

CIRCULAR A.I. No. 014-2021/J

A: Directores y Jefes, Tesoreros y Personas que hagan sus veces y Encargados de Inventarios, de Unidades Administrativas localizadas en el edificio de Rectoría y Edificio de la Dirección General de Administración

De: Lic. Luis Alejandro Diaz Chinchilla
Auditor General

ASUNTO: Proceso de Baja de Bienes Muebles de Inventario por motivo de pérdida, robo, extravío o destrucción durante la toma del Edificio de Rectoría y Dirección General de Administración, ante Auditoría Interna.

FECHA: 5 de mayo de 2021



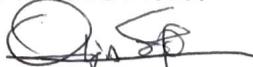
Derivado de los sucesos ocurridos en los edificios que ocupan las oficinas de la Dirección General de Administración y Rectoría, con sus diferentes unidades que la conforman, durante la ocupación de los mismos por personas ajenas a la Administración, que tuvo como consecuencia la sustracción de bienes muebles inventariables, patrimonio universitario, es conveniente tener presente que se debe proceder con el trámite de baja de inventario correspondiente, de conformidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizado por el Consejo Superior Universitario, en sesión extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2018, Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1 del Acta 37-2018.

Por lo cual, es necesario conformar por cada dependencia, expediente de baja de bienes muebles de inventario que incluya solicitud de baja de inventario, suscrita por Autoridad de la Unidad, indicando las razones de la baja y cantidad de bienes muebles inventariables y adjuntar fotocopia certificada de los documentos siguientes:

- Informe del trabajador dirigido a su Jefe Inmediato donde se detalle los bienes sustraídos.
- Acta Administrativa suscrita en el libro de actas u hojas movibles de bienes muebles de inventario, donde consten los hechos acaecidos.
- Denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público.
- Folio del Libro de Inventario donde se encuentren registrados los bienes sustraídos.
- Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario, de cada bien sustraído (ambos lados).
- Cuadro descriptivo de bienes muebles de inventario a dar de baja, firmado por la Autoridad, Tesorero y Encargado de Inventarios, e identificar en el encabezado los datos siguientes: nombre de la Unidad Administrativa, número de Referencia de la Solicitud y la frase "Baja de Bienes Muebles Inventariables, por Robo". La estructura del listado en mención deberá incluir en forma ordenada del bien más antiguo al más reciente, los datos siguientes:
 - Número de registro de inventario.
 - Número de Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario.
 - Descripción del bien.
 - Valor en libros del bien.
 - Número de Libro Registro de bienes de inventario y folio de donde se encuentra registrado el bien.
 - Motivo por el cual se solicita la baja de inventario.
 - Nombre del responsable según tarjeta de responsabilidad.
- Archivo digital del cuadro señalado en la literal anterior, en formato Microsoft Office Excel.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Vo.Bo. M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto
Rector en Funciones

