

CIRCULAR D.G.F. No. 08-98

A: SEÑORES DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, CENTROS REGIONALES, JEFES DE DEPENDENCIAS, AGENTES DE TESORERIA O PERSONAL QUE HAGA SUS VECES Y ENCARGADOS DE INVENTARIO.

DE: DIRECCION GENERAL FINANCIERA

ASUNTO: MODIFICACIONES AL INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y BAJA DE BIENES DE INVENTARIO Y GUIA PARA LA ACEPTACION O REPUDIO Y CONTROL DE DONACIONES.

FECHA: ABRIL 15, 1998.

Estimados Señores:

A la presente sírvase encontrar el punto TERCERO, inciso 3.7, del Acta 06-98, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de marzo del presente año, referente a las modificaciones para el registro y baja de bienes de Inventario y guía para la aceptación o repudio y control de donaciones.

Al respecto les informamos que a partir del 26 de marzo del año en curso en adelante, se debe proceder conforme lo indica el instructivo y guía antes mencionados.

De ustedes, con toda consideración,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Jaime F. Pineda Sosa
Director General Financiero

26 de marzo de 1998

Licenciado
Jaime Fernando Pineda Sosa
Director General Financiero
Edificio

Señor Director:

Para su conocimiento y efectos, le transcribo el Punto Décimo, del Acta No. 06-98, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 25 de marzo de 1998, que literalmente dice:

“TERCERO: AUTORIZACIONES FINANCIERAS
-Modificaciones al Instructivo para el Registro y Bajas de Bienes de Inventario.
-Guía para la aceptación o repudio y control de donaciones.”

El Consejo Superior Universitario entró a conocer el Proyecto de Modificaciones al Instructivo para el registro y bajas de bienes muebles de Inventario y Guía para la aceptación o repudio y control de donaciones, para la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual fue realizado y analizado en diferentes reuniones de trabajo de los señores Decanos, Director General Financiero, Director de Asuntos Jurídicos y Auditor General, coordinados por el señor Rector; y al respecto ACORDO: aprobar el Instructivo para el Registro de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Guía de Tramitación de Donaciones y/o Valores a la Universidad de San Carlos, en la forma como aparece en el Anexo No. 1, de la presente Acta.”

Me suscribo de usted, atento servidor,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dr. Otto Manuel España Mazariegos
Secretario General

OMEM/oom

c.c. Dirección de Asuntos Jurídicos
Auditoría, Contabilidad, Caja, Presupuesto.

Adjunto: Anexo No. 1

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Artículo 1°. Este instructivo norma la forma en que para un mejor control, han de ser registrados los bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con las "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas" contenidas en Circular 3-57 de la Contaduría General de la Nación y de acuerdo con los principios de contabilidad y Auditoría generalmente aceptados.

Artículo 2°. El Agente de Tesorería o quien haga sus veces, deberá llevar los libros y registros siguientes:

- a) Un libro autorizado por la Contraloría de Cuentas de la Nación, para el registro de todos los bienes de inventario, el cual contendrá entre otros los datos siguientes: número y clave de control, número de la tarjeta de responsabilidad elaborada, clara descripción del bien adquirido, nombre del Departamento o Sección que solicitó su adquisición, valor de compra (neto) "Libro de Registro de Bienes de Inventario"
- b) Tarjeta de Responsabilidad para el control de bienes de inventario (Forma D.F.-3)
- c) Un libro autorizado por la Contraloría de Cuentas de la Nación, para anotar todos los bienes que por destrucción, pérdida, traslado a otra Dependencia o por desuso, venta, permuta, donación, etc. Han de ser disminuidos del libro de registro de Bienes de Inventario. "Libro de registro de disminuciones o bajas de Bienes de Inventario".

Artículo 3°. La forma en que han de operarse los libros y registros anteriores es la siguiente:

- 1°. En el momento en que el bien o artículo ingrese a la Dependencia, el Agente de Tesorería o quien haga sus veces, procederá a numerarlo en una parte visible en forma adecuada, así: número asignado a la dependencia, letra clave que corresponde según la naturaleza del bien adquirido (véase lista a continuación), número correlativo (iniciase desde el número 1 a partir de enero de 1964 y continúese indefinidamente), y las últimas dos cifras del año en que el bien sea adquirido.

LISTA DE LETRAS CLAVES PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES, ATENDIENDO A SU NATURALEZA.

- A: Mobiliario y Equipo de Enseñanza
 B: Mobiliario y Equipo de Laboratorio
 C: Mobiliario y Equipo de Oficina
 D:
 E:

F:	
G:	
H:	Biblioteca
I:	
J:	Material Escénico
K:	
L:	
M:	Vehículos
N:	
O:	Maquinaria y Equipo Industrial
P:	Maquinaria y Equipo Agrícola
Q:	Equipo de Construcción
R:	Herramientas
S:	Apero de Labranza
T:	
U:	
V:	
W:	
X:	Enseres de Dormitorio
Y:	Enseres de Cocina
Z:	Otros

- 2°. En el momento en que el bien o artículo sea trasladado al Departamento o Sección que lo solicitó, deberá elaborarse la "Tarjeta de Responsabilidad para el control de bienes de inventario", conforme se indica en la forma DF-3. Estas tarjetas deberán ser archivadas en forma adecuada (se recomienda abrir un registro de archivo por Departamento, Sección u Oficina con sus correspondientes índices).
- 3°. Inmediatamente después de haber nombrado el artículo adquirido y abierta la respectiva tarjeta de responsabilidad, procederá a su registro en el "Libro de registro de Bienes de Inventario".

Ejemplos:

- 1) El día 12 de enero de 1,978, la Facultad de Agronomía, efectúa su primera adquisición a solicitud del Secretario; compra una máquina de escribir marca Royal, registro No. A-451687, color celeste con carro de 14 pulgadas, por la cantidad de Q.240.00.
 - a) En forma adecuada anotará en una parte visible del bien mueble lo siguiente:
2-C-1-78 (véase artículo 3°.)
 - b) Independientemente elaborará la "Tarjeta de Responsabilidad, para el Control de Bienes de Inventarios" y anotará lo siguiente:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		FORMA DF-3		
"TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL DE BIENES DE INVENTARIO"				
No. 001				
Dependencia: Fac. Agronomía		Sección: Secretaría		
FECHA	No. DE CLAVE DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	VALOR NETO	RECIBIÓ CONFORME NOMBRE-FIRMA
12-I-78	2-C-1-78	1 máquina de escribir, marca "Royal" registro No. A-453678-1978, color celeste con carro de 14 Pgs. Fact. Amos. E Anderson Fact. No. Fecha	V.Q.240.00	Julio Aragón

- c) Acto seguido procederá a registrar en el "Libro de Registro de Bienes de Inventario", lo siguiente:

FECHA	No. CLAVE Y CONTROL	TARJETA RESPON. No.	DESCRIPCION	SOLICITADO POR	VALOR NETO Q.
12-I-78	2-C-1-78	001	1 máquina de escribir Royal registro No. 453678-78, color celeste con carro 14 pgs. Comprada a Amos E. Anderson Fact. No. De fecha....	Secretaria	240.00

- d) colocará la tarjeta de responsabilidades para el control de bienes de Inventario en el archivo correspondiente.
- 2) El 13 de marzo de 1974, la facultad de CC. Química y Farmacia, adquiere un libro Química Mineral del Profesor Amadeo Stdich a solicitud del Depto. De Análisis (su compra de bienes de inventario No. 10.), por la cantidad de Q 25. 00.
- a) En forma adecuada anotará en este volumen lo siguiente:
6 H- 10-74 véase artículo 3º) (véase aclaración a continuación)
- e) En el libro de registro de Bienes de inventario y en la tarjeta de Responsabilidades para el control de bienes de inventario, anotará los conceptos como se indicaron en el ejemplo anterior.

NOTA IMPORTANTE:

Cuando la dependencia tuviere organizada su Biblioteca, no será necesario que el Agente de Tesorería numere los volúmenes conforme se indicó en el inciso a) anterior; bastará únicamente que el bibliotecario le anote el número que de acuerdo con su sistema de control de Biblioteca le asigne y este número será anotado en el libro de registro de bienes de inventario y en la tarjeta de responsabilidades para el control de Bienes de Inventario, con la única diferencia de adicionar a éste número entre paréntesis () el número correlativo que le corresponda según el Libro de Registro de Bienes de Inventario.

Aplicación del ejemplo Anterior:

Libro de Registro de Bienes de Inventario

FECHA	No. Y CLAVE DE CONTROL	TARJETA RESPON SABILIDAD No.	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO POR	VALOR NETO
15-3-74	Stdich- Amadeo 16587 - 4 (10)	012	Un ejemplar de Química Mineral de 450 pág., del Prof. Amadeo Stdich Comprado a Librería Proa.	Depto. de Análisis	Q 25.00

Explicación:

El número de clave anotado de: Stdich - Amadeo, 16587 - 4, es el supuesto número que utiliza la Biblioteca de la Fac. de CC:QQ. Y Farmacia para numerar los libros que adquiere y el No. 10 entre paréntesis es el número correlativo que le corresponde de acuerdo con el libro de Registro de Bienes de Inventario, el No. 12 corresponde al No. de la tarjeta de responsabilidades para el control de Bienes de Inventario, que fue elaborado a cargo del Bibliotecario.

- 3) En la factura o recibo que extienda el proveedor de tal o tales artículos de Inventario, el agente de Tesorería deberá imprimir con un sello de hule la "Certificación de Ingreso al Libro de Registro de Bienes de Inventario" que contenga la leyenda siguiente:

"CERTIFICACION DE INGRESO AL LIBRO DE REGISTRO DE BIENES DE INVENTARIO":

Los artículos especificados en este documento, han sido debidamente ingresados al "Libro de Registro de Bienes de Inventario" con el número de clave y control (), folio No. () y ha sido abierta su respectiva tarjeta de responsabilidades para el control de bienes de inventario No. ().

F) _____ (sello)
Agente de Tesorería

- 4) Procederá a tramitar el pago de tales bienes conforme instructivo que existe para él Efecto.

Artículo 4°.- Para el traslado de bienes de han sido registrados en el "Libro de Registro de Bienes de Inventarios" y anotados en sus respectivas tarjetas de responsabilidades para el control de Bienes de Inventarios, deberá seguirse el procedimiento que a continuación se indica:

- a) Se anotará el traslado correspondiente en la respectiva tarjeta de responsabilidades para el control de Bienes de Inventarios en el espacio destinado para TRASLADOS (véase forma DF-3).
- b) Deberá obtenerse la firma de Autorización del Decano o Jefe de la dependencia en dicha Tarjeta y archivarse en forma adecuada.

Artículo 5°.- Para el traslado de bienes Inventariados de una Facultad a otra similar, deberá seguirse el procedimiento siguiente:

- a) El jefe de la dependencia interesada, enviará al Jefe de la Dependencia en donde se encuentra el artículo, una solicitud detallando el artículo en que está interesado.
- b) El jefe de la dependencia al recibir la solicitud correspondiente, la elevará a su Junta Directiva para la autorización correspondiente.
- c) El agente de Tesorería de la Dependencia en donde se encuentre el artículo solicitado, con base en la transcripción del punto de acta donde fue autorizado el Traslado del artículo que se solicita, hará lo siguiente:
 - 1) Cancelará la tarjeta de responsabilidades para el control de bienes de Inventario correspondiente, anotando en el espacio destinado para tal objeto, la fecha de traslado, número y fecha del Acta de autorización, el nombre de la dependencia a que se traslada el artículo, etc.; etc
 - 2) Anotará en el "Libro de Registro de Disminución o Bajas de Bienes de Inventario" el motivo de la rebaja o disminución, la autorización de traslado, la descripción del artículo, el valor neto, etc., etc
 - 3) Dará inmediato aviso a la Sección de Contabilidad por medio del formulario (DF-4).
 - 4) El 31 de diciembre de cada año, por medio de resumen obtenido del "Libro de Registro de disminuciones o bajas de Bienes de Inventarios". Se efectuará la baja del "Libro de Registros de Bienes de Inventarios", a efecto de mantenerlo actualizado conforme los registros de la Sección de Contabilidad de la universidad.

- d) El Agente de Tesorería de la dependencia que solicitó el artículo o artículos, dará Ingreso a tales artículos en el "Libro de Registros de Bienes de Inventarios, y abrirá Las respectivas tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario, como si se tratara de una adquisición con la única diferencia de que indicará que se trata de un traslado de tal dependencia. En virtud de lo anterior, tendrá que borrar el número que tenía asignado y numerarlo nuevamente de acuerdo con lo indicado en el artículo 3°. De este instructivo.

Artículo 6°.- Para la disminución o baja de Inventario de todos aquellos bienes que por destrucción, desuso, venta, permuta, donación, etc. (entiéndase venta- permuta- donación con personas o instituciones ajenas a la Universidad de San Carlos de Guatemala), sea indispensable efectuar, deberá procederse en la forma que a continuación se indica:

- 1) La autoridad Administrativa de la unidad o dependencia, previa opinión de Auditoría Interna, solicitará la autorización para la disminución o bajas de bienes de inventario Directamente la Junta Directiva, Consejo Regional, Junta Paritarias, o su equivalente siempre y cuando el valor de adquisición del bien no exceda de Q 50,000.00; para el caso de oficinas centrales, corresponde tal autorización hasta por el mismo monto, al Rector de la Institución. Las autorizaciones de bienes con valor superior a Q 50,000.00; corresponderá al Consejo Superior Universitario, previo informe Favorable de las instancias referidas al inicio de este párrafo, cuyo trámite se canalizará a través de la Dirección General Financiera.
- 2) Una vez que se haya obtenido la autorización para la disminución o baja del Inventario, el agente de Tesorería procederá a efectuar lo siguiente:
 - a) Cancelar las tarjetas de responsabilidades para el control de bienes de Inventario, anotando la autorización del Consejo Superior universitario; la autorización de la Junta directiva de la Dependencia y todos los demás datos que se indicaron anteriormente en operaciones similares.
 - b) Anotar en el "Libro de Registros de disminución o Bajas de Bienes de Inventarios", todos los datos que se exigen en ese registro.
 - c) Dar inmediato aviso a la Sección de Contabilidad por medio del formulario DF-4 aviso de Bajas de Inventario.
 - d) El día 31 de diciembre de cada ^{AÑO} trasladará al Libro de Registro de Bienes de Inventario" por medio de resumen obtenido del "Libro de disminuciones o bajas de Bienes de Inventario", todas las bajas causadas durante el año.

Artículo 7°.- Para la disminución del Inventario, de todos aquellos bienes que se hayan perdido o destruido, se procederá así:

- a) Si la persona responsable según "Tarjeta de Responsabilidad" u otro documento que así lo determina, acepta por escrito ante la máxima autoridad administrativa de la unidad o dependencia, el reintegro o reposición del bien perdido o destruido, se procederá de la manera siguiente:
- a.1. En caso de reintegro en efectivo; éste, se hará en forma inmediata con base al precio actual de mercado del bien, amparando en cotización de proveedor reconocido; de no existir el bien en el mercado, se pedirá la presentación de una cotización del proveedor directo o de sus representantes debidamente acreditado, en donde se demuestre el valor del bien puesto en plaza. Si este fuere expresado en moneda extranjera, su equivalencia a moneda nacional se establecerá mediante la aplicación de la tasa de cambio del dólar americano, determinada por el Banco de Guatemala, vigente a la fecha de hacer el reintegro.
 - a.1.1 Queda bajo resolución de la Dirección General Financiera la aprobación de compromiso de pago por reintegro del valor de estos bienes, el cual no debe exceder del plazo de un año.
 - a.1.2 Una vez formalizado el compromiso de reintegro se requerirá la autorización de baja del bien ante máxima autoridad administrativa de la unidad (Junta Directiva o su Equivalente) y con base a ésta, deberá cancelarse la respectiva tarjeta de responsabilidad haciendo las anotaciones en el libro de bajas de bienes de Inventario, dando aviso con constancia de recepción, al Departamento de Contabilidad de la Universidad.
 - a.1.3 Los valores reintegrados se depositarán en el Fondo Común de la Universidad y una vez complementado el monto se incorporará al presupuesto de la unidad afectada, para que ejecute la compra de reposición del bien, bajo el procedimiento normal y ordinario establecido.
 - a.2 En caso de reposición del bien por otro de similares características, se procederá así:
 - a.2.1 Se fraccionará Acta Administrativa con participación de la autoridad administrativa de la unidad o dependencia; Jefe del Departamento a cargo del bien; Encargado de Inventario y del responsable del bien; en la que se hará constar la aceptación del bien restituido, así como del documento legal que respalda el origen del mismo.
 - a.2.2 Con base en el acta administrativa se razonará el libro de Inventarios y tarjetas de responsabilidad, dejando referencia del número del Acta, la indicación que es reposición, al que se asignará el mismo número de inventario y valor histórico del bien sustituido.

- a.2.3. La restitución de bienes no causará trámite de bajas de inventarios, no obstante requerirá informes circunstanciándose a la Dirección General Financiera y Auditoría Interna.
- b) Si la persona responsable no acepta restituir o pagar el valor del bien extraviado o destruido, deberá fraccionarse Acta con intervención de la Auditoría interna, donde se hará constar la posición de la o las personas responsables así como del jefe de la dependencia, para que posteriormente la misma Auditoría Interna emita opinión sobre el caso y con base en ello, la autoridad que corresponde según numeral 1°. Del artículo 6°, de este Instructivo, resuelva sobre la baja y responsabilidad de la pérdida o destrucción del bien.
- c) Si la pérdida o destrucción del bien se deba a causa justificadas que tenga que absorberla la universidad de San Carlos; en todos sus pasos, se seguirá; el mismo procedimiento de solicitud de baja.

Después de obtenerse las resoluciones y autorizaciones se procederá como se indica en el punto a 1.2 anterior.

1. Considerando la delegación de la potestad del Consejo Superior Universitario a otras instancias por la autorización de baja de bienes muebles de inventario conforme a las propuestas anteriores, se requiere de ACUERDO del máximo organismo colegiado de la Universidad de San Carlos, así:

“Se delega al Rector de la Universidad de San Carlos, las juntas Directivas, consejos Regionales, Consejos Directivos, Juntas Paritarias, Consejo de Administración o su equivalente en dependencias oficialmente reconocidas con administración independiente, resolver la solicitud de baja de bienes muebles de Inventario que presente cada una de las oficinas bajo su jerarquía, conforme expedientes debidamente conformados y concluidas según Instructivo específico, cuyo valor de adquisición sea hasta por un monto de Q. 50,000.00; resolución que deberá ser notificada a la Dirección General Financiera, quien en forma anual presentara informe circunstanciando al Consejo Superior Universitario, de las bajas autorizadas por las instancias indicadas”.

Artículo 8°. De conformidad con el decreto legislativo 647, es obligatorio para todas las instituciones del Estado, levantar un Inventario de todos los bienes inmuebles, muebles, para lo cual deberá procederse así:

- a) El agente de Tesorería o quien haga sus veces, iniciará en los primeros quince días del mes de Noviembre de cada año, la verificación física de los bienes inventariados con base en los libros y registros indicados en el artículo 2°. De este instructivo, a efecto de poder determinar los sobrantes o faltantes y proceder a su ingreso, reposición o baja según el

caso, antes del 31 de diciembre de cada año. (véase procedimiento en artículos 6°. Y 7°. de este instructivo).

- b) Una vez depurado el inventario conforme se indica en el párrafo anterior, deberá sacar listas con separaciones de los bienes inmuebles y Bienes Muebles, a efecto de que durante los primeros quince días del mes de enero de cada año, se envíe dos (2) ejemplares al departamento de Contabilidad y dos (2) ejemplares al Departamento de Auditoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Anexo a las copias de Inventario que deberá enviarse al Departamento de contabilidad y Depto. de Auditoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberá agregarse un detalle de las adquisiciones y otro de las bajas que se efectúen durante el año.

Para los efectos de los artículos 6°. , 7°. Y 8°, de este instructivo, se transcriben los siguientes párrafos de la circular No. 3 – 57 de la Contaduría General de la Nación.

DISMINUCIONES O BAJAS EN LOS INVENTARIOS"

Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquier de los siguientes conceptos:

- a) Por destrucción de los objeto,
- b) Por pérdida;
- c) Por traslado a otra dependencia; y
- d) Por deshuso, venta, permuta, donación, etc.

En los casos de pérdida de los bienes, constados al verificar el Inventario con motivo de la entrega del cargo; el Jefe de la Dependencia deberá inmediatamente dar parte del hecho a la autoridad correspondiente, para instruir la averiguación y deducir la responsabilidad consiguiente, a menos que el responsable entregue en forma inmediata su valor. Aún cuando se hubiere efectuado el pago, si se presumiera la comisión de un delito deberá comunicarse inmediatamente a las autoridades respectivas.

Cuando los faltantes sean establecidos al confrontar los inventarios por los Contralores de Cuentas, o cualquier funcionario o empleado legalmente facultado para intervenir en estas diligencias, deberá proceder en la forma indicada en el párrafo anterior.

"ELEMENTOS QUE NO DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS"

Los artículos de consumo constante, tales como útiles de escritorio, gasolina, aceites, grasas, víveres, etc. Por su naturaleza no deben incluirse en el Inventario de Bienes Muebles, así como tampoco los libros de contabilidad, de actas, de conocimientos, colecciones del Diario Oficial, tomos de documentos, folletos de Leyes, revistas, programas, claves, horarios, sellos de hule, etc..., puesto que éstos aumentan ficticiamente el activo de la Universidad.

Detalles de algunos de los artículos que por su naturaleza no deben aumentar el activo, formando parte de los inventarios de dependencias públicas. Como regla general debe tomarse en cuenta que los objetos cuya vida útil no sea mayor de un año deberán excluirse del Inventario.

Almohadillas	Folletos de leyes
Archivadores de cartón	Guantes de hule, cuero, etc.
Agujas para suturas	Guías telefónicas
Accesorios Eléctricos	Gomeros
Accesorios de tubería	Jeringas hipodérmicas
Bases para almanaques	Plumeros
Brochas	Lazos
Brocas	Limas
Botas de hule o cuero	Libros de Contabilidad, Actas, etc.
Bombas de Flit	Lápices o Lapiceros
Botes de Lata	Libros de Texto
Bisturís	Sondas
Canuteros	Sacagrapas
Candados	Mascarillas contra el polvo
Cubetas	Perforadores corrientes
Cabos para piochas	Piedras de esmeril o de asentar
Azadones, etc.	Pinceles, papelería
Cables	Programas de estudio
Cepillos	Repuestos
Capas para la lluvia personal	Reglas corrientes
Tomos de leyes o documentos de leyes	Revistas
Y otros similares	Regaderas
Colecciones Diario Oficial	Ropa de Cama
Claves	Rótulos de oficina o aulas
Canastas para basura	Sellos de hule
Cuadros Ilustrativos	Secantes de rodillo y otra forma
Chapas, escobas, esponjas	Trapeadores

"DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 9°. El jefe de la Dependencia es responsable del buen uso que deban hacerse de los bienes de la Universidad San Carlos de Guatemala, así como velar porque las normas en este Instructivo sean cumplidas eficazmente.

Artículo 10°. El Agente de Tesorería o personal designada para el control de bienes de Inventario, es responsable del correcto registro y debido control de los bienes de inventario de la dependencia que corresponda y de la demás responsabilidad que en cada caso se especifican en este instructivo.

Artículo 11°. La persona o personas cuyas firmas aparezcan en las "Tarjetas de Responsabilidad para el control de Bienes de Inventario" serán responsables de los bienes que hayan recibido.

Artículo 12°. Los Agentes de Tesorería o personas designadas para el control de bienes de Inventario, deberán con base en los registros de Inventario que operan actualmente, verificar físicamente los Bienes de Inventario y de numerarlos en la forma que se indica en el artículo 3°. De este Instructivo en forma correlativa, variando únicamente el año en que fue adquirido, así como abrir las respectivas " Tarjetas de Responsabilidad par el control de bienes de Inventario y obtener las firmas de las personas bajo cuya custodia o responsabilidad se encuentren tales artículos. Por los artículos que ~~se~~ ^{es} indispensable dar baja del inventario por los conceptos que se indican en éste artículo; deberá procederse conforme lo normado en el mismo. Esta labor deberá quedar finalizada a más tardar el 30 de abril de 1964, enviando las listas de inventario correspondientes a las Auditorias Internas y Departamento de Contabilidad de la Universidad San Carlos de Guatemala.

Artículo 13°. Este Instructivo norma exclusivamente el registro de bienes muebles de Inventario. Para el registro de otros bienes inventariables como los semovientes, bienes inmuebles, etc., se regirán por instructivos que se elaborarán oportunamente.

Artículo 14°. El presente Instructivo entrará en vigor a partir de la presente fecha (IT Rector, Director General Financiero, Jefe Departamento de Auditoría).

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Guatemala, 19 de febrero de 2000

/jlmn

DONACIONES DE BIENES

I. CONSIDERANDO

En la actualidad, las **DONACIONES** que hacen diferentes entidades a la Universidad San Carlos de Guatemala, tanto individuales como colectivas, corresponden a diferentes tipos de bienes y valores.

Las **DONACIONES** requieren de un proceso de trámite, en primera instancia, dentro de las unidades que directamente reciben el beneficio de las mismas, para luego, trasladarlas ante la autoridad superior

Existen **DONACIONES** que son de uso inmediato por parte de las unidades beneficiadas, que requieren de un proceso ágil y oportuno de aceptación o repudio por parte de la autoridad respectiva

La falta de un marco legal normativo, requiere ordenar o regular el proceso de aceptación o rechazo de bienes recibidos en calidad de **DONACION**, por lo que se somete a consideración del Consejo Superior Universitario, las siguientes:

II. PROPUESTAS

1. MODIFICACIONES LEGALES:

- 1.1. Modificar la literal r) del artículo 11 y d) del artículo 126 de los Estados de la Universidad San Carlos de Guatemala, misma que se sugiera así:

"Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyen a favor de la Universidad o de cualesquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan a un monto mayor de Q. 500,000.00".

- 1.2. Incorporar dentro de las atribuciones del señor Rector de la Universidad, establecidas en el artículo 17 mismo Estatuto, la siguiente:

- q) "Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyen a favor de la Universidad o de cualesquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan en los rangos siguientes:

De Q. 001 a Q. 200,000.00

Cuando la donación esté destinada a dependencias de la administración Central que no

dependan de Direcciones
Generales.

De Q. 200,000.00 a Q. 500,000.00

Cuando la donación esté destinada
a dependencia de la administración
central

- 1.3 Incorporar dentro de las atribuciones de las Juntas Directivas de las Facultades contenidas en el artículo 30 de los Estatutos de la Universidad, la siguiente:
- o) "Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instruyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q. 200,000.00 hasta Q. 500,000.00.

Esta Norma es aplicable a los Consejos Directos, Consejos Regionales, Juntas Paritarias, Consejo de Administración o cualquier otro órgano de dirección equivalente.

- 1.4 Incorporar dentro de las atribuciones de los Señores Decanos de Facultades de la Universidad establecida en el artículo 24 de los Estatutos de la Universidad, la siguiente:
- q) "Aceptar o rehusar herencias, legales o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando estas correspondan al rango de Q. 0.01 hasta Q. 200,000.00.

Esta Norma es aplicable a los Directores de Escuelas no Facultativas y Directores Generales de Administración Central".

GUIA DE TRAMITACION DE DONACIONES Y/O VALORES A LA USAC

ARTICULO 1°. La presente guía será aplicable a todos aquellos bienes físicos, así como a fondos dinerarios recibidos de terceras personas por la Universidad San Carlos de Guatemala, en calidad de **DONACION**.

ARTICULO 2°. Toda dependencia universitaria que reciba bienes en donación, dará ingreso inmediato a los mismos, en un libro de registros transitorio autorizado por el órgano de dirección correspondiente.

ARTICULO 3°. En el registro transitorio se definirá las características y destino, así como la identificación de las o las personas responsables de su uso, respaldadas con las firmas respectivas. En los casos de bienes que por su sustancias o naturaleza se califiquen de uso

inmediato, deberá gestionarse con urgencia su aceptación o rechazo, ante la instancia que conforme al rango de su valor le corresponda.

ARTICULO 4°. Se conformará el expediente de soporte con la documentación emitida entre las entidades o personas donantes y la correspondencia dirigida expresamente a las autoridades universitarias y como mínimo, complementarse así:

Para bienes de inventario, almacén o fungibles (tangibles)

- La carta o nota de **DONACION** del donante en donde detalle los bienes, destino y valor de los mismos.
- Acta Administrativa de la dependencia universitaria en donde se haga costar las condiciones de la recepción transitoria del bien, incluyendo el estado físico del mismo.
- Constancia de su registro transitorio en libros, emitida por la dependencia receptora.

Para asignaciones o donaciones de fondos o valores (intangibles)

- Carta de ofrecimiento de la donación en la que el oferente exprese detalladamente las condiciones, y/o requisitos aspectos complementarios a considerarse en la donación que concede a la dependencia universitaria.
- Recibo de Ingresos Varios 101-C para los casos de efectivo entregado en forma inmediata.
- Detalle analítico del proyecto, presupuesto, o programa de ejecución de la asignación préstamo no reembolsable o fondos a recibir por la dependencia universitaria, debidamente refrendado y avalada por la autoridad universitaria aceptante de la donación.
- Minuta del contrato o convenio a suscribirse entre el representante legal de la persona o entidad donante y el de la Universidad San Carlos.

ARTICULO 5°. Conformado el expediente según artículo 4° anterior, se elevará a la instancia administrativa que de acuerdo a los rangos fijados en las disposiciones universitarias le compete conocer, para, la aceptación o rechazo de la donación.

ARTICULO 6°. El órgano de Dirección que conoce cada caso de donación, emitirá resolución o acuerdo sobre la aceptación o rechazo, comunicándolo a las instancias que correspondan (Consejo Superior Universitario, Rectoría, Direcciones Generales, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Presupuesto y Auditoría Interna), y con base en la aceptación oficial, el Departamento de Contabilidad hará los registros contables afectando la cuenta que corresponda a la dependencia beneficiada.

ARTICULO 7°. De rehusarse la Donación, a través del órgano de dirección respectiva se notificará y agradecerá al donante su propuesta, retornándole a la vez, el bien o valor en gestión, para lo cual se requerirá constancia documental de la devolución, misma que servirá de base para el descargo del libro de control transitorio y formará parte del expediente inicialmente conformado, al que quedará en archivos de la dependencia.

ARTICULO 8°. Para los casos de aceptación, con base en el acuerdo o resolución emitida, se dará ingreso oficial a la donación, según su naturaleza y destino, así:

- Para bienes muebles (incluye biblioteca y ganado), en las usuales tarjetas de responsabilidad y libro de inventarios que se tienen habilitados para el control de bienes universitarios, ambos, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Para bienes de consumo permanente y que forman almacén de existencias, en tarjetas kardex de control, unificándolos al resto de bienes incluidos en esta área.
- Para bienes fungibles, en tarjetas de responsabilidad no inventariables.
- Para aquellos bienes físicos adheridos a inmuebles o propiamente, su recepción oficial quedará asentada en Acta administrativa, y se inscribirá en el Registro de la Propiedad de Inmueble, con la participación de los funcionarios competentes de la dependencia: en dicha Acta, se especificarán las condiciones del bien recibido.
- Para aquellas donaciones de uso o consumo inmediato, se faccionará Acta administrativa con la participación de los responsables del mismo y funcionarios competentes de la dependencia, en la que se dejará constancia de las formas de su uso y consumo.
- Las donaciones que en valores dinerarios sean recibidas en efectivo, su aceptación constará en recibos de ingresos varios 101-C y la documentación expresa del donante, documentos que servirán de base a la dependencia beneficiada, para la solicitud de transferencia de esos Fondos ante la Dirección General Financiera.
- Autorizar a la Dirección General Financiera, para que realice las ampliaciones presupuestales que la donación genere, cuando corresponda a valores monetarios, conforme a las Cláusulas del convenio o carta de entendimiento entre las partes".
- Para los bienes intangibles (valores o dinero), su aceptación se formalizará con la firma del contrato o convenio firmado por los representantes legales de la entidad donante y de la Universidad San Carlos.

Para este tipo de donaciones, la administración manejo, control y fiscalización se hará de acuerdo a las cláusulas a convenir entre las partes.

ARTICULO 9°. Una vez incorporada la donación a los registros indicados, su tratamiento y administración se sujetará al igual que cualquier otro bien adquirido en procedimiento ordinario.

Debe tomarse en cuenta que las donaciones o préstamos no reembolsables que exijan aporte específico del gobierno o que impliquen gastos inmediatos o futuros que deban cubrirse con recursos directos y propios del estado (fuera de la asignación legal del gobierno), se tramitarán ante Rectoría, a través de la Dirección General Financiera para efectos de formalización gubernamental.

CIRCULAR DIGA No. 99

A: Señores Decanos, Directores de Escuelas no Facultivas, Director del CUNOC, Directores de Centros Regionales, Secretarios, Directores y Jefes de Dependencias

DE: DR. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso
Director General de Administración.

FECHA: 26 de julio 1999

ASUNTO: Dejar sin efecto la CIRCULAR DIGA No. 07-99 de fecha 4 de junio del año en curso. Poner en vigencia el **"PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR BAJA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**.

Adjunto el presente, sírvase encontrar el **"PROCEDIMIENTO PAR EFECTUAR BAJA DE INVENTAIO DE BIENES MUEBLES"**. al que sustituye al Instructivo para efectuar baja de inventario de bienes muebles. Sancionado en Circular DIGA No. 007-99.

El procedimiento tiene como objetivo agilizar la aplicación del Artículo 6°. Del **"INSTRUCTIVO PAR REGISTRO Y BAJA DE BIENES DE INVENTARIO"**. Aprobado en numeral 3.7 punto TERCERO del Acta 6-98 del Consejo Superior Universitario, en beneficio de las Unidades que tienen la necesidad de dar de baja a este tipo de bienes que están en calidad de inservibles.

Para el efecto, ha sido habilitada una Bodega del Departamento de Mantenimiento, ubicado a un costado del Edificio S-11.

Al momento del traslado, la dependencia interesada deberá entregar la solicitud correspondiente (Form BI-01), firmada y sellada por la autoridad competente, e incluir una fotocopia del listado de bienes muebles dados de baja.

Las Facultades y Escuelas deberán enviar los bienes muebles dados de baja, previa gestión al Departamento de Mantenimiento.

Centro Universitario de Occidente y Centros Regionales, enviarán a los lugares específicos que determine cada unidad ejecutora.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"