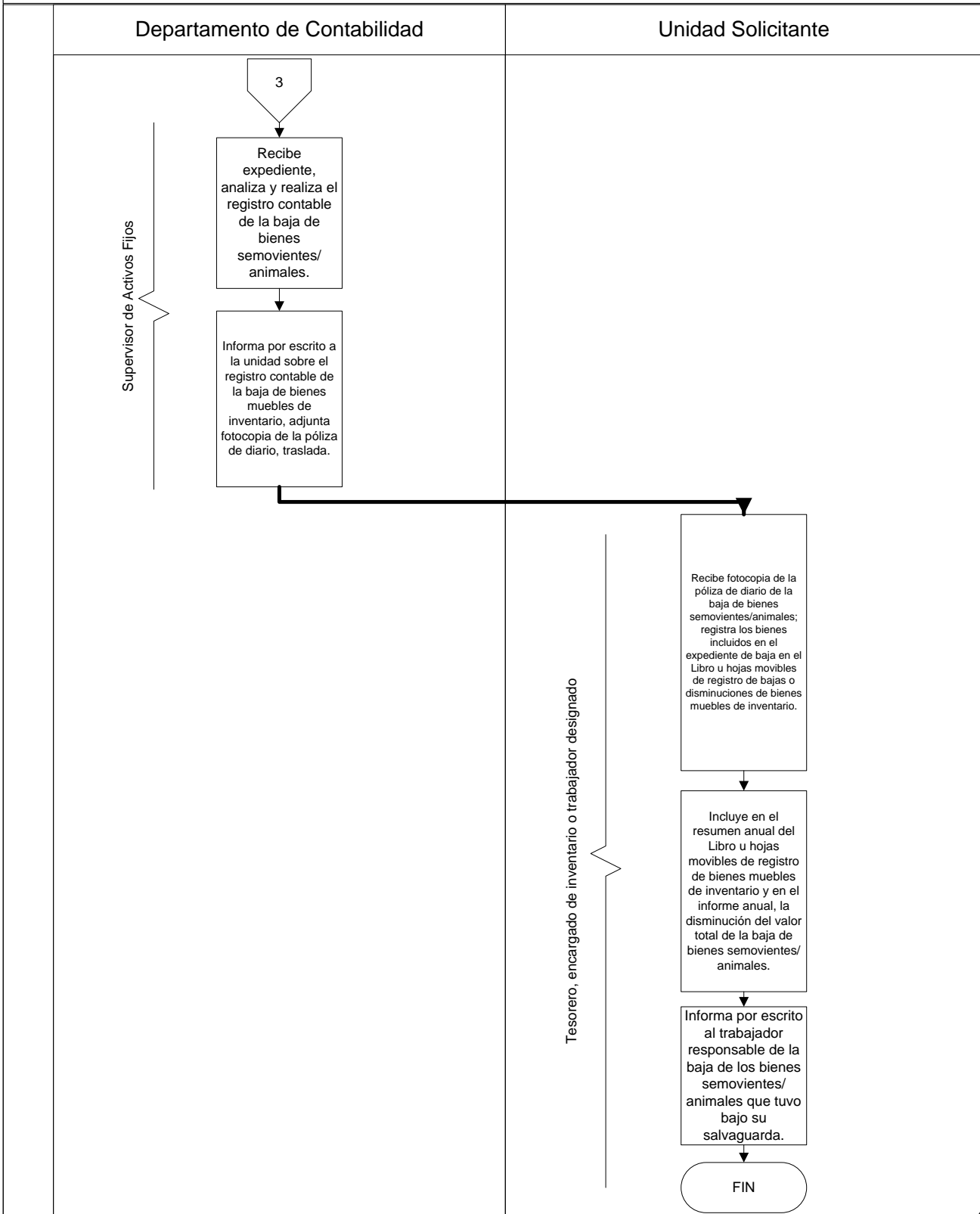
## Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento de Baja de Bienes Semovientes/Animales Propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 4 de 4**



#### **4. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHÍCULOS DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **4. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **II. OBJETIVOS:**

1. Desarrollar los lineamientos a seguir para el proceso de baja de vehículos por robo, hurto o destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a las Unidades de la Universidad, agilizar el proceso de baja de vehículos por robo, hurto o destrucción.
3. Estandarizar el proceso para hacer eficiente y eficaz la baja de vehículos de las Unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Promover que los saldos del registro principal y registros auxiliares de vehículos sean congruentes entre sí.
5. Contribuir a la actualización periódica del inventario físico de vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO:**

1. La unidad que realice el proceso de baja de vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe observar y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Modulo I Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y Modulo II Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Las autoridades competentes de conformidad con el artículo 21 del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tienen potestad para autorizar la baja de vehículos y deben hacerlo constar por medio de acuerdo o punto de acta, según corresponda.
3. En el proceso de baja de vehículos por robo, hurto o destrucción se debe cumplir con lo establecido en el “Procedimiento de baja de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala” y el “Procedimiento de resarcimiento por robo, hurto o destrucción de bienes muebles de inventario”, cuando corresponda.

4. El Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado debe verificar de forma inmediata que el vehículo se encuentre incluido en el Sistema de Control de Seguros <https://www1.usac.edu.gt/diga/seguros/fprincipal.php> y en la póliza correspondiente para dar inicio al trámite respectivo ante la aseguradora.
5. La autoridad de la unidad debe realizar la gestión del reclamo ante la aseguradora dentro de los primeros 30 días calendario de ocurrido el hecho, y dar seguimiento al mismo hasta la finalización del trámite.
6. La autoridad de la Unidad debe informar por escrito al Encargado de Seguros de la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala del resultado de la gestión del reclamo.
7. La autoridad de la Unidad antes de iniciar el proceso de baja de vehículos debe haber concluido con el proceso de reclamo ante la aseguradora.
8. El expediente de baja de vehículos debe presentarse ante Auditoría Interna, debidamente foliado e integrarse de la forma siguiente:
  - 8.1. Solicitud de baja de vehículos con el visto bueno de la autoridad de la unidad, detallando las características específicas y el motivo de la baja.
  - 8.2. Fotocopia certificada de ambos lados de la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
  - 8.3. Fotocopia certificada del folio del Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario en donde se encuentren registrados los bienes a dar de baja, así como del folio que contiene la autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.
  - 8.4. Fotocopia certificada de ambos lados de la tarjeta de circulación.
9. La autoridad de la Unidad, al finalizar el proceso de baja debe informar por escrito al Mandatario (Apoderado, Aduanero especial) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para los efectos que correspondan.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Procedimiento de Baja de Vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 0

**Inicia:** Unidad Solicitante

**Termina:** Unidad Solicitante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	1	Conforma expediente de solicitud para iniciar el proceso de baja de vehículos.
		2	Solicita por escrito con el visto bueno de la Autoridad de la Unidad ante Auditoría Interna la evaluación del proceso, traslada.
Auditoría Interna	Auditor designado	3	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a) Si procede la baja: determina si es con o sin responsabilidad, emite pronunciamiento, traslada. b) No procede la baja: devuelve a la unidad solicitante el expediente para subsanar inconsistencias.
Unidad Solicitante	Autoridad de la Unidad	4	Recibe expediente, solicita autorización de baja de vehículos, con base al artículo 21 del Reglamento para el Registro, Uso, Control y baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada.
Unidad	Autoridad competente	5	Recibe expediente y solicita autorización de la baja de vehículos a la autoridad competente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento correspondiente: a) Si el monto no excede de Q. 250,000.00, Continúa paso No. 6. b) Si el monto excede de Q. 250,000.00, y no excede de Q. 700,000.00, Continúa paso No. 6. c) Si el monto excede de Q 700,000.00, Continúa paso No. 7.
Unidad Solicitante	Autoridad Competente	6	Recibe expediente, emite acuerdo o punto de acta (cuando corresponda) donde autoriza la baja de vehículos y traslada a la autoridad de la unidad para continuar con el procedimiento correspondiente.
Secretaría General	Secretario General	7	Recibe expediente completo y lo agenda para conocimiento y autorización del Consejo Superior Universitario, traslada.

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	8	Reciben, conocen y resuelven autorizar o no la solicitud de baja de vehículos, traslada.
Secretaría General	Secretario General	9	Elabora la transcripción del punto de Acta del Consejo Superior Universitario y traslada a la Unidad solicitante con expediente completo.
Unidad Solicitante	Autoridad de la Unidad	10	Recibe expediente con el acuerdo o la transcripción del punto de Acta de la Autoridad competente, de lo que pueda resultar: a) Resolución favorable: traslada expediente al tesorero, Encargado de inventario o trabajador designado para continuar con el procedimiento. b) Resolución desfavorable: analiza, subsana y devuelve a Secretaría General.
		11	Recibe expediente, cancela las tarjetas de responsabilidad del o los vehículos incluidos en el proceso de baja y adiciona fotocopias de estas al expediente, traslada.
			12
Departamento de Contabilidad	Supervisor de Activos Fijos	13	Recibe expediente, elabora póliza de diario para registrar la baja contable de vehículos y traslada expediente al archivo.
		14	Informa por escrito a la unidad del registro contable de la baja de vehículos, adjunta evidencia, traslada.
Unidad Solicitante	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	15	Recibe evidencia del registro contable de la baja de vehículos y registra en el Libro u hojas movibles de registro de bajas o disminuciones de bienes muebles de inventario.
		16	Incluye en el resumen anual del Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario y en el informe anual, la disminución del valor total de la baja de vehículos.
		17	Informa por escrito al trabajador de la baja del o los vehículos que tuvo bajo su uso y salvaguarda.

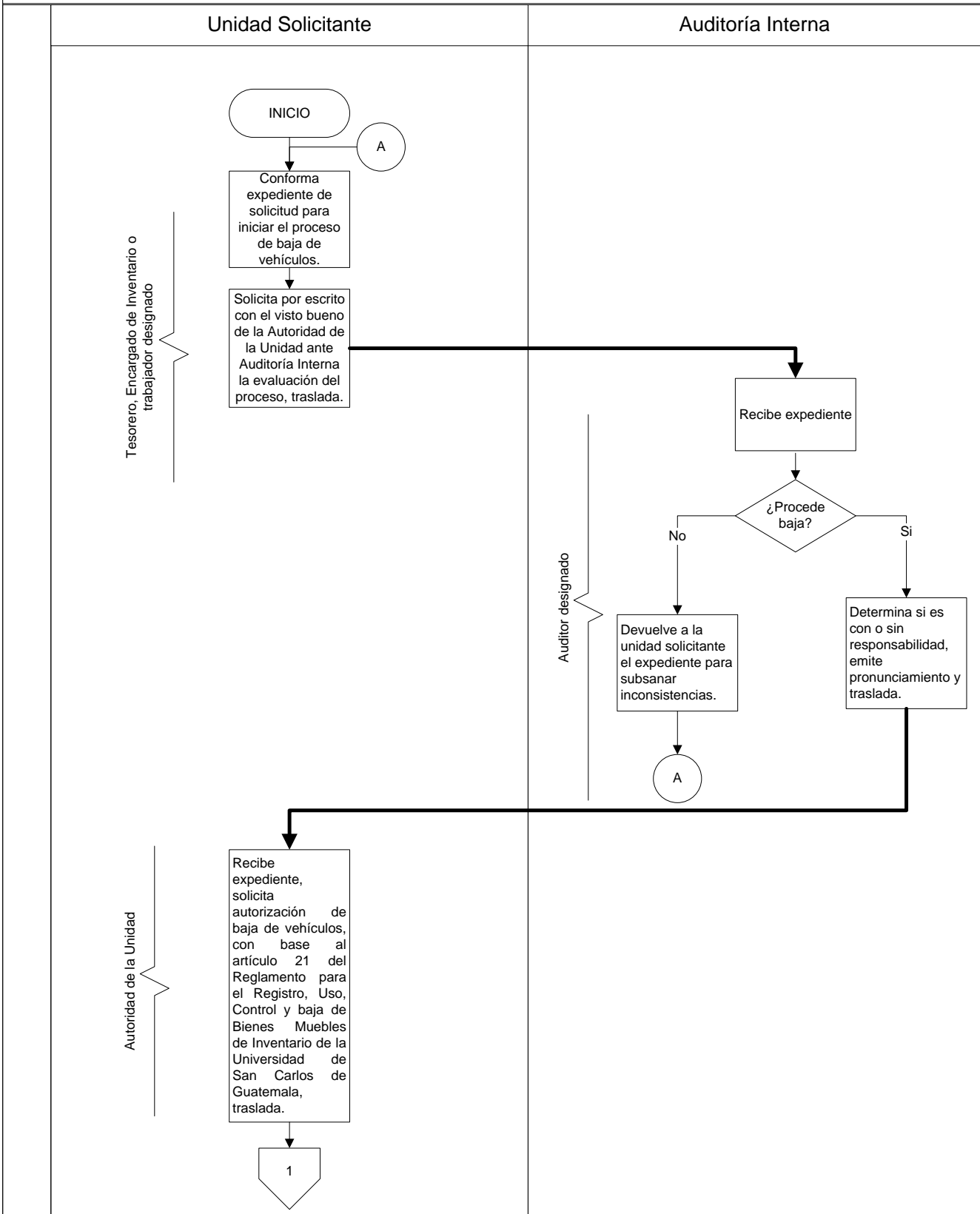
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento de Baja de Vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 1 de 4**



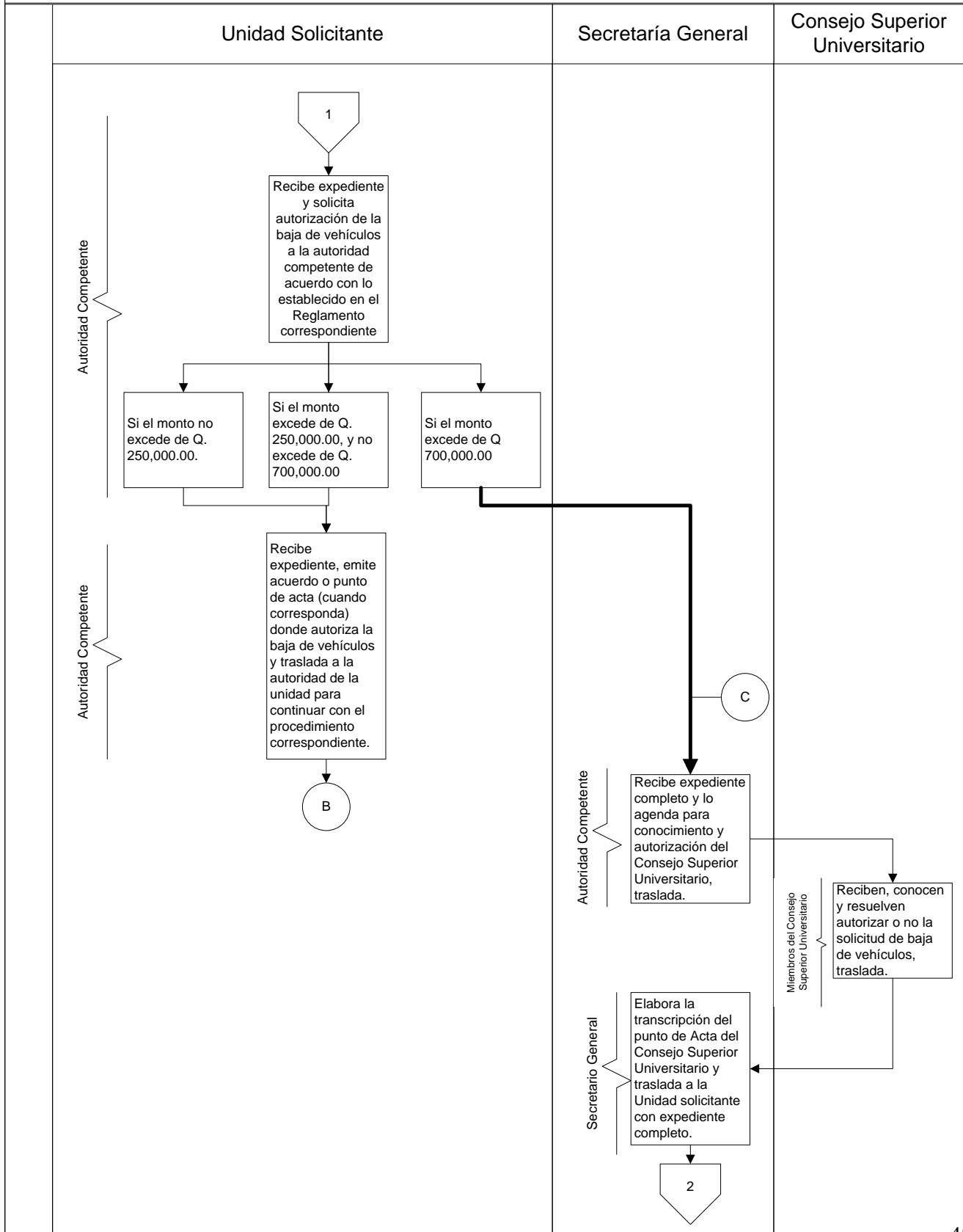
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

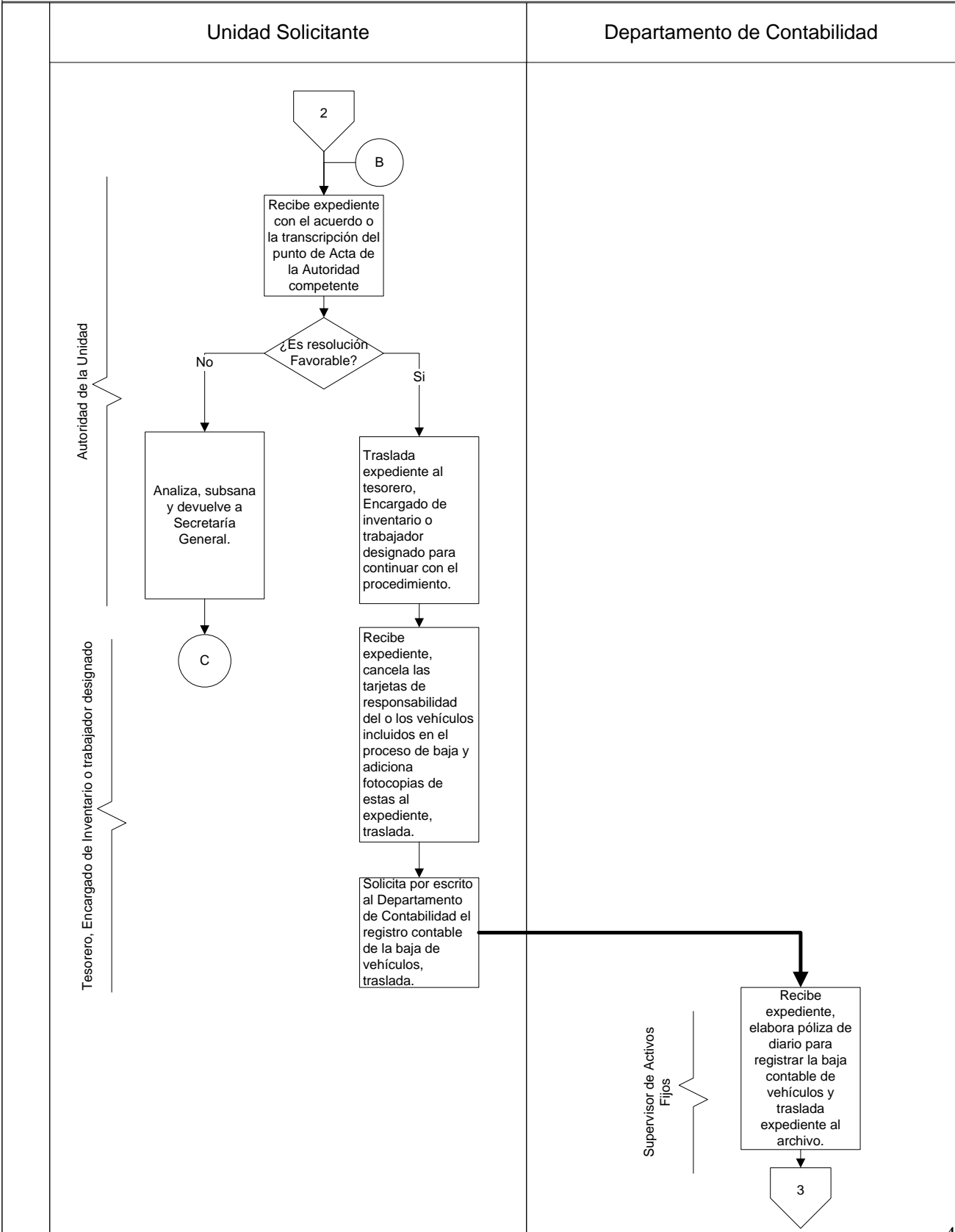
**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

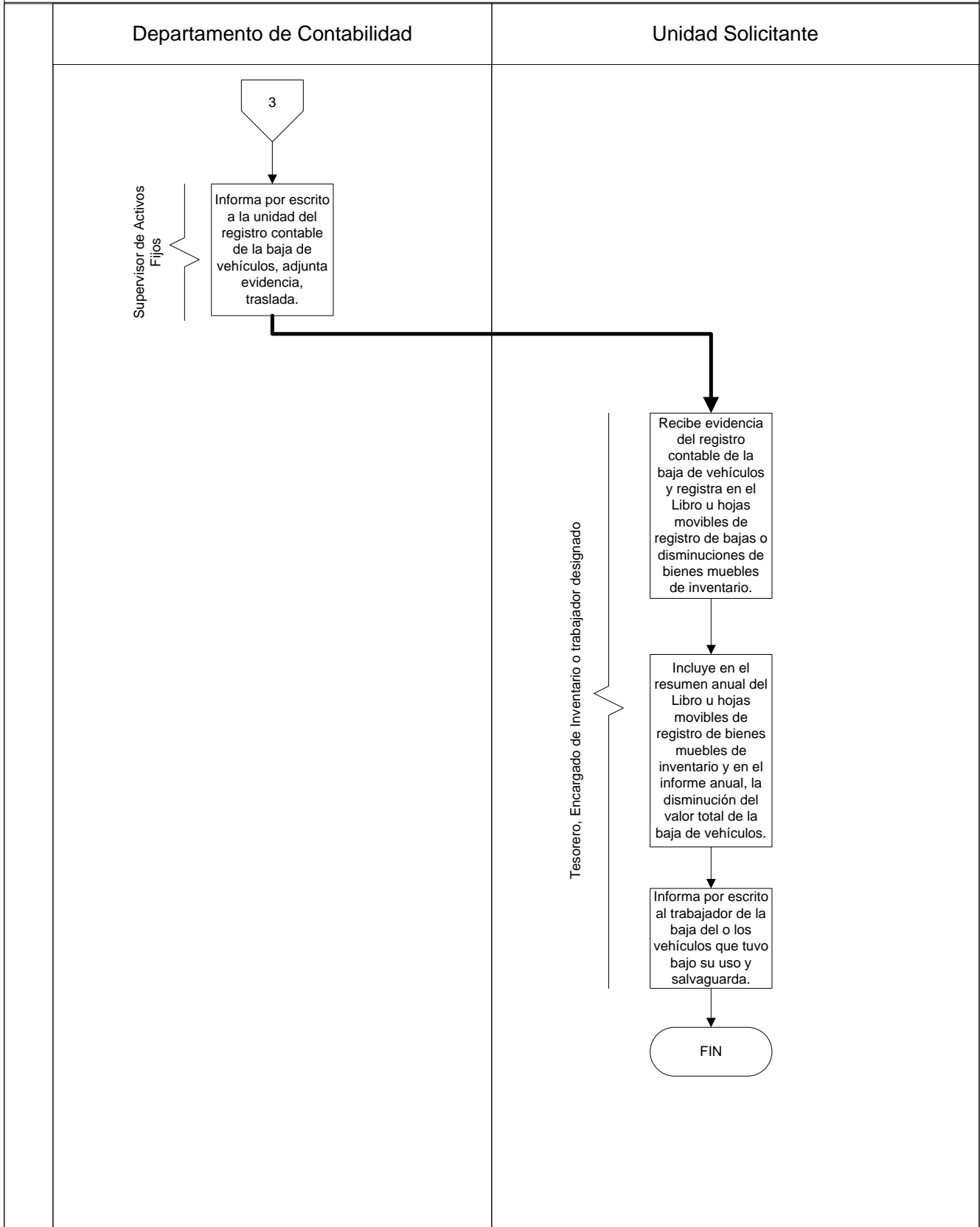
**Título del Procedimiento:** Procedimiento de Baja de Vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Inga. Dulce Crispin, Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 2 de 4**







**5. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES FUNGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **5. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES FUNGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **II. OBJETIVOS:**

1. Desarrollar los lineamientos a seguir en el proceso de baja de los bienes fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
2. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a los trabajadores de las Unidades de la Universidad, agilizar el trámite de baja de bienes fungibles en forma eficiente y eficaz y fomentar una cultura física y estética en las mismas, en congruencia con la política ambiental, que permita obtener un adecuado espacio físico para el cumplimiento de sus fines.
3. Estandarizar el trámite de baja de bienes fungibles en las diferentes Unidades que realizan dicho proceso.
4. Contribuir a mantener actualizado el inventario físico de bienes fungibles de las Unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO:**

1. La unidad que realice el proceso de baja de bienes fungibles debe observar y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Modulo I Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y Modulo II Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. La Unidad que realice un proceso de baja de bienes fungibles debe tramitarlo en el transcurso de un ejercicio contable, el cual puede ser más de una vez en el mismo periodo.
3. El Tesorero, Encargado de inventario o trabajador designado para efectos de control interno debe mantener depurado y actualizado el inventario de bienes fungibles.
4. El Tesorero, Encargado de inventario o trabajador designado previo al cierre de operaciones anuales, debe evaluar el estado físico de los bienes fungibles para solicitar la baja de aquellos que lo ameriten.
5. El trabajador que tenga un bien fungible bajo su uso y salvaguarda y que no se encuentre en buen estado puede informar al Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado para que proceda a solicitar la baja del mismo.

6. La baja de bienes fungibles debe ser autorizada por la autoridad de la unidad, para el efecto debe faccionar acta en el Libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario, donde consten las características del bien, los hechos y argumentos que justifiquen la misma; en dicha acta deben comparecer la Autoridad de la unidad, el Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado.
7. El traslado de bienes fungibles entre trabajadores de misma unidad debe efectuarse a través de la actualización de la firma del responsable en la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes Fungibles.
8. El traslado de bienes fungibles por desuso entre unidades debe formalizarse a través del faccionamiento de Acta en el Libro de Actas u hojas movibles de Bienes Muebles de Inventario y elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes Fungibles por parte de la unidad que recibe.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Procedimiento de Baja de Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 0

Inicia: **Unidad**

Termina: **Unidad**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	1	Establece de conformidad con el inventario físico anual realizado o a solicitud del trabajador a cargo del bien, los bienes fungibles que, por robo, hurto, desuso, obsolescencia o destrucción, es necesario dar de baja.
		2	Elabora oficio de solicitud dirigido a la autoridad de la unidad para la autorización de la baja de bienes fungibles, adjuntando el detalle de los bienes e indicando las razones para la baja, traslada.
	Autoridad de la Unidad	3	Recibe solicitud de baja y analiza; de lo que puede resultar: a. Autoriza solicitud: notifica al Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado y traslada. b. Deniega solicitud: notifica al Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado y justifica los motivos del rechazo para subsanar deficiencias.
Unidad	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	4	Recibe autorización y facciona acta en el libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario.
		5	Cancela tarjetas de Responsabilidad de bienes fungibles.
		6	Hace de conocimiento por escrito, la baja de bienes fungibles a la autoridad de la unidad y al trabajador a cargo de los mismos.

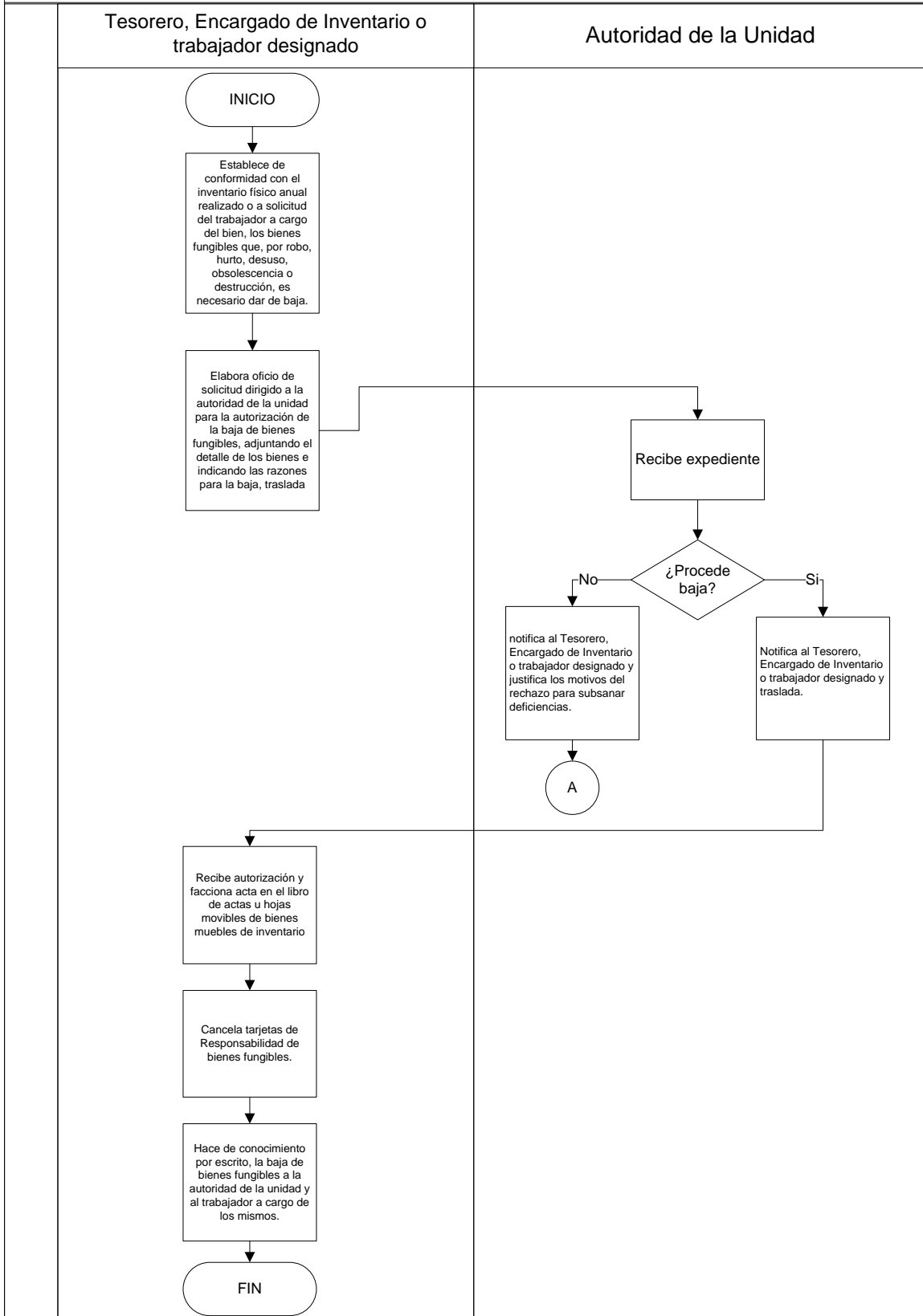
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento de Baja de Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 1 de 1**



**6. PROCEDIMIENTO DE RESARCIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO POR ROBO, HURTO O DESTRUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **6. PROCEDIMIENTO DE RESARCIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO POR ROBO, HURTO O DESTRUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **II. OBJETIVOS:**

1. Desarrollar los lineamientos a seguir para el resarcimiento de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción, propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a las Unidades de la Universidad, agilizar el proceso de resarcimiento de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción.
3. Estandarizar el proceso de resarcimiento de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción para realizarlo de forma eficiente y eficaz.

## **III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO:**

1. La unidad que realice el proceso de resarcimiento de bienes muebles de inventario por robo, hurto o destrucción, debe observar y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Módulo I Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y Módulo II Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. La autoridad de la unidad debe autorizar el resarcimiento de bienes muebles de inventario, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Cuando la autoridad de la unidad compruebe que uno o mas trabajadores son responsables del robo, hurto o destrucción de un bien mueble de inventario, debe informar por escrito al trabajador activo o sus deudos la forma de resarcir el bien, la cual puede ser:
  - 3.1 Pagar de inmediato el valor actual del bien (valor estimado) por parte del trabajador activo o sus deudos.
  - 3.2 Sustituir el bien por parte del trabajador activo o sus deudos, previa autorización de la Autoridad de la Unidad. En el caso de los bienes con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos o equipo médico quirúrgico, deben contar con informe técnico emitido por la Unidad, el cual debe indicar que el bien es similar o con mejores características.
  - 3.3 El trabajador activo puede solicitar por escrito ante la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera, la formalización de un convenio de pago en cuotas por

un plazo no mayor de 12 meses, salvo casos especiales que deben ser analizados por dicha unidad.

4. El trabajador responsable del bien mueble de inventario o sus deudos deben informar por escrito a la Autoridad de la Unidad la forma de resarcir el bien mueble de inventario.
5. El resarcimiento debe hacerse constar en acta en libro de Actas u hojas movibles del libro de bienes muebles de inventario en la que debe comparecer la autoridad de la Unidad, el trabajador responsable del bien que fue objeto de robo, hurto o destrucción, el Tesorero, el Encargado de Inventarios, o trabajador designado para el registro y control de los bienes muebles de inventario.
6. Para realizar el resarcimiento de un bien mueble de inventario en efectivo debe efectuarse conforme al valor actual del bien (valor estimado) previa autorización de la autoridad de la unidad. Para el efecto, el responsable debe presentar cotización en la cual indique la descripción y el valor del bien; si el valor de la cotización es expresado en moneda extranjera, su equivalencia a moneda nacional se debe establecer mediante la aplicación del tipo de cambio del dólar estadounidense determinado por el Banco de Guatemala, vigente a la fecha de hacer el pago.
7. El resarcimiento realizado en efectivo debe depositarse en la cuenta de la Universidad de San Carlos de Guatemala que corresponda:

<b>Régimen Ordinario</b>		
<b>Cta. Bancaria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Banco</b>
01-5020447-8	USAC, INGRESOS PROPIOS	G&T Continental
3-033-34359-8	USAC, INGRESOS PROPIOS	Banrural
101050786-4	USAC/ INGRESOS PROPIOS	Bantrab

<b>Régimen Especial</b>		
<b>Cta. Bancaria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Banco</b>
39-5000836-6	USAC, FONDOS PRIVATIVOS	G&T Continental
3-033-21347-7	USAC, FONDOS PRIVATIVOS	Banrural
101050777-5	USAC/ FONDOS PRIVATIVOS	Bantrab

8. El trabajador que efectúe el resarcimiento de bienes muebles de inventario en efectivo debe presentar la boleta de depósito original a la tesorería de la unidad, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su realización. La tesorería debe entregar constancia al trabajador o a sus deudos de la recepción de la boleta.
9. El Tesorero o trabajador designado debe solicitar por escrito al Departamento de Contabilidad el registro contable que corresponda, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la boleta de depósito en concepto de resarcimiento de bienes muebles de inventario, para el efecto debe adjuntar boleta de depósito bancario original.

10. El expediente para sustituir un bien mueble de inventario se debe conformar con los documentos siguientes:
  - a) Solicitud por escrito por parte del trabajador responsable, ante la Autoridad de la Unidad para sustituir el bien;
  - b) Informe técnico en el que conste que el bien mueble que se ofrece en sustitución, tenga similares o mejores características, cuando corresponda;
  - c) Factura contable o comprobante de la compra del bien; y
  - d) Acta en el libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario, en la que conste la aceptación del bien mueble por parte de la autoridad de la unidad.
  
11. 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, y el Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera; la autoridad de la unidad debe informar por escrito a Auditoría Interna dicha negativa para que proceda conforme el procedimiento establecido.
  
12. El resarcimiento de un bien mueble por robo, hurto o destrucción causa trámite de baja de bienes muebles de inventario conforme el procedimiento respectivo, independientemente de la forma en que haya sido resarcido el bien.
  
13. El resarcimiento por robo, hurto o destrucción de vehículos u otros medios de transporte debe realizarse por medio de pago en efectivo o formalización de convenio de pago ante la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera.
  
14. La autoridad de la unidad debe gestionar el resarcimiento de los bienes muebles de inventario que cuenten con cobertura en la póliza de seguro vigente.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Título del Procedimiento: **Procedimiento de Resarcimiento de Bienes Muebles de Inventario por Robo, hurto o destrucción de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 0

Inicia: **Unidad solicitante**

Termina: **Unidad solicitante**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Autoridad de la Unidad	1	Indica por escrito al trabajador responsable del bien mueble de inventario o a sus deudos la forma de resarcimiento, traslada.
	Trabajador responsable del bien mueble de inventario o sus deudos	2	Recibe oficio e informa por escrito a la Autoridad de la Unidad la forma de resarcir el bien mueble de inventario, traslada.
	Autoridad de la Unidad	3	Recibe oficio y autoriza por escrito la forma de resarcimiento del bien mueble de inventario, traslada.
Unidad Solicitante	Trabajador responsable del bien mueble de inventario	4	Recibe oficio y procede al resarcimiento del bien mueble de inventario, traslada.
Unidad Solicitante	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	5	Facciona acta en el libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario, en la que conste la aceptación del bien mueble, traslada.
		6	Conforma expediente de resarcimiento para lo que corresponda.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Comisión:** Comisión Específica para Actualizar los Procedimientos del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario.

**Título del Procedimiento:** Procedimiento de Resarcimiento por Robo, hurto o destrucción de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Profesional de Desarrollo Organizacional

**Página 1 de 1**

