

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MODULO I PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO Y BIENES FUNGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Guatemala, abril de 2024



## **DIRECTORIO**

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Rector

Abogado 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. José Abraham González Lemus  
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz De León  
Director General de Administración

## **Elaboración**

Lic. Mario Trujillo Morales  
Lcda. Katherin Andrea Bolaños Rodríguez  
**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**



Guatemala,  
20 de mayo de 2024

Lic. Mario Trujillo Morales  
Coordinador  
Comisión Específica para actualizar el Procedimiento de  
Baja de Bienes de Inventario  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio

Señor Coordinador:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0238-2024**; 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 el 26 de octubre de 2022, y su modificación en el punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No. 06-2023 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 29 de marzo de 2023, acordó la aprobación del Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que en el Artículo 39 de dicho Reglamento, establece que la Comisión Específica, debe actualizar el Procedimiento de Registro de Bienes Muebles de Inventario. **CONSIDERANDO:** Que en Acuerdo de Rectoría No. 0695-2021 de fecha 08 de septiembre de 2021 y Acuerdo de Rectoría No.0041-2024 de fecha 06 de febrero de 2024 se conformó y actualizó la Comisión Específica para actualizar el Procedimiento de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que es necesario actualizar los procedimientos de la normativa relacionada, respecto al registro de los bienes muebles de inventario y bienes fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de adecuarlos a las necesidades actuales. **CONSIDERANDO:** Que es necesario proporcionar a la administración universitaria los instrumentos que faciliten y viabilicen el registro de los bienes muebles de inventario y bienes fungibles. **CONSIDERANDO:** Que según oficio Ref. CBBI-01-2024, de fecha 02 de abril de 2024, suscrito por el Licenciado Mario Trujillo Morales, Coordinador de la Comisión Específica para actualizar el Procedimiento de Baja de Bienes de Inventarios, solicita la aprobación de la actualización de dicho Módulo I. **POR TANTO:** de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma), **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la Actualización del Módulo I PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO Y BIENES FUNGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,** siendo éstos los siguientes: **1.** Registro de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **2.** Registro de Bienes Semovientes/Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **3.** Registro de Vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y **4.** Registro de Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **SEGUNDO:** Instruir a las unidades administrativas y académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la actualización inmediata de sus procedimientos internos de conformidad con los aprobados en el Punto Primero del presente Acuerdo. **TERCERO:** Los casos especiales, no previstos en el Modulo I Procedimientos para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles 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:** Instruir a la Comisión Específica para actualizar el Procedimiento de Baja de Bienes de Inventarios, revisar periódicamente el Módulo I, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **QUINTO:** Derogar las disposiciones que contravengan o tergiversen lo establecido en el presente




SECRETARÍA GENERAL

Acuerdo. **SEXTO:** La actualización del Módulo I, Procedimientos para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles, entrará en vigencia a partir de su publicación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de mayo de dos mil veinticuatro. (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. Rectoría USAC.  
c.c. Archivo  
Ingreso: 1720-2023  
ih/

## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES SEMOVIENTES/ANIMALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.....</b>	<b>12</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA .....</b>	<b>19</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA .....</b>	<b>25</b>
<b>5. ANEXOS.....</b>	<b>30</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 y el No. 0253-2023 del 11 de mayo de 2023, actualizó el Módulo I “Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala” cuya denominación se modifica a: “ MODULO I Procedimientos para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, el cual está integrado por los procedimientos siguientes: 1. Registro de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala; 2. Registro de Bienes Semovientes/Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala; 3. Registro de Vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y 4. Registro de Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se presentan los objetivos y normas específicas para cada procedimiento y la descripción de los mismos con su respectivo diagrama de flujo.

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES  
DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA**

**Título o Denominación:**

Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Objetivos:**

- a) Actualizar los procesos del registro de bienes muebles de inventario con observancia de la legislación general y específica vigente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Proporcionar a las unidades un instrumento que permita agilizar y viabilizar el registro de los bienes muebles de inventario.
- c) Orientar a los trabajadores universitarios para que los registros auxiliares de bienes muebles de inventario sean congruentes con el registro contable principal.
- d) Garantizar que el registro de los bienes muebles de inventario sea operado de forma correcta en los controles auxiliares pertinentes.

**Normas de control interno:**

1. El Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, debe operar los libros y registros auxiliares siguientes:
  - a) Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario.
  - b) Libro u hojas movibles de registro de disminuciones o bajas de bienes muebles de inventario.
  - c) Libro u hojas movibles de registro de donaciones.
  - d) Libro u hojas movibles específico para el registro de material bibliográfico.
  - e) Libro u hojas movibles de registro de bienes semovientes/animales.
  - f) Libro u hojas movibles de actas de bienes muebles de inventario.
  - g) Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
  - h) Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes semovientes/animales.

Los registros anteriores deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
2. Los bienes adquiridos a través del grupo 3, de conformidad con el Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gastos para la Universidad de San Carlos de Guatemala, y las donaciones que se rigen por su propia normativa, deben formar parte del inventario de bienes muebles de las unidades.

3. Los bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben estar identificados con número de inventario individual y operado en los registros auxiliares de bienes muebles de inventario de cada unidad.

El número de identificación de los bienes muebles de inventario debe estar constituido por un código que consta de una extensión como mínimo de ocho dígitos, distribuidos de la forma siguiente:

- a) Número de identificación presupuestaria del programa de la unidad ejecutora. (Ej. 32).
- b) Número del subprograma de la unidad ejecutora (cuando corresponda). (Ej. 101).
- c) Letra clave del bien mueble de inventario (de acuerdo con las disposiciones que emita la Dirección General Financiera). (Ej. C).
- d) Número correlativo, el cual debe continuarse indefinidamente, tomando como base el último número correlativo utilizado en el año 2019 (Ej. 5001). Para los registros realizados para los años 2020 y 2021 permanecerán conforme el número asignado por SICOIN. Para los bienes muebles adquiridos a partir del año 2022, su número de identificación será de acuerdo con los criterios siguientes:

Código de programa: 32-101-C-5001-2022. Dirección General Financiera.

Código de subprograma: 32-102-C-5001-2022. Departamento de Caja Central.

Código de subprograma: 32-103-C-5001-2022. Departamento de Contabilidad.

No.	No. de inventario final al 31-12-2019	No. de inventario inicial (SICOIN) al 01-01-2020	No. de inventario final (SICOIN) al 31-12-2021	No. de inventario inicial a partir del 01-01-2022
01	32-C-5000-2019	Y7SD52WL	US45FOF3	32-101-C-5001-2022
02	32-C-5000-2019	Y7SD52WL y 32-C-5001-2020	US45FOF3 y 32-C-6000-2021	32-101-C-6001-2022

4. El registro e identificación de pupitres se debe elaborar por lotes de cincuenta (50) unidades.

Ejemplo de visualización de los registros auxiliares:

a) Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario:

32-101-A-5001-2022 al 32-101-A-5050-2022.

b) Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario:

32-101-A-5001-2022 al 32-101-A-5050-2022.

5. En el caso de las unidades de Rectoría y Secretaría General, que no cuenten con tesorería, el registro e identificación de bienes muebles de inventario, deben estar a cargo de la Tesorería de Rectoría-Secretaría. No obstante, las atribuciones pueden ser delegadas por la autoridad competente al Encargado de Inventario o trabajador designado de las unidades en mención.
6. En el caso de las unidades que dependan de la Dirección General Financiera y que no cuenten con tesorería, el registro e identificación de bienes muebles de inventario, deben estar a cargo del Departamento de Contabilidad. No obstante, las atribuciones pueden ser delegadas por la autoridad competente al Encargado de Inventario o trabajador designado de las unidades en mención.
7. En el momento en que un bien pasa a ser propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado para el registro y control de los bienes muebles de inventario, debe efectuar los registros auxiliares correspondientes y elaborar la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
8. Todo trabajador universitario a quien, por la naturaleza de su cargo, la universidad le provea bienes muebles de inventario para el desarrollo de sus atribuciones, es responsable de su adecuado uso y salvaguarda y debe firmar la(s) respectiva(s) Tarjeta(s) de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
9. Los bienes de uso común en cualquier unidad quedan bajo la salvaguarda de la autoridad de esta, quien debe firmar la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario; sin embargo, dicha responsabilidad la puede delegar a un trabajador responsable que tenga a cargo un área específica donde se utilice el bien mueble (jefe de unidad, coordinadores u otros de similar jerarquía), quien al ser designado por escrito debe firmar la Tarjeta de responsabilidad respectiva.
10. Los bienes muebles de inventario pueden ser utilizados fuera de las instalaciones de cada unidad, siempre y cuando sean para el desarrollo de las actividades propias de la universidad, manteniendo la salvaguarda sobre los mismos, previa autorización escrita por el jefe de la unidad. El personal de seguridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe verificar que el retiro de cualquier bien mueble de las instalaciones cuente con su correspondiente autorización, conservando una copia de esta.
11. El Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, debe mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
12. El Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, debe realizar anualmente la toma física del inventario

de los bienes incluidos en el mismo, a efecto de establecer los sobrantes y/o faltantes al cierre de operaciones del ejercicio al 31 de diciembre de cada año. Si existiera sobrante, se debe proceder a su registro según corresponda y si existiera faltante, debe observarse lo regulado en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

13. El Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, debe elaborar un informe que contenga el detalle del inventario, su resumen y remitir un ejemplar de cada uno al Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera y Auditoría Interna, a más tardar el 15 de enero de cada año. Dicho informe y su resumen deben presentarse de conformidad con las disposiciones vigentes emitidas por la Dirección General Financiera, Auditoría Interna o el Departamento de Contabilidad.
14. La Biblioteca Central, Centros de Documentación y otras que realicen la misma función, están exentos de elaborar la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario o Tarjeta de responsabilidad de material bibliográfico para el efecto deben registrar las adquisiciones de material bibliográfico en el Libro u hojas movibles específico para el registro de material bibliográfico.
15. Las unidades que adquieran material bibliográfico relacionado a la naturaleza de sus actividades y que sea para consulta de sus trabajadores, debe operarse en los registros auxiliares siguientes:
  - a) Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario.
  - b) Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
16. El registro e identificación del equipo de computación, se debe realizar tomando en consideración cada componente por separado.

Ejemplo de visualización en los registros auxiliares:

- |            |                    |
|------------|--------------------|
| a) CPU     | 32-101-D-5001-2022 |
| b) Monitor | 32-101-D-5002-2022 |
| c) Teclado | 32-101-D-5003-2022 |
| d) Mouse   | 32-101-D-5004-2022 |
| e) Bocinas | 32-101-D-5005-2022 |

17. No se debe permitir el préstamo permanente de bienes muebles de inventario entre trabajadores de la misma o diferente unidad.
18. El préstamo temporal de bienes muebles de inventario entre trabajadores de la misma unidad debe documentarse por escrito y contar con la autorización de la autoridad de la misma. El uso del bien mueble de inventario debe ser únicamente para actividades relacionadas a la naturaleza de sus atribuciones.

19. No se debe permitir el préstamo de bienes muebles de inventario a personal de instituciones ajenas a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
20. El traslado de bienes muebles de inventario entre trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe estar autorizado por la autoridad de la unidad y el trabajador que reciba el bien debe firmar la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.

## Descripción del Procedimiento

Unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado

Termina: Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería de la unidad o Departamento de Contabilidad	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	1	Con base a lo documentos de adquisición y el renglón presupuestario, verifica físicamente el bien, conforme a factura de compra, acta de donación o traslado y comprueba que las características específicas del bien coincidan en cuanto a: marca, modelo, número de serie, color y otros datos que identifiquen al mismo.
		2	Anota en el Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario, la adquisición del bien, consignando como mínimo los datos siguientes: a) Código de inventario. b) Descripción del bien mueble, indicando las características importantes. c) Valor sin IVA. d) Número de orden de compra, fondo rotativo o acta cuando corresponda.
		3	Efectúa el registro en la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario.
		4	Según la naturaleza del bien lo identifica físicamente por medio de calcomanía, etiqueta o similar, con el número de inventario que se le asigne.
		5	Solicita firma al trabajador que tendrá en uso y salvaguarda dicho bien mueble en Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario. Traslada.

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad	Trabajador responsable	6	Recibe Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario, revisa que la información consignada esté correcta y firma. Traslada.
Tesorería de la unidad o Departamento de Contabilidad	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado.	7	Recibe Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario, verifica que haya sido firmada por el trabajador y archiva.
		8	Certifica en reverso de la factura el ingreso del bien mueble al libro auxiliar de registro de bienes muebles de inventario mediante sello y firma.
		9	Adjunta fotocopia de la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario y la incluye al expediente de compra para su liquidación.

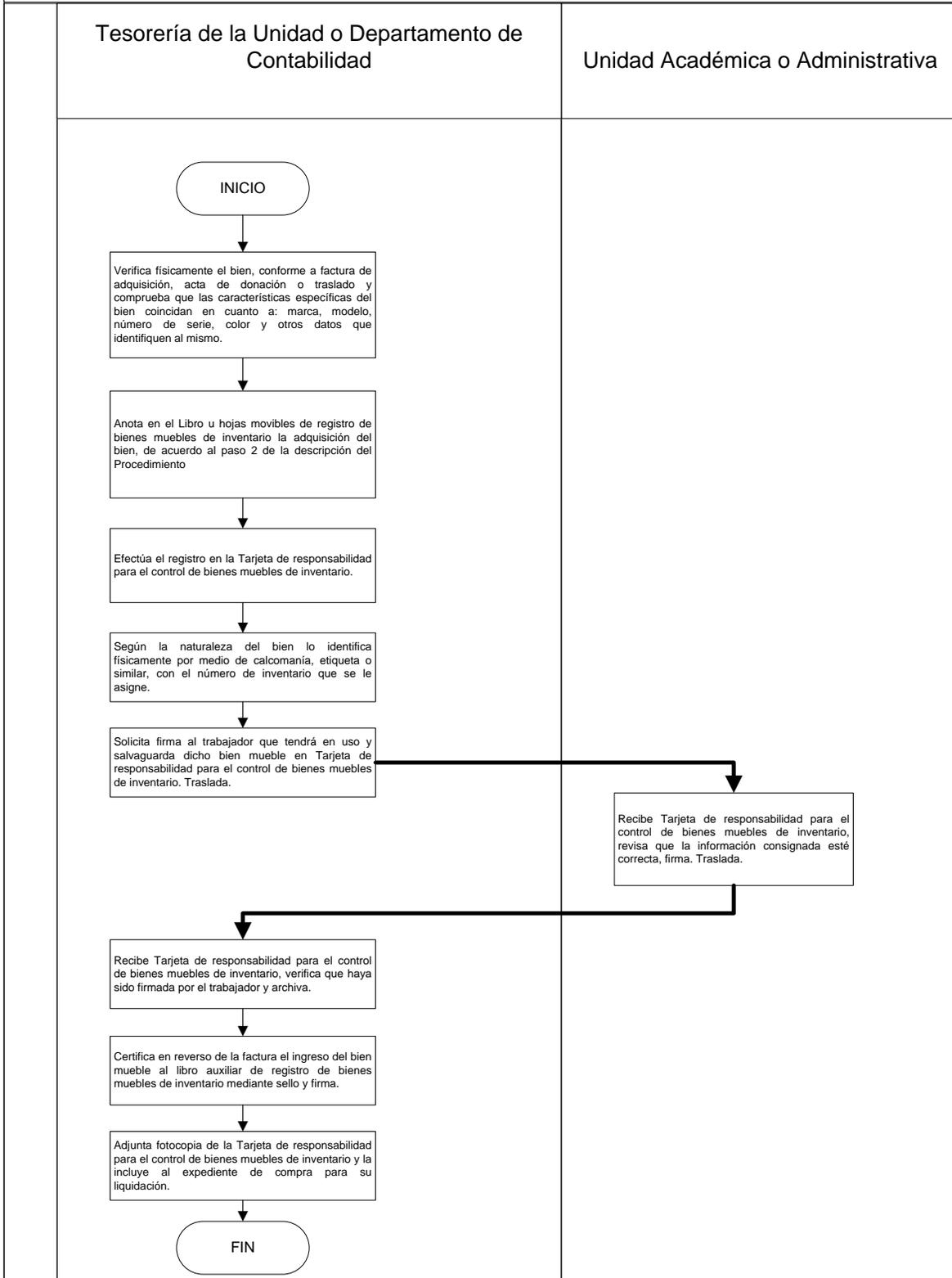
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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

Título del Procedimiento: **Registro de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1





**2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES  
SEMOVIENTES/ANIMALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN  
CARLOS DE GUATEMALA**

**Título o Denominación:**

Procedimiento para el Registro de Bienes Semovientes/Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Objetivos:**

- a) Actualizar los procesos del registro de bienes semovientes/animales con observancia de la legislación general y específica vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Proporcionar un instrumento que permita agilizar y viabilizar el registro de los bienes semovientes/animales.
- c) Orientar a los trabajadores universitarios para que los registros auxiliares de bienes semovientes/animales sean congruentes con el registro contable principal.
- d) Garantizar que el registro de los bienes semovientes/animales sea operado de forma correcta en los controles auxiliares pertinentes.

**Normas de control interno:**

1. El Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado debe operar los libros y registros auxiliares siguientes:
  - a) Libro u hojas móviles de registro de bienes semovientes/animales.
  - b) Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes semovientes/animales.

Los registros anteriores deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

2. Los bienes semovientes/animales adquiridos a través del renglón presupuestario 371, (Animales) de conformidad con el Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala; así como los que se originan de su reproducción (nacimientos y reclasificaciones) y las donaciones que se rigen por su propia normativa, deben formar parte del inventario de bienes semovientes/animales.
3. Los bienes semovientes/animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben estar identificados con número de inventario individual y operados en el Registro de Control Auxiliar de bienes de inventario de cada unidad.

El número de identificación de los bienes semovientes/animales, debe estar constituido por un código que consta de una extensión como mínimo de ocho dígitos, distribuidos de la forma siguiente:

- a) Número de identificación presupuestaria del programa de la unidad ejecutora.

- b) Número del subprograma de la unidad ejecutora (cuando corresponda).
- c) Letra clave del bien (de acuerdo con las disposiciones que emita la Dirección General Financiera).

Ejemplo de visualización del No. de inventario.

Código de programa: 32-101-G-5001-2022. Dirección General Financiera,

Código de subprograma: 32-102-G-5001-2022. Departamento de Caja Central.

- d) El número correlativo debe iniciar de acuerdo con los criterios siguientes:

No.	No. de inventario final al 31-12-2019	No. de inventario inicial (SICOIN) al 01-01-2020	No. de inventario final (SICOIN) al 31-12-2021	No. de inventario inicial a partir del 01-01-2022
01	32-G-5000-2019	Y7SD52WL	US45FOF3	32-101-G-5001-2022
02	32-G-5000-2019	Y7SD52WL y 32-G-5001-2020	US45FOF3 y 32-G-6000-2021	32-101-G-6001-2022

4. Los bienes semovientes/animales propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben ser identificados con tatuaje, arete o cualquier otra identificación que a criterio de la dependencia facilite el control del inventario.
5. En el caso de nacimientos, donaciones, traslados o reclasificaciones, el acta contenida en el Libro u hojas movibles de actas de bienes muebles de inventario que se suscriba constituye el soporte del ingreso al inventario del bien semoviente/animal.
6. Para el registro de nacimientos y reclasificaciones de bienes semovientes/animales, se debe consignar con base en el valor estimado.
7. El Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, debe realizar trimestralmente la toma física del inventario de los bienes semovientes/animales, a efecto de establecer los sobrantes y/o faltantes. Si existiera sobrante, se debe proceder a su registro según corresponda y si existiera faltante, debe realizarse el procedimiento administrativo correspondiente.
8. El encargado de la unidad o quien haga sus veces y el trabajador designado como responsable de los bienes semovientes/animales, deben firmar las tarjetas de responsabilidad de forma solidaria; corresponde a los primeros la supervisión y verificación periódica de los bienes semovientes/animales y a los segundos su cuidado y crianza.

## Descripción del Procedimiento

Unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Registro de Bienes Semovientes/Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Tesorero, Encargado de inventario o trabajador designado

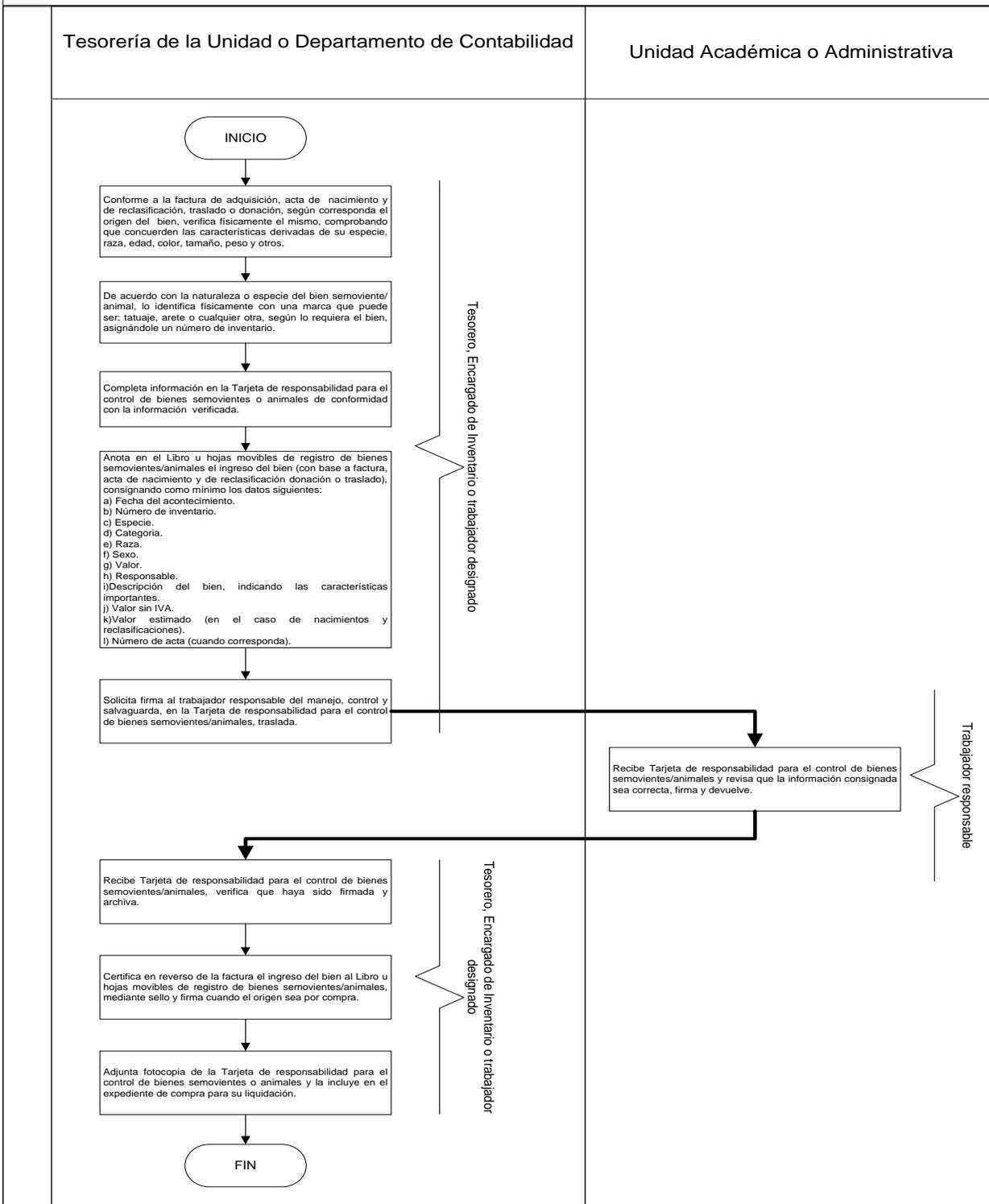
Termina: Tesorero, Encargado de inventario o trabajador designado.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería de la unidad o Departamento de Contabilidad	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	1	Conforme a la factura de adquisición, acta en donde conste el nacimiento, reclasificación, traslado o donación, según corresponda el origen del bien semoviente/animal, verifica físicamente el mismo, comprobando que concuerden las características derivadas de su especie, raza, edad, color, tamaño, peso y otros.
		2	De acuerdo con la naturaleza o especie del bien semoviente/animal, lo identifica físicamente con una marca que puede ser: tatuaje, arete o cualquier otra, según lo requiera el bien, asignándole un número de inventario.
		3	Completa información en la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes semovientes/animales de conformidad con la información verificada.
		4	Anota en el Libro u hojas movibles de registro de bienes semovientes/animales el ingreso del bien (con base a factura, acta en donde conste el nacimiento, reclasificación, traslado o donación) , consignando como mínimo los datos siguientes: a) Fecha del acontecimiento. b) Número de inventario. c) Especie. d) Categoría. e) Raza. f) Sexo. g) Valor. h) Responsable.

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería de la unidad o Departamento de Contabilidad	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	4	i) Descripción del bien, indicando las características importantes. j) Valor sin IVA. k) Valor estimado (en el caso de nacimientos y reclasificaciones). l) Número de acta (cuando corresponda).
		5	Solicita firma al trabajador responsable del manejo, control y salvaguarda, en la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes semovientes/animales. Traslada.
Unidad	Trabajador responsable	6	Recibe Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes semovientes/animales y revisa que la información consignada sea correcta, firma y devuelve.
Tesorería de la unidad	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado.	7	Recibe Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes semovientes/animales, verifica que haya sido firmada y archiva.
		8	Certifica en reverso de la factura el ingreso del bien al Libro u hojas movibles de registro de bienes semovientes/animales, mediante sello y firma cuando el origen sea por compra.
		9	Adjunta fotocopia de la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes semovientes/animales y la incluye en el expediente de compra para su liquidación.

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Título del Procedimiento: **Registro de Bienes Semovientes/Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**  
 Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional Página 1 de 1





### **3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**Título o Denominación:**

Procedimiento para el Registro de Vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Objetivos:**

- a) Actualizar los procesos del registro de vehículos con observancia de la legislación general y específica vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Proporcionar un instrumento que permita agilizar y viabilizar el registro de vehículos.
- c) Orientar a los trabajadores de la administración universitaria, en la implementación de registros auxiliares de vehículos para que sean congruentes con los registros contables principales.
- d) Garantizar que el registro de los vehículos sea operado de forma correcta en los controles auxiliares pertinentes.

**Normas de control interno:**

1. El Tesorero, Encargado de Inventario y/o personal designado, debe operar los libros y registros auxiliares indicados en la norma uno del procedimiento para el Registro de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Los vehículos adquiridos a través del renglón presupuestario 325 (Equipo de transporte), de conformidad con el Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala y las donaciones que se rigen por su propia normativa, deben formar parte del inventario de bienes muebles.
3. Los vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben estar identificados con su número de inventario individual y operados en el Registro de Control Auxiliar de bienes de inventario de cada unidad; el número de identificación de los vehículos debe estar constituido por un código que consta de una extensión como mínimo de ocho dígitos, distribuidos de la forma siguiente:
  - a) Número de identificación presupuestaria del programa de la unidad ejecutora.
  - b) Número del subprograma de la unidad ejecutora (cuando corresponda).
  - c) Letra clave del bien mueble de inventario (de acuerdo con las disposiciones que emita la Dirección General Financiera).  
Ejemplo de visualización del No. de inventario.  
Código de programa: 32-101-M-5001-2022. Dirección General Financiera,  
Código de subprograma: 32-102-M-5001-2022. Departamento de Caja Central.
  - d) El número correlativo debe iniciar de acuerdo con los criterios siguientes:

No.	No. de inventario final al 31-12-2019	No. de inventario inicial (SICOIN) al 01-01-2020	No. de inventario final (SICOIN) al 31-12-2021	No. de inventario inicial a partir del 01-01-2022
01	32-M-5000-2019	Y7SD52WL	US45FOF3	32-101-M-5001-2022
02	32-M-5000-2019	Y7SD52WL y 32-M-5001-2020	US45FOF3 y 32-M-6000-2021	32-101-M-6001-2022

4. Los datos de identificación del vehículo registrados en la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario deben coincidir con los consignados en la factura de compra, acta de traslado o de donación; así como los registrados en el Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario; siendo los siguientes:
  - a) Número de título (cuando corresponda).
  - b) Número de placa (cuando corresponda).
  - c) Número de chasis.
  - d) Número de motor.
  - e) Número de VIN.
  - f) Cilindrada.
  - g) Marca.
  - h) Línea.
  - i) Modelo.
  - j) Color.
  - k) Otras características particulares.
  
5. El Tesorero, Encargado de Inventario o personal designado, para el registro y control de vehículos, debe realizar anualmente la toma física del inventario a efecto de establecer su existencia física y su registro correcto en los registros contables.
  
6. Al trabajador que se le asigne el uso exclusivo de un vehículo, derivado de la naturaleza de sus funciones y atribuciones, es responsable de su uso y salvaguarda y debe firmar la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario; asimismo, el encargado de la unidad o quien haga sus veces, es responsable de supervisar y verificar de forma periódica el estado del mismo.
  
7. Los vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala previo a su puesta en circulación, deben estar protegidos con cobertura de seguro de vehículos de acuerdo con lo que indica el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
  
8. Las reparaciones mayores que se realicen a los vehículos no constituyen incremento a su valor, excepto que se haya realizado la erogación del gasto a través del renglón presupuestario 325 (Equipo de transporte).

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Título del Procedimiento: <b>Registro de Vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero, Encargado de Inventario o personal designado		Termina: Tesorero, Encargado de Inventario o personal designado.	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería de la unidad o de Contabilidad	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	<b>1</b>	Conforme a la factura de adquisición, acta de traslado o de donación, verifica físicamente el vehículo, comprobando que concuerden las características, siendo las siguientes: a) Número de título (cuando corresponda). b) Número de placa (cuando corresponda). c) Número de chasis. d) Número de motor. e) Número de VIN. f) Cilindrada. g) Marca. h) Línea. i) Modelo j) Color. k) Otras características particulares.
		<b>2</b>	Identifica el vehículo físicamente por medio de calcomanía, etiqueta o similar, con el número de inventario designado de acuerdo a su codificación.
		<b>3</b>	Completa información en la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario de conformidad con la información verificada.
		<b>4</b>	Anota en el Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario el ingreso del vehículo con base a factura, acta de donación o traslado, consignando como mínimo los datos siguientes: a) Número de título (cuando corresponda) b) Número de Placa (cuando corresponda) c) Número de chasis. d) Número de motor. e) Número de VIN. f) Cilindrada. g) Marca. h) Línea.

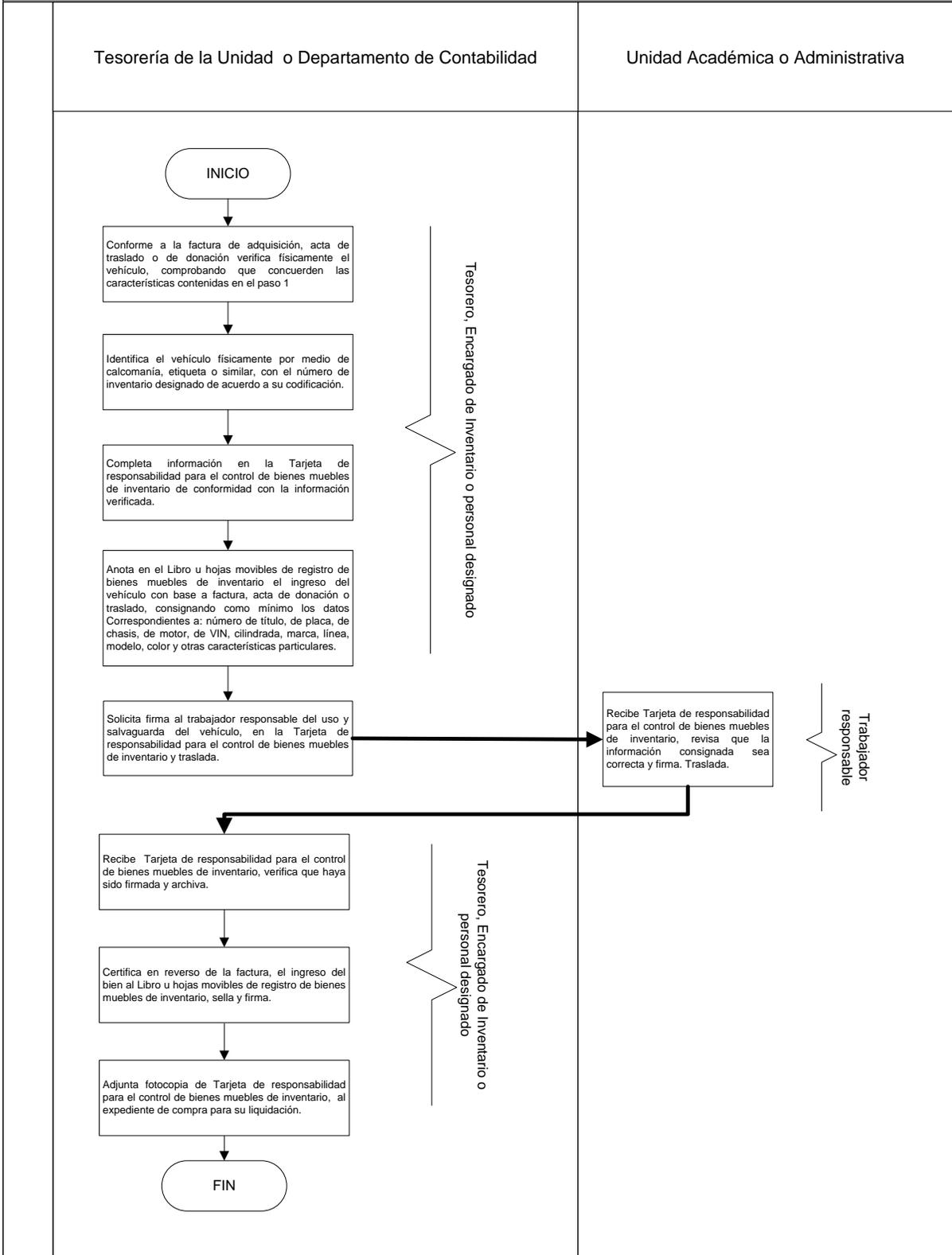
Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería de la unidad o Departamento de Contabilidad	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	4	i) Modelo. j) Color. k) Otras características particulares.
Tesorería de la unidad o Departamento de Contabilidad	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	5	Solicita firma al trabajador responsable del uso y salvaguarda del vehículo, en la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario y traslada.
Unidad	Trabajador responsable	6	Recibe Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario, revisa que la información consignada sea correcta y firma. Traslada.
Tesorería de la unidad	Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado	7	Recibe Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario, verifica que haya sido firmada y archiva.
		8	Certifica en reverso de la factura, el ingreso del bien al Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario sella y firma.
		9	Adjunta fotocopia de Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes muebles de inventario, al expediente de compra para su liquidación.

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala  
Título del Procedimiento: **Registro de Vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



#### **4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **Título o Denominación:**

Procedimiento para el Registro de Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **Objetivos:**

- a) Actualizar los procesos para el registro de bienes fungibles con observancia de la legislación general y específica vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Proporcionar un instrumento que permita agilizar y viabilizar el registro de los bienes fungibles.
- c) Garantizar que los bienes fungibles sean registrados en el control auxiliar correspondiente.

## **Normas de control interno.**

1. El Tesorero, Encargado de Inventario o personal designado, debe operar el registro auxiliar siguiente:
  - Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes fungibles.  
Este registro o control auxiliar, debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. Los bienes fungibles por su propia naturaleza no se deben incluir en el inventario de bienes muebles, ni en el informe de inventario anual.
3. Los bienes fungibles solamente para efectos de control deben estar identificados y operados en la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes fungibles.
4. En el caso de las unidades de Rectoría y Secretaría General, que no cuenten con tesorería, los registros e identificación de bienes fungibles, deben estar a cargo de la tesorería de Rectoría-Secretaría. No obstante, dichas atribuciones pueden ser delegadas por la autoridad competente al Encargado de Inventario o trabajador designado de dichas unidades.
5. En el caso de las unidades que dependan de la Dirección General Financiera y que no cuenten con tesorería, los registros e identificación de bienes fungibles deben estar a cargo del Departamento de Contabilidad. No obstante, dichas atribuciones pueden ser delegadas por la autoridad competente al Encargado de Inventario o trabajador designado de dichas unidades.
6. Todo trabajador universitario a quien, por la naturaleza de su cargo, la universidad le provea de bienes fungibles para el desarrollo de sus atribuciones, es responsable de su adecuado uso y salvaguarda y debe firmar la(s) respectiva(s) Tarjeta(s) de responsabilidad de bienes fungibles. Las unidades cuyas tarjetas tengan otra denominación, al agotar su existencia, deben modificar la denominación de esta a partir del próximo lote de impresión.
7. El Tesorero, Encargado de Inventario o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, debe mantener actualizado y depurado el inventario de bienes fungibles.

Unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Tesorero, Encargado de Inventario o personal designado.

Termina: Tesorero, Encargado de Inventario o personal designado.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería de la unidad o Departamento de Contabilidad	Tesorero, Encargado de Inventario o personal designado.	1	Verifica físicamente el bien conforme a documentos de adquisición, factura de compra, acta de donación o traslado, y comprueba que las características específicas coincidan en cuanto a: Marca, modelo, número de serie, color y otros datos que identifiquen el mismo cuando corresponda.
		2	Registra el bien en la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes fungibles.
		3	Solicita firma al trabajador que tendrá en uso y salvaguarda el bien fungible en la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes fungibles.
Unidad	Trabajador responsable	4	Recibe Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes fungibles, revisa que la información consignada sea correcta, firma. Traslada.
Tesorería de la unidad o Departamento de Contabilidad	Tesorero, Encargado de Inventario o personal designado.	5	Recibe Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes fungibles, verifica que haya sido firmada y archiva.
		6	Certifica en reverso de la factura el registro del bien fungible mediante sello y firma.
		7	Adjunta fotocopia de la Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes fungibles y la incluye en el expediente de compra para su liquidación.

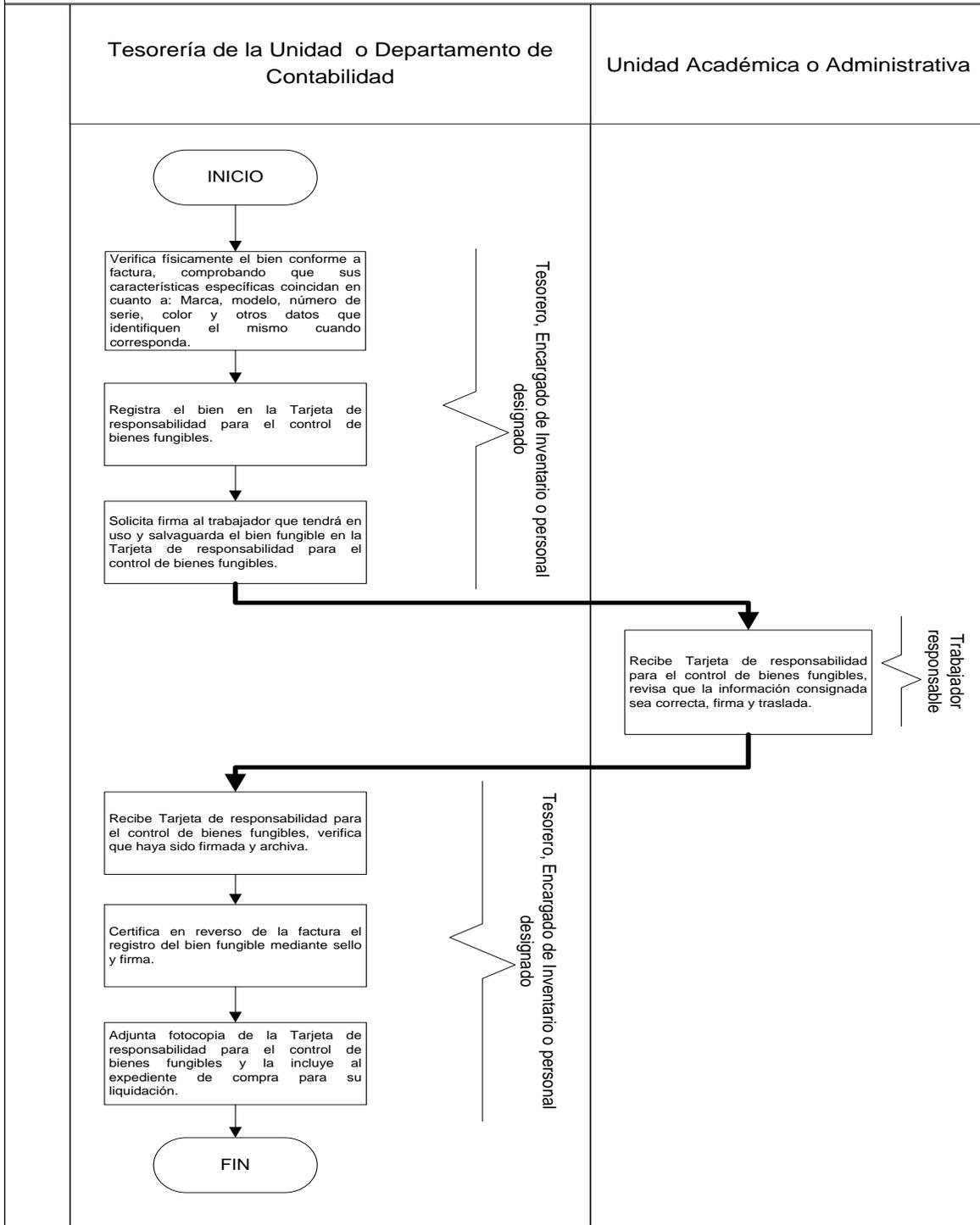
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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

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

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1





## 5. ANEXOS

### Ejemplo de visualización en el Libro u hojas movibles de registro de bienes muebles de inventario

Folio 02

No.	No. de Tarjeta	Letra clave.	No. de inventario	Descripción	Valor Q.	Valor total Q.	No. De fondo rotativo, O/C o Acta	Observaciones
1	0001	D	5-D-XXX-0001-2022	CPU, marca	8,000.00	8,000.00	Orden de compra 002	
2	0002	A	5-A-XXX-0002-2022 al 5-C-XXX-0051-2022	50 pupitres de madera	300.00	15,000.00	Orden de compra 003	
VAN						23,000.00		

Folio 03

No.	No. de Tarjeta	Letra clave.	No. de inventario	Descripción	Valor Q.	Valor total Q.	No. De fondo rotativo, O/C o Acta	Observaciones
VIENEN						23,000.00		
3	0003	M	5-M-XXX-0003-2022	Pick Up.	250,000.00	250,000.00	Orden de compra 003	
4	0004	C	5-C-XXX-0004-2022	Escritorio de Metal.	1,500.00	1,500.00	Orden de compra 004	
VAN						274,500.00		