

**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**

## 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

#### I. 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:

#### Donaciones

##### 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"**