

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MODULO II**

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

Aprobado por: Acuerdo de Rectoría
No. 1443-2010
Fecha: 29 de julio de 2010

Guatemala, Julio de 2010



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ingeniero Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Ing. Julio Rufino Salazar
Director General de Investigación

Licda. Rosa María Ramírez Soto
Directora de Asuntos Jurídicos

Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Jefa de la División Desarrollo Organizacional

Elaboración

Dirección General Financiera
Lic. Marco Tulio Paredes Morales

División de Desarrollo Organizacional
Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux

ÍNDICE

	Página
I. Presentación	4
II. Autorización	5
III. Disposiciones Legales	7
IV. Procedimientos del Módulo II	
1. Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	8
2. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de Inventario por Pérdida o Robo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	20
3. Procedimiento de Baja de Libros de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	30
4. Procedimiento de Baja de Libros de Centros de Documentación o Bibliotecas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	39
5. Procedimiento de Baja de Bienes Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y	49
6. Procedimiento de Baja de Pupitres de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	58

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General Financiera y la División de Desarrollo Organizacional, designadas en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la elaboración de los Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, concibió y estructuró el Módulo II relativo a la Baja de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, integrado por los procedimientos siguientes: 1. Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 2. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de Inventario por Pérdida o Robo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 3. Procedimiento de Baja de Libros de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 4. Procedimiento de Baja de Libros de Centros de Documentación o Bibliotecas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 5. Procedimiento de Baja de Bienes Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y 6. Procedimiento de Baja de Pupitres de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Así mismo, adicionalmente a la descripción de los procedimientos con su respectivo flujograma, se presentan los objetivos y normas específicas por procedimiento.

II. AUTORIZACIÓN



SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica



29 de julio de 2010

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 1443-2010; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que según el punto Séptimo, Inciso 7.1 del Acta No. 21-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el día 24 de octubre de 2007, se acordó la aprobación del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles de Inventario y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Considerando:** Que en el Artículo 36, inciso 3), de dicho reglamento se nombró a la Dirección General Financiera y División de Desarrollo Organizacional, para revisar, actualizar y elaborar los procedimientos que conforman los registros y controles de inventario. **Considerando:** Que es necesario actualizar la normativa relacionada con la baja de los bienes muebles de inventarios y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el fin de adecuarlos a las necesidades actuales. **Considerando:** Que se hace necesario proporcionar a la administración universitaria los instrumentos que le faciliten y viabilicen la operatoria técnica de la baja de los bienes muebles de inventario y otros activos, con el fin de asegurar su resguardo y control que la administración moderna requiere; **POR TANTO:** de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad;
ACUERDA: Primero: Aprobar los procedimientos que conforman el Modulo II integrado por: "1. Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario la Universidad de San Carlos de Guatemala. 2. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de Inventario por Pérdida o Robo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 3. Procedimiento de Baja de Libros de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 4. Procedimiento de Baja de Libros de Centros de Documentación o Bibliotecas

.../2

DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Hoja No. 2
Acuerdo No. 1443-2010
29-07-2010

de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 5. Procedimiento de Baja de Bienes Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y 6. Procedimiento de Baja de Pupitres de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Segundo: Instruir a las unidades académicas y administrativas, la actualización de los procedimientos aprobados en el punto Primero del presente acuerdo; de encontrar alguna inconformidad, incongruencia u otro tipo de observación que impida el normal funcionamiento de dichos procedimientos, comunicarlo por escrito a la División de Desarrollo Organizacional en un plazo no mayor de tres (3), meses para el análisis respectivo y efectuar las modificaciones que se consideren pertinentes, delegando a la Dirección General Financiera para su autorización correspondiente. Transcurrido este plazo se considerará aprobado definitivamente. **Tercero:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de julio de dos mil diez. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA

/adela

V. DISPOSICIONES LEGALES

1. “Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, autorizado en Punto SEPTIMO, inciso 7.1 del Acta No. 21-2007 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de octubre de 2007.
2. “Instructivo para el Registro de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, autorizado en Punto Tercero, inciso 3.7 del Acta No. 06-98 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 25 de marzo de 1998.

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

I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

II. OBJETIVOS:

1. Normar los pasos a seguir en el control, registro y baja de los bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
2. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a las unidades ejecutoras de la Universidad, agilizar el trámite de baja de bienes de inventario en forma eficiente.
3. Estandarizar el trámite de baja de bienes de inventario en las diferentes unidades que realizan dicho proceso.
4. Contribuir a que se disponga del espacio físico que puedan estar ocupando bienes en desuso, obsoletos, deteriorados, en mal estado o el desecho de los mismos.
5. Apoyar a los empleados y funcionarios universitarios, en no mantener innecesariamente responsabilidad derivada de la tenencia y custodia de bienes en desuso y que deben ser dados de baja.
6. Observar que los registros contables relativos al patrimonio universitario, estén respaldados con los bienes de inventario que realmente se encuentren en uso y a disposición para la realización de sus atribuciones por parte del personal universitario.
7. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles de inventario de la universidad, de tal forma que su saldo sea real y razonable.

III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO:

1. La Unidad ejecutora que realice el proceso de baja de bienes muebles de inventario, debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según “Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
2. Las autoridades administrativas universitarias de conformidad con el Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tendrán potestad de autorizar la baja de bienes inventariables, debiendo hacerlo constar en Acta Administrativa (dicho registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas); ~~mientras que en caso de Bienes Fungibles (No Inventariables), su baja será autorizada directamente por el Jefe de la unidad interesada y hacerlo del conocimiento del Departamento de Contabilidad para la operatoria en el registro pertinente.~~
3. Todo proceso de baja de bienes muebles de inventario a tramitarse en el transcurso de un ejercicio contable, debe iniciarse a solicitud de parte interesada. Sin embargo el Agente de Tesorería o quien haga sus veces, de oficio y previo al cierre de operaciones anuales, realizará la verificación física de los bienes muebles de inventario de su unidad, pudiendo gestionar proceso de baja de todos aquellos bienes que lo ameriten, y conciliará su saldo con el personal designado para el efecto en el Departamento de Contabilidad, a efecto de mantener depurado y conciliado su saldo antes del 31 de diciembre de cada año.
4. Para dar de baja del inventario a bienes muebles propiedad de la universidad con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos, o equipo médico quirúrgico entre otros, es necesario contar con un informe técnico favorable emitido por técnico o profesional afín a la naturaleza del bien existente en cualquier unidad universitaria y a falta de ellos dentro de la institución, el de una empresa externa que tenga conocimiento en la materia.
5. Todo expediente de baja se integrará como mínimo con: a) solicitud de la unidad solicitante a la autoridad administrativa competente, b) informe técnico favorable a la baja, emitido por experto en la materia en atención a la naturaleza del bien, cuando procediera c) pronunciamiento de Auditoría Interna, definiendo si es con o responsabilidad del usuario o del personal asignado a su seguridad, d) autorización de la autoridad competente, y d) Solicitud de regularización contable para su rebaja del patrimonio universitario.
6. La restitución de bienes muebles constituye causa de trámite de baja de inventario, al tener que dejarse consignado en los registros auxiliares pertinentes, las características del nuevo bien que no necesariamente serán las mismas del bien reemplazado; debiendo ser aceptada por el jefe de la unidad previo informe técnico sobre si sus características son equivalentes o mejores, lo cual se hará constar en Acta Administrativa, debiendo ser firmada por el jefe de la unidad ejecutora, el interesado y el encargado del control y registro de tales bienes, debiendo también elaborarse una nueva tarjeta de responsabilidad, razonarse y cancelarse la existente, razonar el registro de inventario del bien restituido y poner a disposición el nuevo bien.

7. Para el caso específico de vehículos en desuso o destruidos a causa de cualquier siniestro (accidente), la persona responsable de su uso y custodia, adicionalmente a tramitarle su baja, deberá velar porque se presente solicitud de su desactivación ante la SAT, en los controles de Impuesto Circulación de Vehículos y placas que pudieran operar para el mismo y en casos de destrucción por cualquier siniestro (accidente, incendio, etc.), también deberá presentar reclamo del seguro que para los mismos tenga contratado la universidad.
8. En el caso de Bienes Fungibles, constituirá potestad del Jefe de la unidad interesada, autorizar la baja mediante suscripción de Acta Administrativa y razonamiento del registro de control existente.
9. Es responsabilidad del encargado del bien, contar con fotocopia del registro de control de los bienes dados de baja y resguardar los mismos en forma ordenada.
10. Las Unidades ejecutoras de la universidad pueden efectuar más de una solicitud de baja de bienes muebles de inventario en el transcurso del año, en casos debidamente justificados.

Descripción del Procedimiento

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

Título del Procedimiento: **Procedimiento General de Bajas de Bienes Muebles de Inventario**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Unidad solicitante**

Termina: **Unidad solicitante**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Responsable del bien, Tesorero o Encargado de Inventario	1	Detecta bienes que por deterioro, obsolescencia, destrucción, desuso, donación se requiere y/o hacen necesario dar de baja y los ordena adecuadamente en un lugar determinado.
		2	Elabora solicitud dirigida a su Jefe Inmediato de autorización en la que se identifique ampliamente el o los bienes, así como las razones sustentadas para la baja, traslada.
	Jefe	3	Recibe y analiza solicitud del inicio del trámite del proceso de baja y a criterio aprueba o rechaza el mismo, de lo que puede resultar: a) Solicitud de trámite aprobada: firma, sella y traslada, continúa paso 4. b) Solicitud de trámite denegada: notifica a interesado y justifica los motivos del rechazo.
		Tesorero o Encargado de Inventario	4
	5		Elabora solicitud de informe técnico en el caso de bienes con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos, o equipo médico quirúrgico entre otros, traslada.
Instancia versada en la materia	Personal designado	6	Recibe solicitud, evalúa y emite dictamen técnico de acuerdo a su competencia y traslada.
Unidad Solicitante	Tesorero o Encargado de Inventario	7	Recibe informe técnico cuando proceda, obtiene de la autoridad competente aprobación de baja de los bienes dictaminados técnicamente, conforma y folia cronológicamente el expediente,
		8	Dependiendo de la unidad ejecutora, efectúa lo siguiente: a) Si corresponde a Administración Central: obtiene del Departamento de Contabilidad fotocopia certificada de Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario, Forma DF-3 y del Libro de

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Tesorero o Encargado de Inventario	8	Inventarios donde figuren los bienes a los que se desea dar de baja. b) Si corresponde a una Unidad Académica: Adjunta las fotocopias correspondientes.
		9	Con expediente completo solicita pronunciamiento a Auditoría interna, sobre la baja aprobada y trasladada.
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Interna	10	Recibe expediente, aplica procedimiento interno y emite informe conteniendo pronunciamiento sobre la responsabilidad o no del usuario en la baja del bien, previamente aprobada por la autoridad competente y traslada expediente completo debidamente foliado.
Unidad Solicitante	Tesorero o quien haga sus veces	11	<p>Recibe expediente con informe conteniendo pronunciamiento de Auditoría Interna y de acuerdo al monto aprobado, basado en el Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, procede en la forma siguiente:</p> <p>a) Si el monto de los bienes a los cuales se está solicitando la baja, no excede de Q125,000.00, procede trasladarlo para su autorización a los Decanos, Director del CUNOC, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores Generales de Administración Central o el Rector en unidades que no dependan de Direcciones Generales y traslada. Continúa paso No. 12.</p> <p>b) Si el monto de los bienes excede de Q125,000.00, y no excede de Q500,000.00, procede trasladarlo para su autorización a las Juntas Directivas de Facultad, Consejos Directivos y al Rector en dependencias de la Administración Central y aquellas unidades que no cuenten con cuerpo colegiado que haga las veces de Junta Directiva, continúa paso No. 13.</p>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Tesorero o quien haga sus veces	11	c) Si el monto de los bienes a los cuales se está solicitando la baja, excede de Q500,000.00, procede trasladarlo para su autorización al Consejo Superior Universitario a través de la Dirección General Financiera continúa paso No. 14.
Unidades Académicas, Direcciones Generales de Administración y Rectoría.	Autoridad Competente	12	Emite punto de acuerdo con autorización de baja de los bienes de inventario, Continúa paso 18.
Unidades Académicas y Rectoría	Juntas Directivas de Facultad, Consejos Directivos y al Rector	13	Emite punto de acuerdo con autorización de baja de los bienes de inventario, Continúa paso 18.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	14	Recibe expediente completo y foliado: a) analiza autorizaciones emitidas sobre la baja de bienes con o sin responsabilidad del usuario, b) verifica que el detalle de bienes concuerde en las mismas, c) revisa que se adjunten todos los documentos de soporte de su registro, custodia y responsabilidad en su uso, traslada.
Secretaría General	Secretario General	15	Recibe oficio, expediente completo e incluye en puntos de agenda para conocimiento y autorización del Consejo Superior Universitario, traslada.
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	16	Reciben, conocen y autorizan solicitud de baja de inventario, trasladan.
Secretaría General	Secretario General	17	Recibe y derivado de la autorización de la solicitud de baja, transcribe punto de Acta del Consejo Superior Universitario y traslada copia a: a) Departamento de Contabilidad, b) Auditoría Interna, c) Dirección General Financiera, y d) Unidad Solicitante con expediente completo.
Unidad Solicitante	Tesorero o quien haga sus veces	18	Recibe la autorización de la baja de autoridades competente, opera cancelación en sus propios registros y traslada expediente completo y foliado

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.		Hoja No. 3 de 3	
Departamento de Contabilidad	Contador	19	Recibe expediente y con base a autorización, Razona las Tarjetas de Responsabilidad y registro del libro de inventario, consignando: Acta Administrativa, Acuerdo de Dirección, Acuerdo de Rectoría, Punto de Acta de las Juntas Directivas o Consejo Superior Universitario con la cual se autorizó la baja.
		20	Elabora póliza de diario disminuyendo el valor de los bienes dados de baja del patrimonio universitario, archiva expediente y traslada copia.
Unidad Solicitante	Tesorero o quien haga sus veces	21	Con base en la copia de la Póliza de Diario, razona el registro de control de los bienes dados de baja.
		22	Hace del conocimiento oficial del Jefe de la unidad solicitante y de los responsables de los bienes, la baja efectiva de los mismos con la póliza de diario pertinente.
		23	Solicita al Jefe de su unidad decida el destino de los bienes dados de baja (Subasta, Donación, Desecho o destrucción de los mismos).

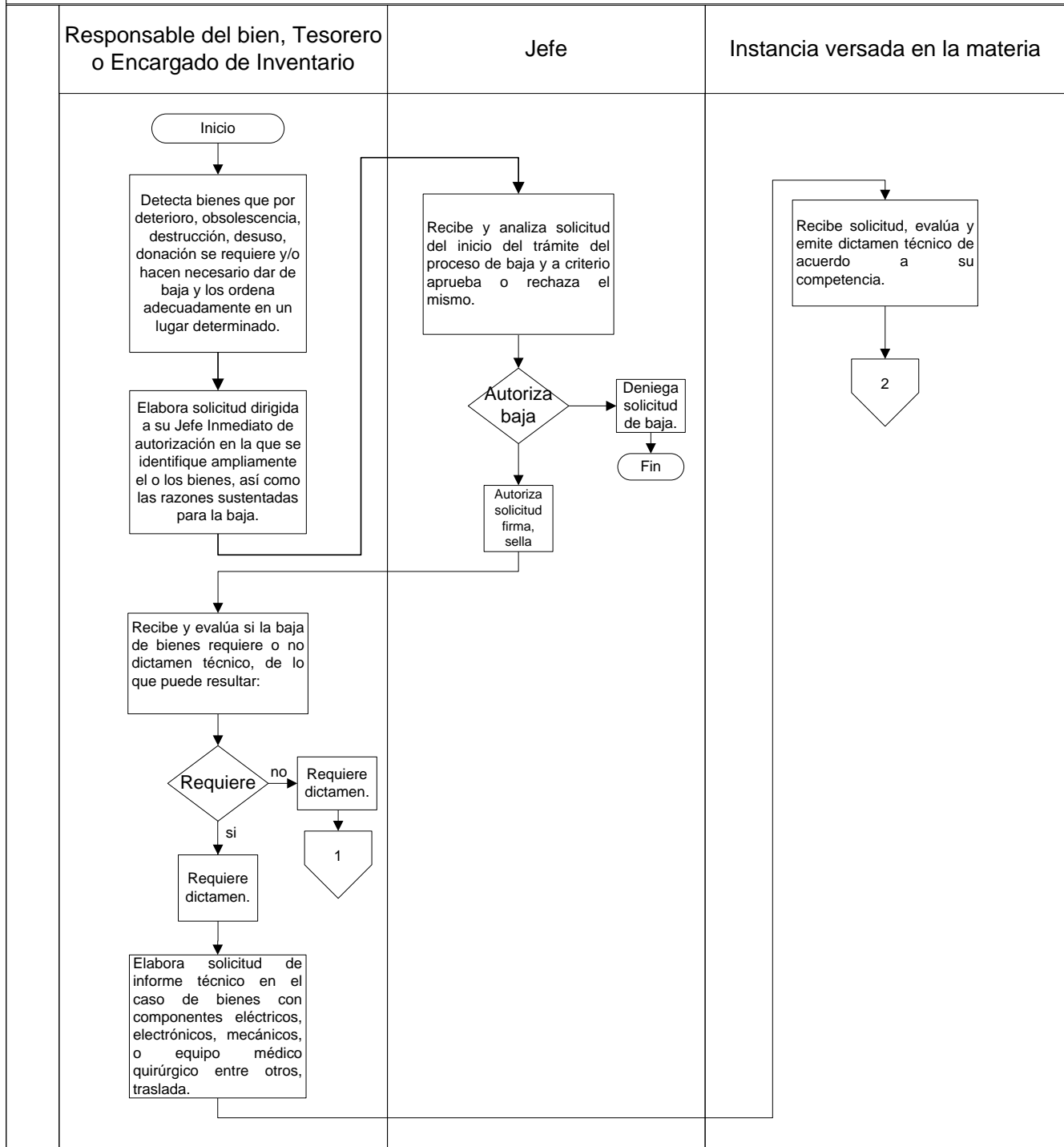
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: General de Baja de Bienes Muebles de Inventario

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 4



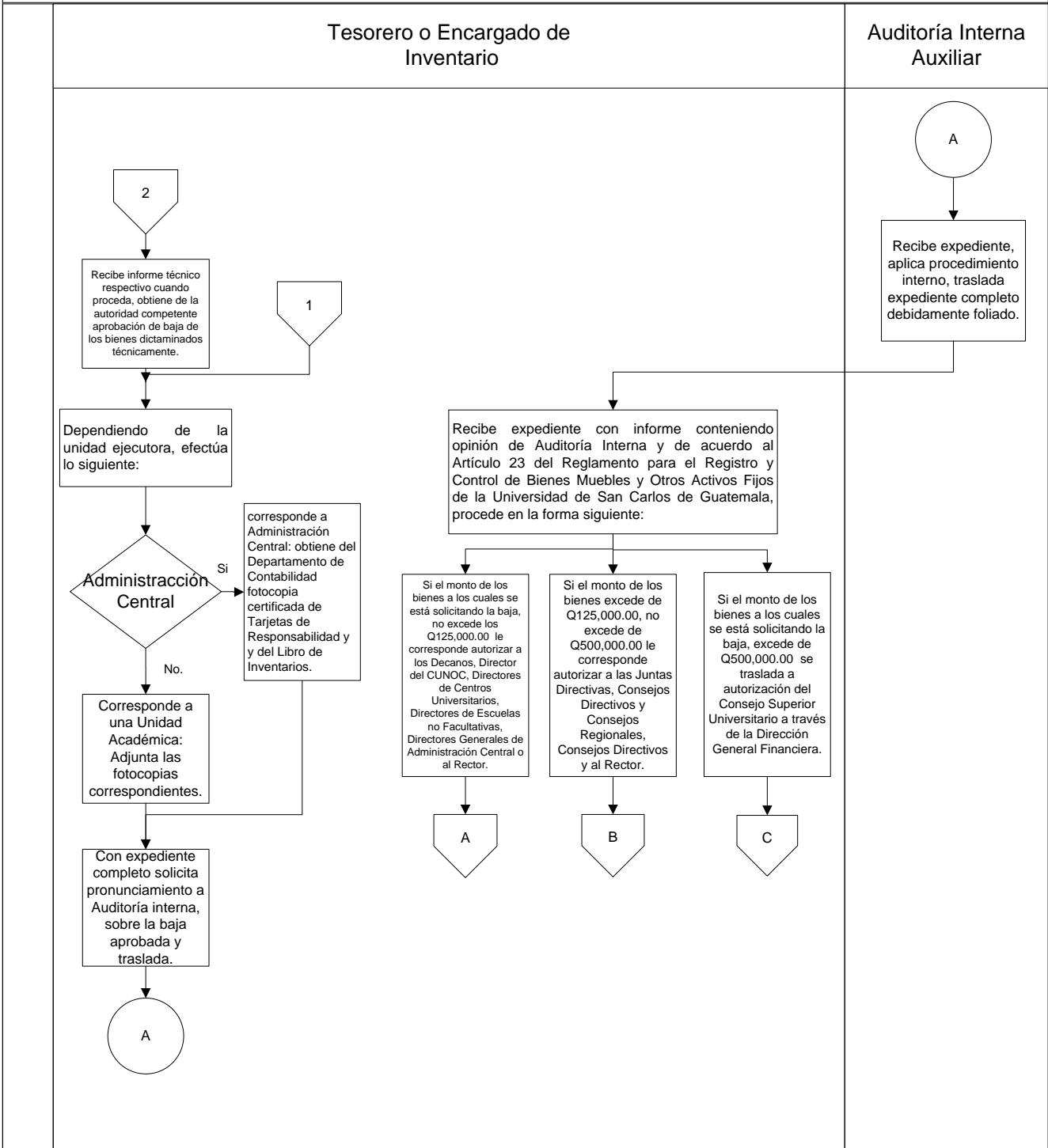
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: General de Baja de Bienes Muebles de Inventario

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página de 2 de 4



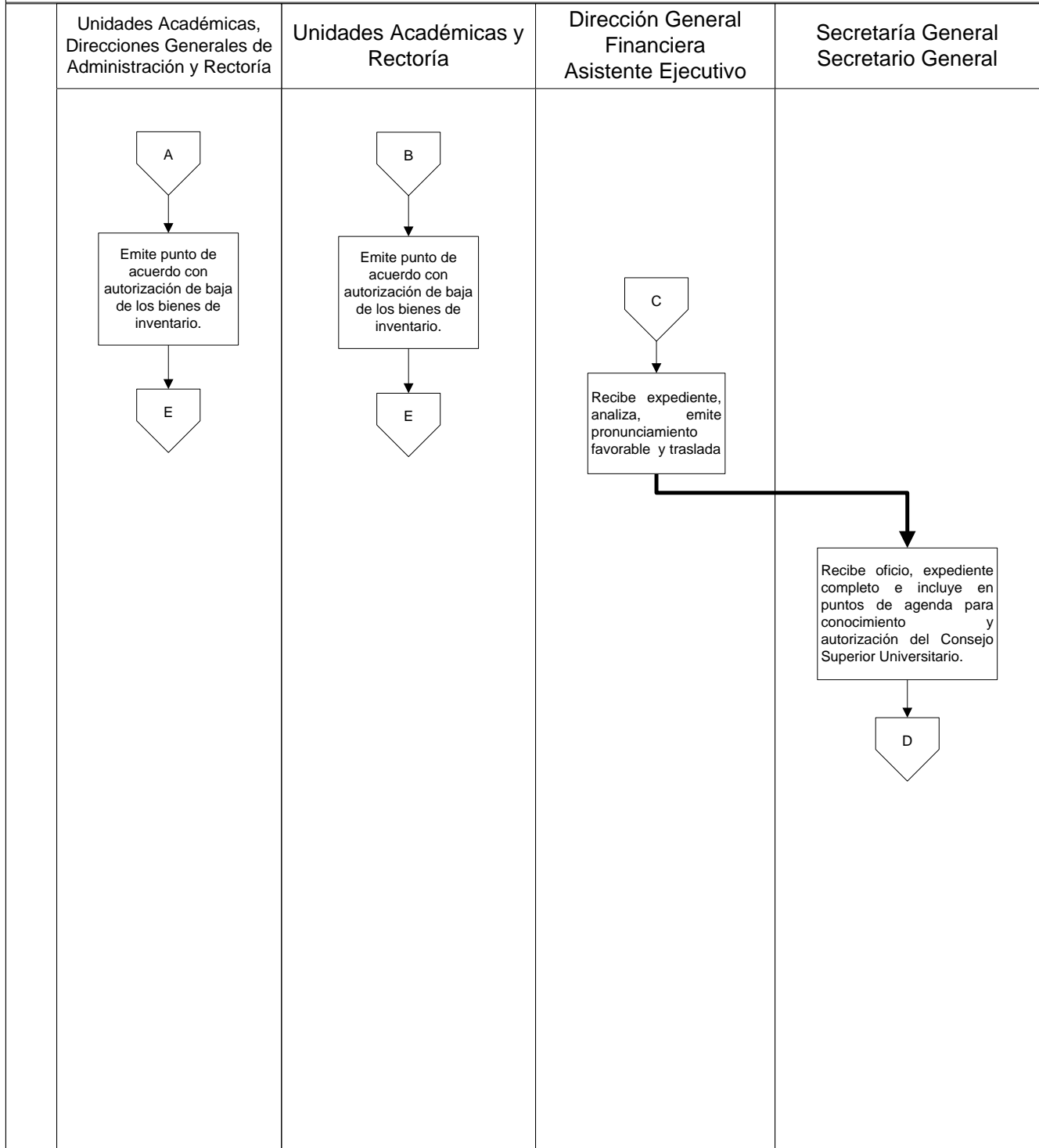
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: General de Baja de Bienes Muebles de Inventario

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 4



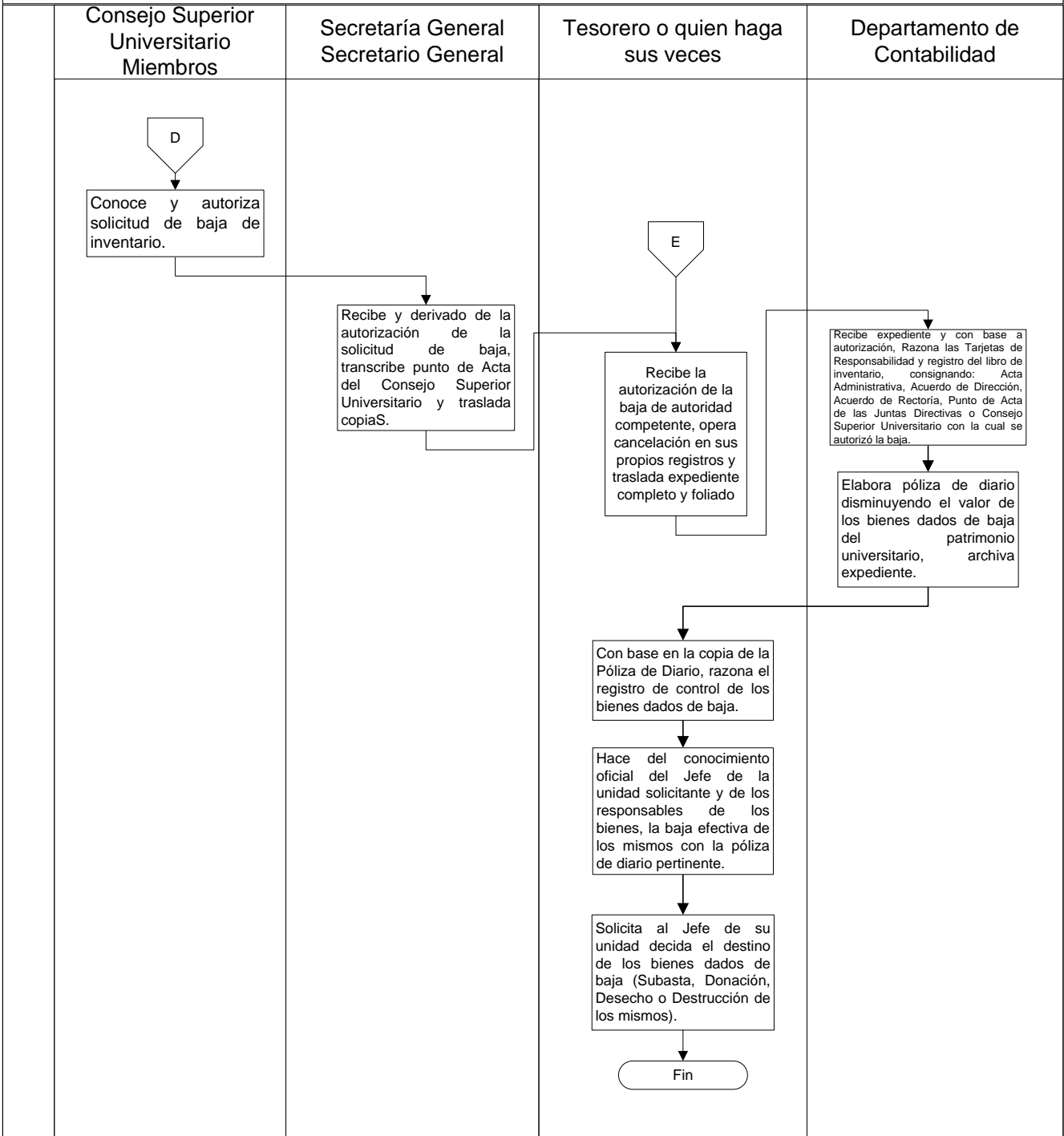
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: General de baja de Bienes Muebles de Inven de Inventario

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 4 de 4



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

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO POR PÉRDIDA O ROBO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

OBJETIVOS:

1. Normar los pasos a seguir en el control, registro y baja de los bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, derivada de su pérdida o robo.
2. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a las unidades ejecutoras de la Universidad, agilizar el trámite de baja de bienes muebles de inventario por pérdida o robo.
3. Estandarizar el trámite de baja de bienes de inventario por pérdida o robo en las diferentes unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Establecer y delimitar la responsabilidad de los trabajadores que tengan bajo su responsabilidad la custodia y uso adecuado de bienes de inventario objeto de pérdida o robo.
5. Contribuir a mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de tal forma que su saldo sea real y razonable.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO:

1. La Unidad ejecutora que realice el proceso de baja de bienes muebles de inventario por pérdida o robo, debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según “Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
2. Las autoridades administrativas universitarias de conformidad con el Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tendrán potestad de autorizar la baja de bienes inventariables pérdida o robo, debiendo hacerlo constar en Acta Administrativa (dicho registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas); mientras que en caso de Bienes Fungibles (No Inventariables) perdidos o robados, su baja será autorizada directamente por el Jefe de la unidad interesada y hacerlo del conocimiento del Departamento de Contabilidad para la operatoria en el registro pertinente.
3. El responsable de un bien deberá informar al jefe de la unidad ejecutora su desaparición, durante las primeras 24 horas de ocurrida o detectada la pérdida o robo del mismo, para que se cubra su procedimiento de baja.

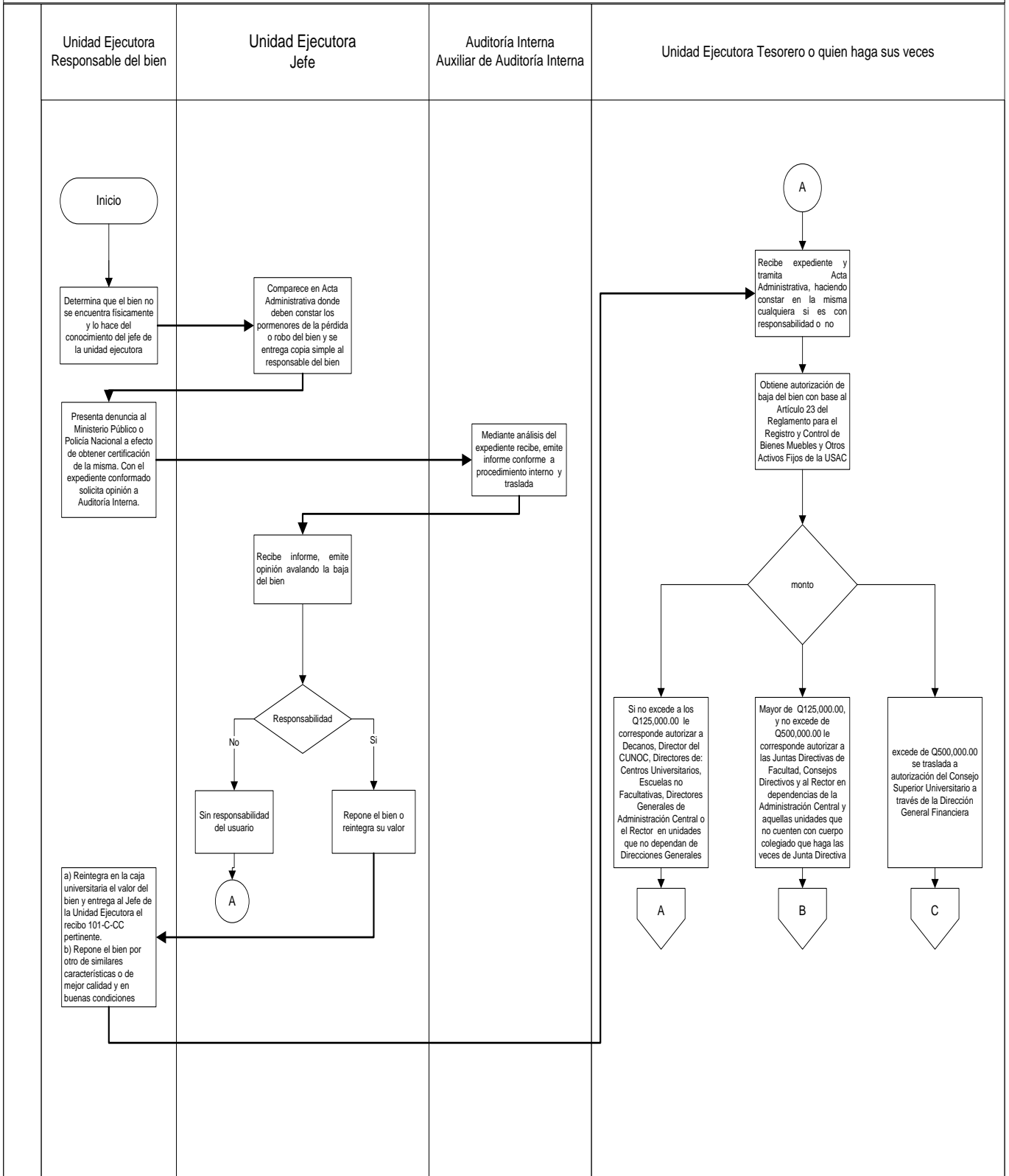
4. El Agente de Tesorería o quien haga sus veces, al practicar de oficio y previo al cierre de operaciones anuales, realizará la verificación física de los bienes muebles de inventario de su unidad, pudiendo detectar pérdida o robo de los mismos que requerirá gestionar su trámite de baja, debiendo conciliar su saldo con el personal designado para el efecto en el Departamento de Contabilidad, a efecto de mantener depurado y conciliado su saldo antes del 31 de diciembre de cada año.
5. Todo expediente de baja de bienes muebles de inventario perdidos o robados (excepto Bienes Fungibles), se integrará como mínimo con: a) solicitud de la unidad solicitante a la autoridad administrativa competente, b) Denuncia de la pérdida o robo del bien presentada ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil, c) pronunciamiento de Auditoría Interna, definiendo si es con o responsabilidad del usuario o del personal asignado a su seguridad, d) autorización de la autoridad competente, y d) Solicitud de regularización contable para su rebaja del patrimonio universitario.
6. Cuando Auditoría Interna dictamine la baja del bien por pérdida o robo, deberá realizar una investigación que permita determinar si la misma es “con o sin responsabilidad del usuario o del personal que pudiera estar asignado para su seguridad”. Si se concluyera que es con responsabilidad, deberá exigir la reposición del bien por otro de similares características o de mejor calidad y en buen estado; o bien exigir el reintegro de su valor conforme al precio actual de mercado, en las cajas universitarias.
7. Para hacer efectivo el reintegro del valor del bien a precio actual de mercado, el responsable del mismo debe presentar cotización del bien de proveedor reconocido. De no existir el bien en el mercado, el responsable debe obtener cotización del proveedor directo o de su representante debidamente acreditado en el país, en donde se consigne su valor puesto en plaza. Si éste fuera 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.
8. Cuando el reintegro del valor del bien pretenda efectuarse mediante pagos parciales, deberá suscribirse convenio de pago ante la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera por parte del responsable del mismo y el plazo fijado no debe exceder de 12 meses. Una vez formalizado el convenio de pago podrá tramitarse la autorización de baja del bien mediante el procedimiento pertinente.
9. La restitución de un bien mueble de inventario perdido o robado generará trámite de baja del mismo mediante la cobertura del procedimiento respectivo; mientras que el bien en reposición debe ser objeto de aceptación por el jefe de la unidad, previo informe técnico acerca de las equivalencias o mejores características del mismo, lo cual deberá hacerse constar en acta administrativa; seguidamente deberá cubrirse el Procedimiento de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Bienes Muebles respectivo.
10. El tesorero o quien haga sus veces, debe llevar un libro de registro de disminuciones o bajas de bienes de inventario, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para anotar todos los bienes que por pérdida o robo han de ser disminuidos del libro de registro de inventarios.

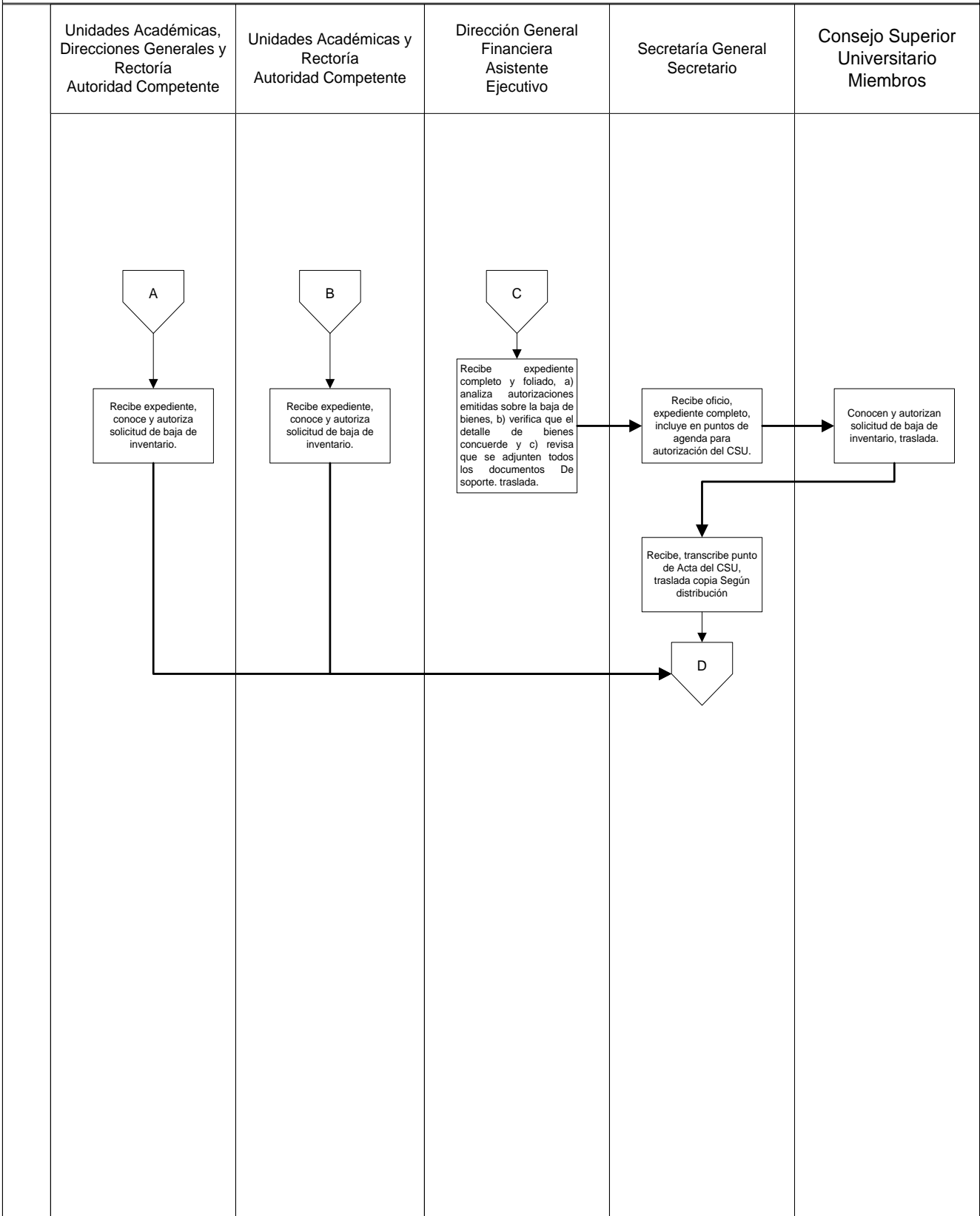
11. Toda baja de bienes muebles de inventario por pérdida o robo tramitada en el transcurso de un ejercicio contable, deberá realizarse a solicitud de parte interesada. Sin embargo el Tesorero o quien haga sus veces, de oficio y previo al cierre de operaciones anuales, realizará la verificación física de los bienes muebles de su unidad y conciliará su saldo con el personal designado para el efecto en el Departamento de Contabilidad, a efecto de mantener depurado y conciliado su saldo antes del 31 de diciembre de cada año.
12. Para el caso específico de vehículos robados, el responsable de su uso y custodia previamente a tramitar su baja mediante el procedimiento correspondiente, deberá efectuar el trámite de reclamo del seguro que para dichos bienes tiene contratado la Universidad. Así mismo deberá presentar solicitud de inhabilitación de circulación del vehículo objeto del robo, a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, para que sea cancelado su registro en los controles de Impuesto de Circulación de Vehículos y placas, que pudieran operar para el mismo.
13. En el caso de oficinas de administración central el contador debe razonar la baja de los bienes robados o perdidos en las tarjetas DF-3 de responsabilidad de bienes de inventario que tiene en custodia, antes de razonar el libro de bienes de inventario.

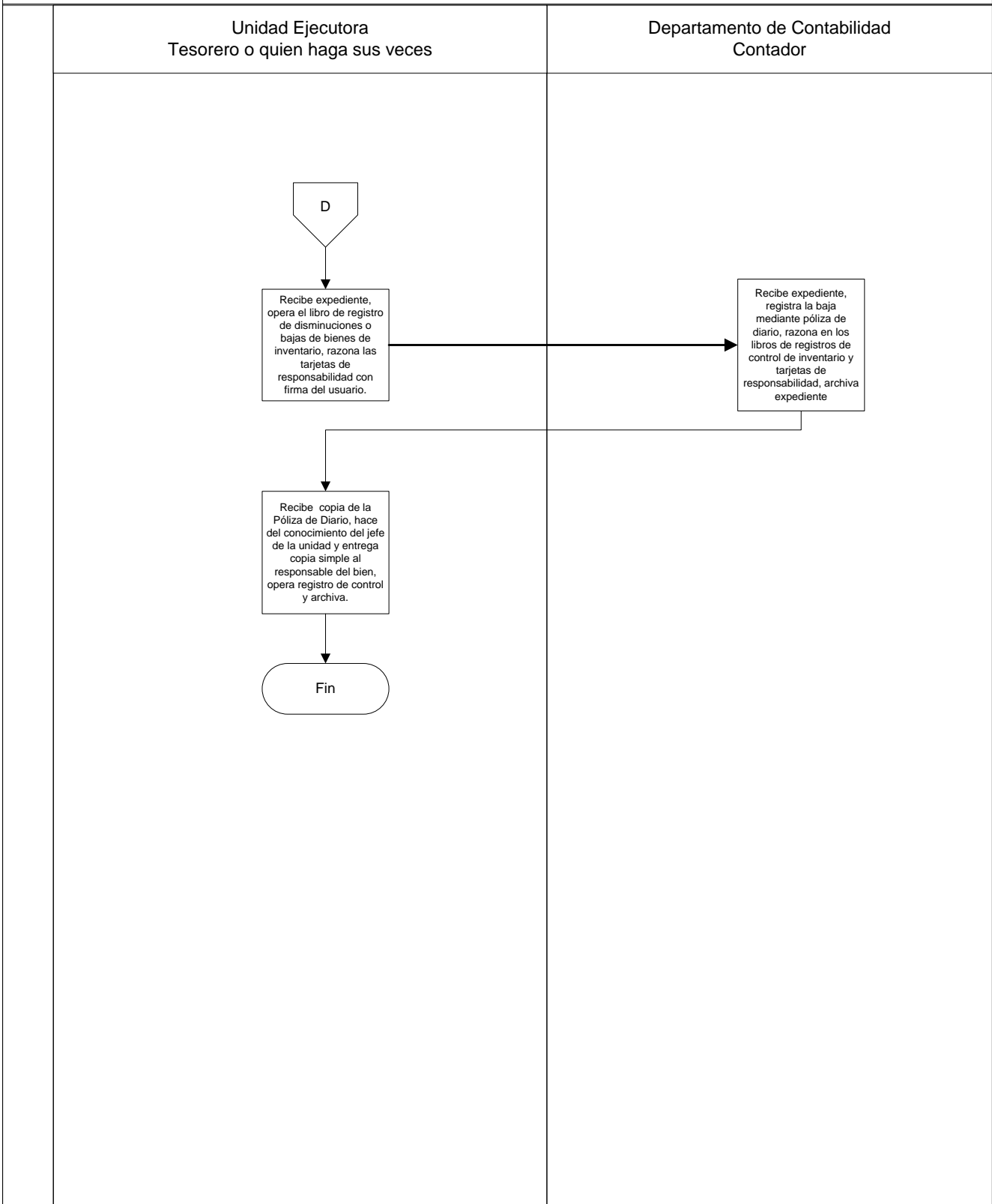
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Título del Procedimiento: General de Baja de Bienes Muebles de Inventario por Pérdida o Robo			
Hoja No. <u>1</u> de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Unidad solicitante		Termina: Unidad solicitante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Responsable del bien	1	Determina que el bien no se encuentra físicamente y lo hace del conocimiento del jefe de la unidad ejecutora
	Jefe	2	Comparece en acta administrativa donde deben constar los pormenores de la pérdida o robo del bien y se entrega copia simple al responsable del bien
	Responsable del bien	3	Recibe copia y presenta denuncia al Ministerio Público o Policía Nacional a efecto de obtener certificación de la misma. Con el expediente conformado solicita opinión a Auditoría Interna, traslada.
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Interna	4	Mediante análisis del expediente recibido, emite informe conforme a procedimiento interno y traslada
Unidad Ejecutora	Jefe	5	Recibe informe, emite acuerdo avalando la baja del bien, de lo que resulta: a) Con responsabilidad del usuario (continua paso No.6) b) Sin responsabilidad del usuario (continua paso No. 7),
Unidad Solicitante	Responsable del bien	6	Si el acuerdo emitido es con responsabilidad: a) Reintegra en las cajas universitarias el valor del bien y entrega al Jefe de la Unidad Ejecutora el recibo 101-C-CCC pertinente. b) Repone el bien por otro de similares características o de mejor calidad y en buenas condiciones, traslada expediente.
Unidad Ejecutora	Tesorero o quien haga sus veces	7	Recibe expediente y tramita Acta Administrativa, haciendo constar en la misma cualquiera de las situaciones siguientes: reposición del bien, reintegro de su valor o si la baja es sin responsabilidad del usuario.
		8	Obtiene autorización de baja del bien con base al Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala considerando lo siguiente:

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero o quien haga sus veces	8	<p>a) Si el monto de los bienes a los cuales se está solicitando la baja, no excede a los Q 125,000.00 le corresponde autorizar a los Decanos, Director del CUNOC, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores Generales de Administración Central o el Rector en unidades que no dependan de Direcciones Generales y traslada. Continúa paso No. 9.</p> <p>b) Si el monto de los bienes excede de Q 125,000.00, y no excede de Q 500,000.00 le corresponde autorizar a las Juntas Directivas de Facultad, Consejos Directivos y al Rector en dependencias de la Administración Central y aquellas unidades que no cuenten con cuerpo colegiado que haga las veces de Junta Directiva, continúa paso No. 10.</p> <p>c) Si el monto de los bienes a los cuales se está solicitando la baja, excede de Q 500,000.00 se traslada a autorización del Consejo Superior Universitario a través de la Dirección General Financiera continúa paso No. 11.</p>
Unidades Académicas, Direcciones Generales y Rectoría.	Autoridad Competente	9	Emite punto de acuerdo con autorización de baja de los bienes de inventario, Continúa paso 15.
Facultades, Centros Universitarios y Rectoría	Juntas Directivas de Facultad, Consejos Directivos y al Rector	10	Emite punto de acuerdo con autorización de baja de los bienes de inventario, Continúa paso 15.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	11	Recibe expediente completo, analiza y se pronuncia sobre de baja de bienes, traslada
Secretaría General	Secretario General	12	Recibe expediente completo e incluye en puntos de agenda para conocimiento y autorización del Consejo Superior Universitario, traslada.
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	13	Reciben, conocen expediente y acuerdan la autorización de la baja de los bienes del inventario universitario, trasladan.

Unidad	Puesto Responsable	Pas o No.	Actividad
Secretaría General	Secretario General	14	Recibe y derivado de la autorización de la solicitud de baja, transcribe punto de Acta del Consejo Superior Universitario y traslada copia a: a) Departamento de Contabilidad, b) Auditoría Interna, c) Dirección General Financiera, y d) Unidad Ejecutora, con expediente completo.
Unidad Ejecutora	Tesorero o quien haga sus veces	15	Recibe expediente, opera el libro de registro de disminuciones o bajas de bienes de inventario, razona las tarjetas de responsabilidad con firma del usuario y traslada expediente
Departamento de Contabilidad	Contador	16	Recibe expediente, registra la baja del bien mediante póliza de diario, razona en los libros de registros de control de inventario y tarjetas de responsabilidad dicha baja del bien y archiva expediente completo, traslada copia de Póliza de Diario.
Unidad Ejecutora	Tesorero o quien haga sus veces	17	Recibe copia de la Póliza de Diario, la hace del conocimiento del jefe de la unidad y entrega copia simple al responsable del bien perdido o robado; opera registro de control y archiva.







3. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LIBROS DE BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LIBROS DE BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

OBJETIVOS:

1. Normar el control y registro de la baja de libros de Biblioteca Central, de conformidad con el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a Biblioteca Central de la Universidad, agilizar el trámite de baja de libros en forma eficiente.
3. Estandarizar los pasos a seguir en la baja de libros de Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Proporcionar un instrumento administrativo que permita agilizar el trámite de la baja de libros de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Establecer la responsabilidad de cada uno de los trabajadores que intervienen en la baja de libros en Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Contribuir a que se disponga del espacio físico que puedan estar ocupando libros en desuso, obsoletos, deteriorados, en mal estado o el desecho de los mismos.
7. Mantener actualizado el inventario físico de libros de Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de tal forma que su saldo sea real y razonable.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO:

1. La Unidad que realice la baja de libros debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según "Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala".
2. Las autoridades administrativas universitarias de conformidad con el Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tendrán potestad de autorizar la baja de libros, debiendo hacerlo constar en acta administrativa (las hojas donde conste el acta mencionada, deberán estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas).
3. Toda baja de libros tramitada en el transcurso de un ejercicio contable, deberá realizarse a solicitud de parte interesada. Sin embargo el Agente de Tesorería o quien haga sus veces, de oficio y previo al cierre de operaciones anuales, realizará la verificación física de los libros de su unidad y conciliará su saldo con el personal designado para el efecto en el Departamento de Contabilidad, a efecto de mantener depurado y conciliado su saldo antes del 31 de diciembre de cada año.

4. Para dar de baja del inventario a libros propiedad de la Universidad será necesaria la emisión de un dictamen técnico favorable que avale la misma, para lo que debe integrarse una Comisión de Baja de Libros específica para cada proceso que se gestione, propuesta por Biblioteca Central o la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades y nombrada mediante Acuerdo de Rectoría.
5. Para la conformación del expediente del trámite de baja de libros, es necesario que se integre, como mínimo con la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de la autoridad administrativa competente,
 - b) Dictamen técnico favorable de la Comisión de Bajas,
 - c) Pronunciamiento favorable de Auditoría Interna,
 - d) Autorización de la instancia competente,
 - e) Solicitud de regularización contable para su rebaja del patrimonio universitario,
 - f) Póliza de Diario de regularización.
6. La restitución de libros causa trámite de baja de inventario; debiendo ser aceptada por el jefe de la Biblioteca Central previo dictamen técnico de las equivalencias de su contenido, título o de una mejor versión, lo cual se hará constar en Acta Administrativa, debiendo ser firmada por el jefe de la Biblioteca Central, el interesado y el encargado del control y registro de libros, razonar el registro de inventario del libro restituido y poner a disposición el nuevo.
7. Es responsabilidad del Auxiliar de Biblioteca, contar con registros de control y resguardar los libros dados de baja en tanto no se concluya el proceso y se decida el destino de los mismos.
8. Biblioteca Central de la Universidad puede efectuar más de una solicitud de baja de libros en el transcurso del año, en casos debidamente justificados.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Título del Procedimiento: Baja de libros de Biblioteca Central

Hoja No. 1 de

No. de Formas: ninguna

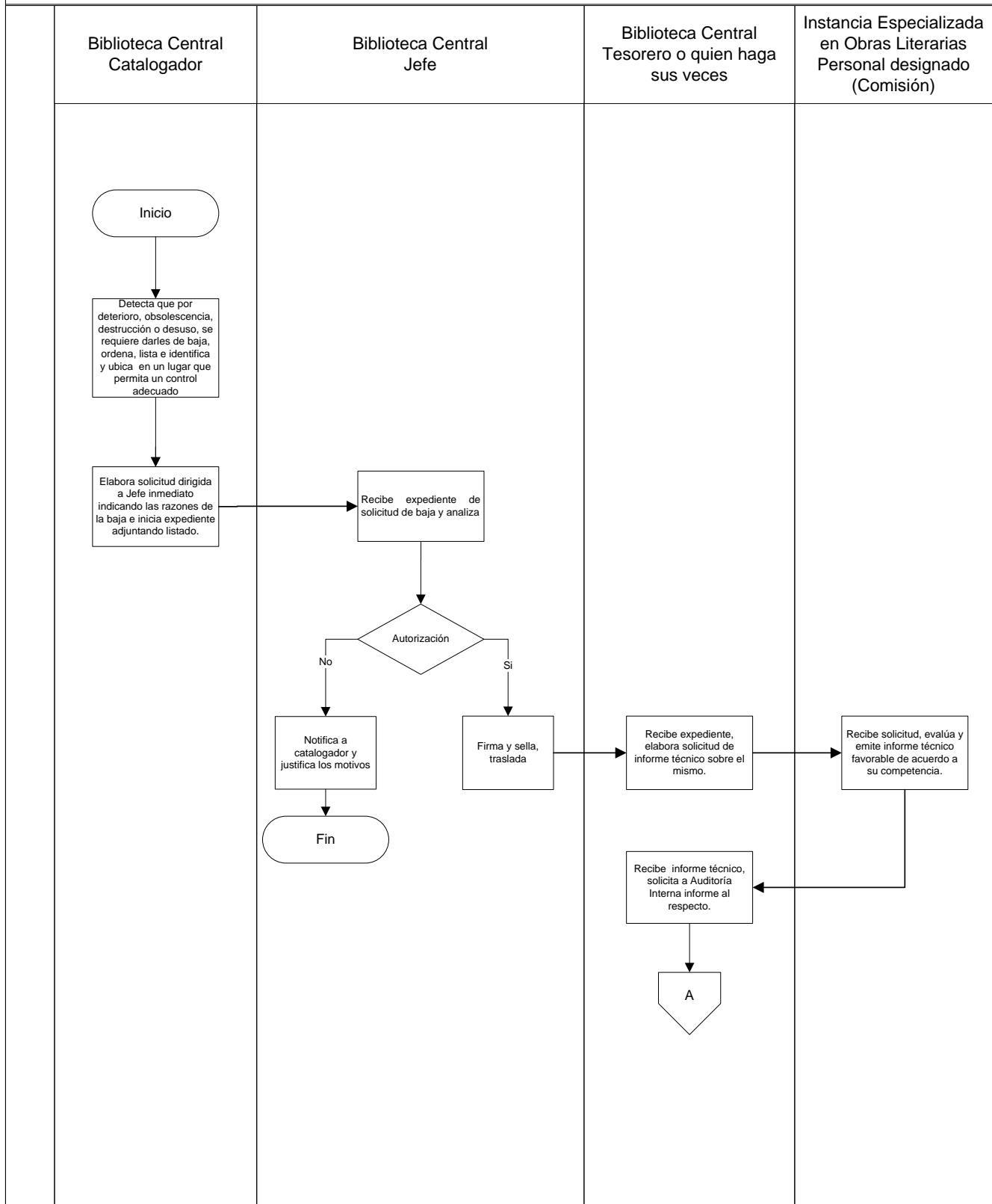
Inicia: **Unidad solicitante**

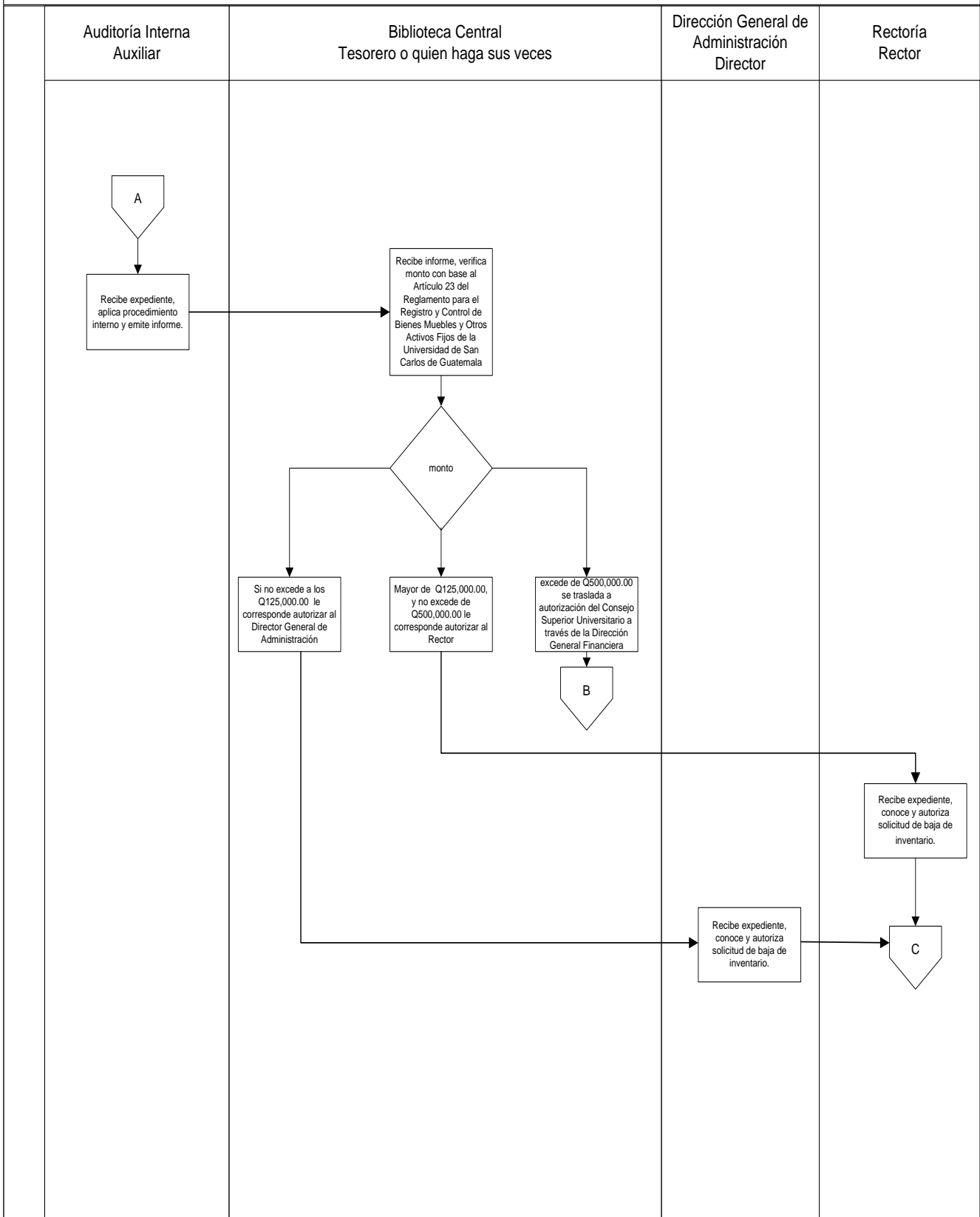
Termina: **Unidad solicitante**

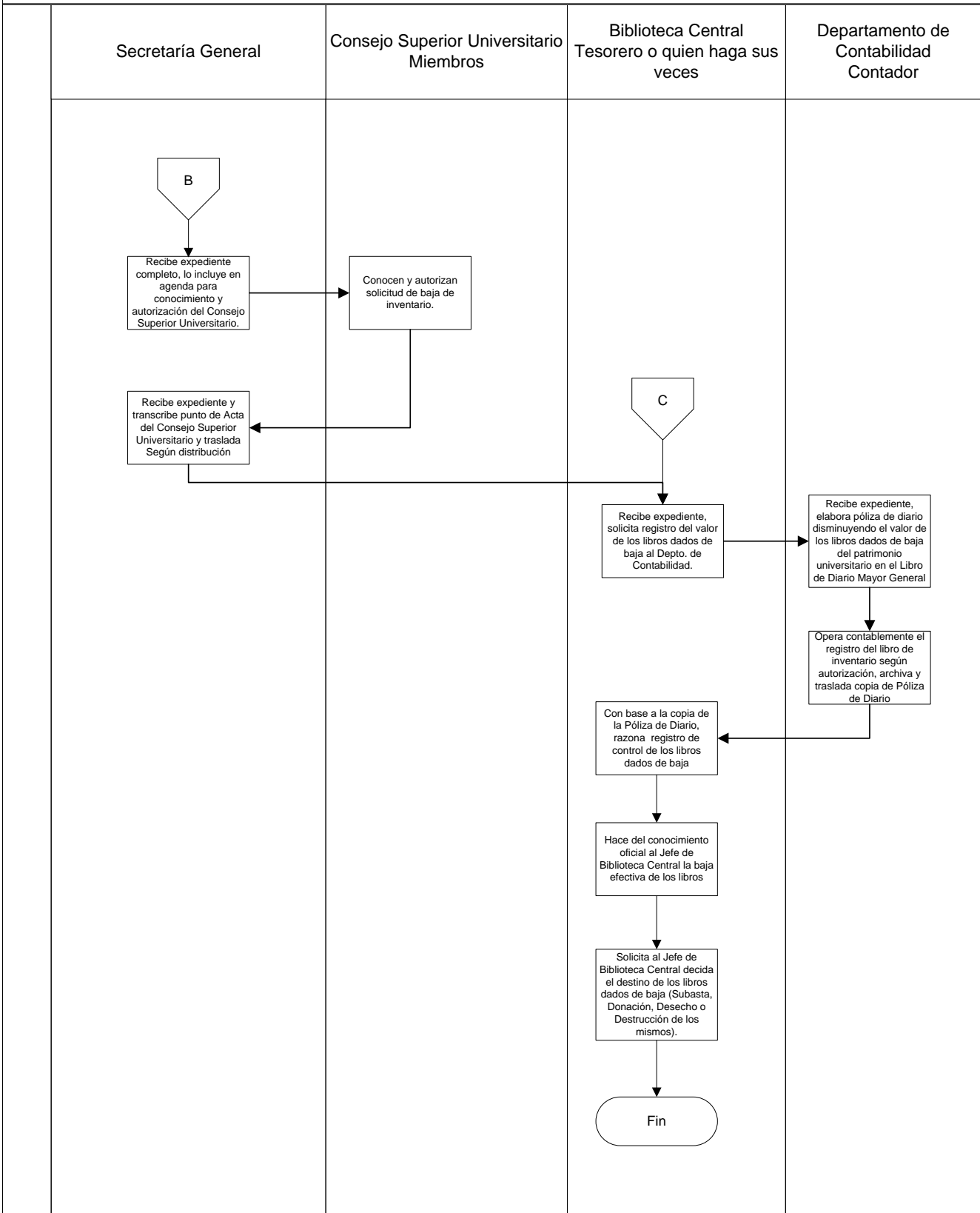
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Central	Catalogador	1	Detecta que por deterioro, obsolescencia, destrucción o desuso, se requiere y/o hacen necesario darles de baja. Los ordena, lista identificándolos plenamente y ubica en un lugar que permita un control adecuado.
		2	Elabora solicitud dirigida a su Jefe inmediato indicando las razones de la baja e inicia expediente adjuntando listado y traslada.
	Jefe	3	Recibe expediente de solicitud de baja y analiza; de lo que puede resultar: a) Autoriza solicitud: Firma, sella y traslada, continúa paso 4. b) Deniega solicitud: Notifica a catalogador y justifica los motivos del rechazo.
	Tesorero o quien haga sus veces	4	Recibe expediente, elabora solicitud de informe técnico sobre el mismo y traslada.
Instancia Especializada en Obras Literarias	Personal designado (Comisión)	5	Recibe solicitud, evalúa y emite informe técnico de acuerdo a su competencia y traslada.
Biblioteca Central	Tesorero o quien haga sus veces	6	Recibe expediente con informe técnico y solicita a Auditoría Interna informe que contenga pronunciamiento al respecto. Traslada.
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Interna	7	Recibe expediente, aplica procedimiento interno y emite informe conteniendo pronunciamiento sobre la baja y traslada.

Biblioteca Central	Tesorero o quien haga sus veces	8	<p>Recibe expediente con informe conteniendo opinión de Auditoría Interna y verifica monto aprobado con base al Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la forma siguiente:</p> <p>a) Si el monto de los bienes a los cuales se está aprobando baja, no excede a los Q125,000.00 le corresponde autorizar al Director General de Administración, continúa paso. No. 9</p> <p>b) Si el monto de los bienes es mayor de Q125,000.00, y no excede de Q500,000.00 le corresponde autorizar al Rector, continúa paso No. 10.</p> <p>c) Si el monto de los bienes a los cuales se está tramitando baja, excede de Q500,000.00 se traslada a autorización del Consejo Superior Universitario a través de la Dirección General Financiera continúa paso No.11</p>
Dirección General de Administración	Director General de Administración	9	Recibe expediente, conoce y autoriza solicitud de baja de inventario (continúa paso 15).
Rectoría	Rector	10	Recibe expediente, conoce y autoriza solicitud de baja de inventario (continúa paso 15).
Dirección General Financiera	Asistente ejecutivo	11	Recibe expediente, analiza, emite pronunciamiento y traslada.
Secretaría General	Secretario General	12	Recibe expediente completo, lo incluye en punto de agenda para conocimiento y autorización del Consejo Superior Universitario, traslada.
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	13	Reciben, conocen y autorizan solicitud de baja de inventario, y trasladan.
Secretaría General	Secretario General	14	<p>Recibe y derivado de la autorización de la solicitud de baja, transcribe punto de Acta del Consejo Superior Universitario y traslada copia a:</p> <p>a) Departamento de Contabilidad,</p> <p>b) Auditoría Interna,</p> <p>c) Dirección General Financiera, y</p> <p>d) Biblioteca Central con expediente completo.</p>

Biblioteca Central	Tesorero o quien haga sus veces	15	Recibe expediente y basado en la autorización, solicita al Departamento de Contabilidad el registro del valor de los libros dados de baja, trasladándole el expediente completo.
Departamento de Contabilidad	Contador	16	Recibe expediente y elabora póliza de diario disminuyendo el valor de los libros dados de baja del patrimonio universitario en el Libro de Diario Mayor General.
		17	Opera el registro del libro auxiliar de inventario, consignando: Acta Administrativa, Acuerdo de Dirección, Acuerdo de Rectoría o Punto de Acta de las Juntas Directivas o Consejo Superior Universitario, mediante el cual se autorizó la baja de libros, archiva expediente y traslada copia de Póliza de Diario.
Biblioteca Central	Tesorero o quien haga sus veces	18	Con base a la copia de la Póliza de Diario, razona registro de control de los libros dados de baja.
		19	Hace del conocimiento oficial del Jefe de Biblioteca Central la baja efectiva de los libros
		20	Solicita al Jefe de Biblioteca Central decida el destino de los libros dados de baja (Subasta, Donación, Desecho o Destrucción de los mismos).







4. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LIBROS DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LIBROS DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

OBJETIVOS:

1. Normar el control y registro de la baja de libros de Centros de Documentación y Bibliotecas Universitarias, de conformidad con el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a los Centros de Documentación de la Universidad, agilizar el trámite de baja de bienes de inventario en forma eficiente.
3. Estandarizar los pasos a seguir en la baja de libros de Centros de Documentación y Bibliotecas Universitarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Contribuir a que se disponga del espacio físico que puedan estar ocupando libros en desuso, obsoletos, deteriorados, en mal estado o el desecho de los mismos.
5. Proporcionar un instrumento administrativo que permita agilizar el trámite de la baja de libros de las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Establecer la responsabilidad de cada uno de los trabajadores que intervienen en la baja de libros en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
7. Mantener actualizado el inventario físico de libros de los Centros de Documentación de la universidad, de tal forma que su saldo sea real y razonable.

Normas específicas:

1. La Unidad que realice la baja de libros debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según "Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala".
2. Las autoridades administrativas universitarias de conformidad con el Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tendrán potestad de autorizar la baja de libros, debiendo hacerlo constar en acta administrativa (dicho registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas).
3. Toda baja de libros tramitada en el transcurso de un ejercicio contable, deberá realizarse a solicitud de parte interesada. Sin embargo el Agente de Tesorería o

quien haga sus veces, de oficio y previo al cierre de operaciones anuales, realizará la verificación física de los libros de su unidad y conciliará su saldo con el personal designado para el efecto en el Departamento de Contabilidad, a efecto de mantener depurado y conciliado su saldo antes del 31 de diciembre de cada año.

4. Para dar de baja del inventario a libros propiedad de la universidad será necesaria la emisión de un informe técnico favorable que avale la misma, para lo que debe integrarse una Comisión de Baja de Libros específica para cada proceso que se gestione, propuesta por Biblioteca Central o por la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, nombrada mediante Acuerdo de Rectoría o Acuerdo de Decanato según lo requiera el caso.
5. Para la conformación del expediente del trámite de baja de libros, es necesario que se integre, como mínimo con la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de la autoridad administrativa competente,
 - b) Informe técnico favorable de la Comisión de Bajas,
 - c) Pronunciamiento favorable de Auditoría Interna,
 - d) Autorización de la instancia competente,
 - e) Solicitud de regularización contable para su rebaja del patrimonio universitario,
 - f) Póliza de Diario de regularización.
6. La restitución de libros causa trámite de baja de inventario; debiendo ser aceptada por el jefe del Centro de Documentación o de la Biblioteca Universitaria según sea el caso, previo informe técnico de las equivalencias de su contenido, título o de una mejor versión, lo cual se hará constar en Acta Administrativa, debiendo comparecer la autoridad antes indicada, el interesado y el encargado del control y registro de libros quien deberá razonar el registro de inventario pertinente y poner a disposición el nuevo libro.
7. Es responsabilidad del Auxiliar de Biblioteca, contar con registros de control y resguardar los libros dados de baja en tanto no se concluya el proceso y se decida el destino de los mismos.
8. Los Centros de Documentación y Bibliotecas Universitarias pueden efectuar más de una solicitud de baja de libros en el transcurso del año, en casos debidamente justificados.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias

Título del Procedimiento: Baja de libros de Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias

Hoja No. 1 de

No. de Formas:

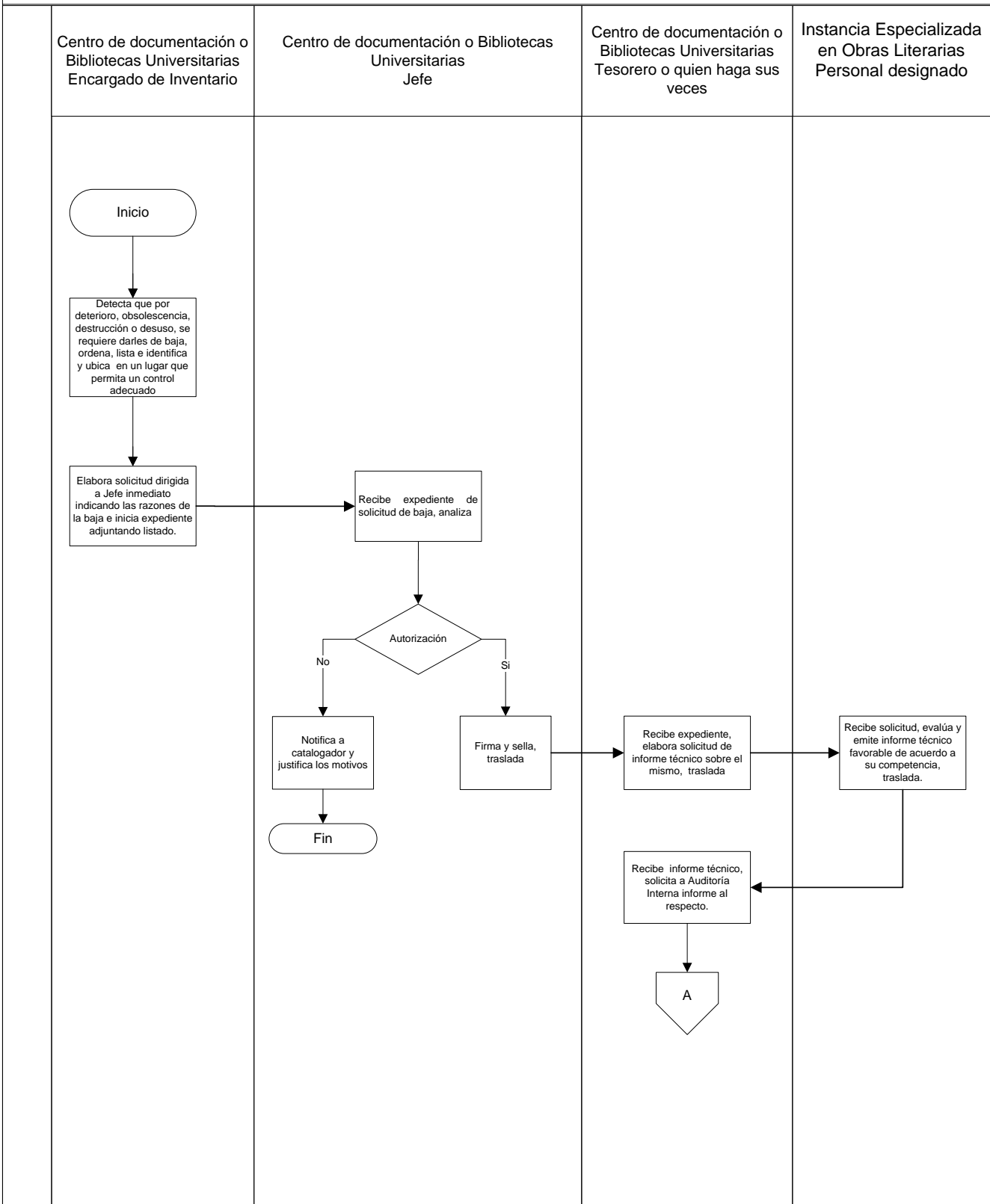
Inicia: **Unidad solicitante**

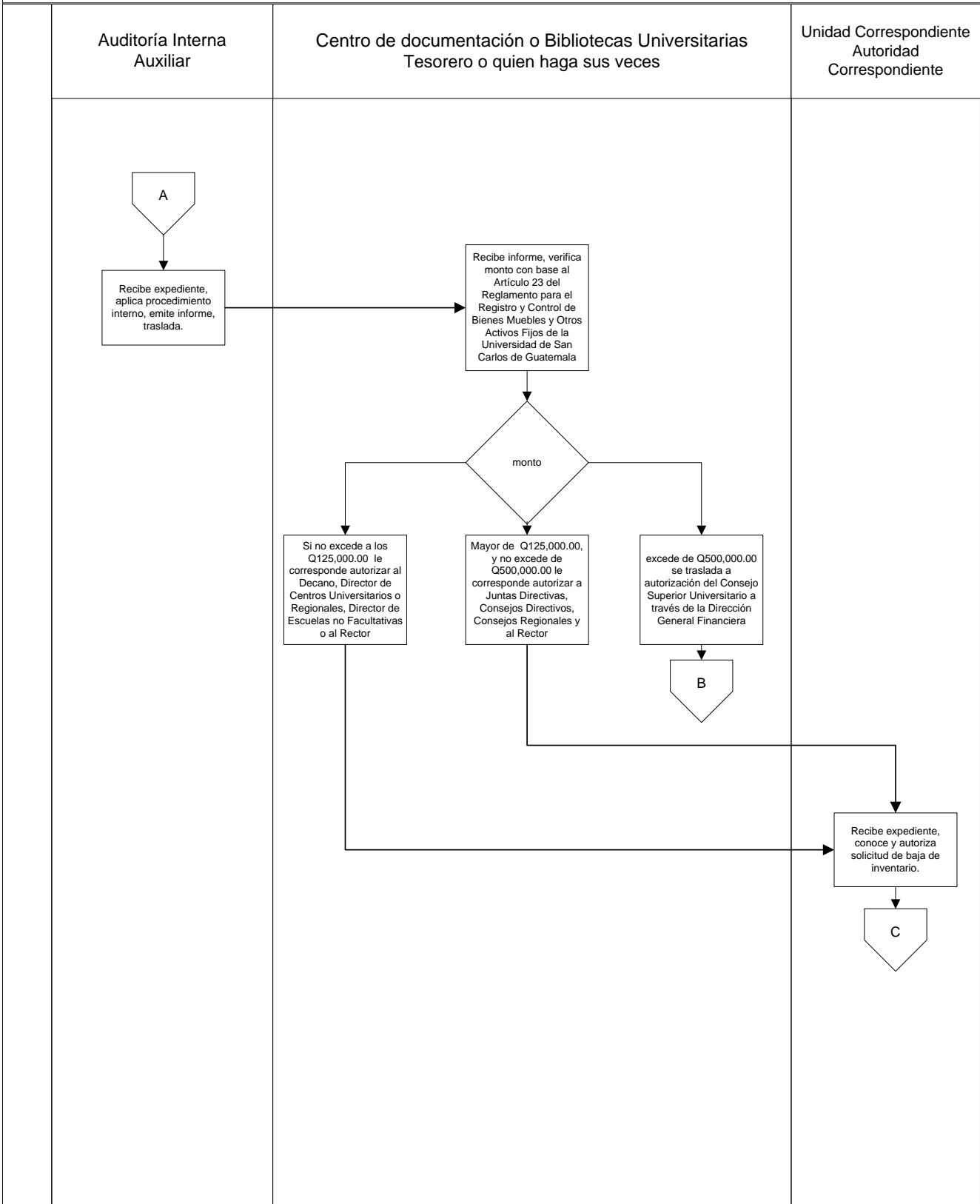
Termina: **Unidad solicitante**

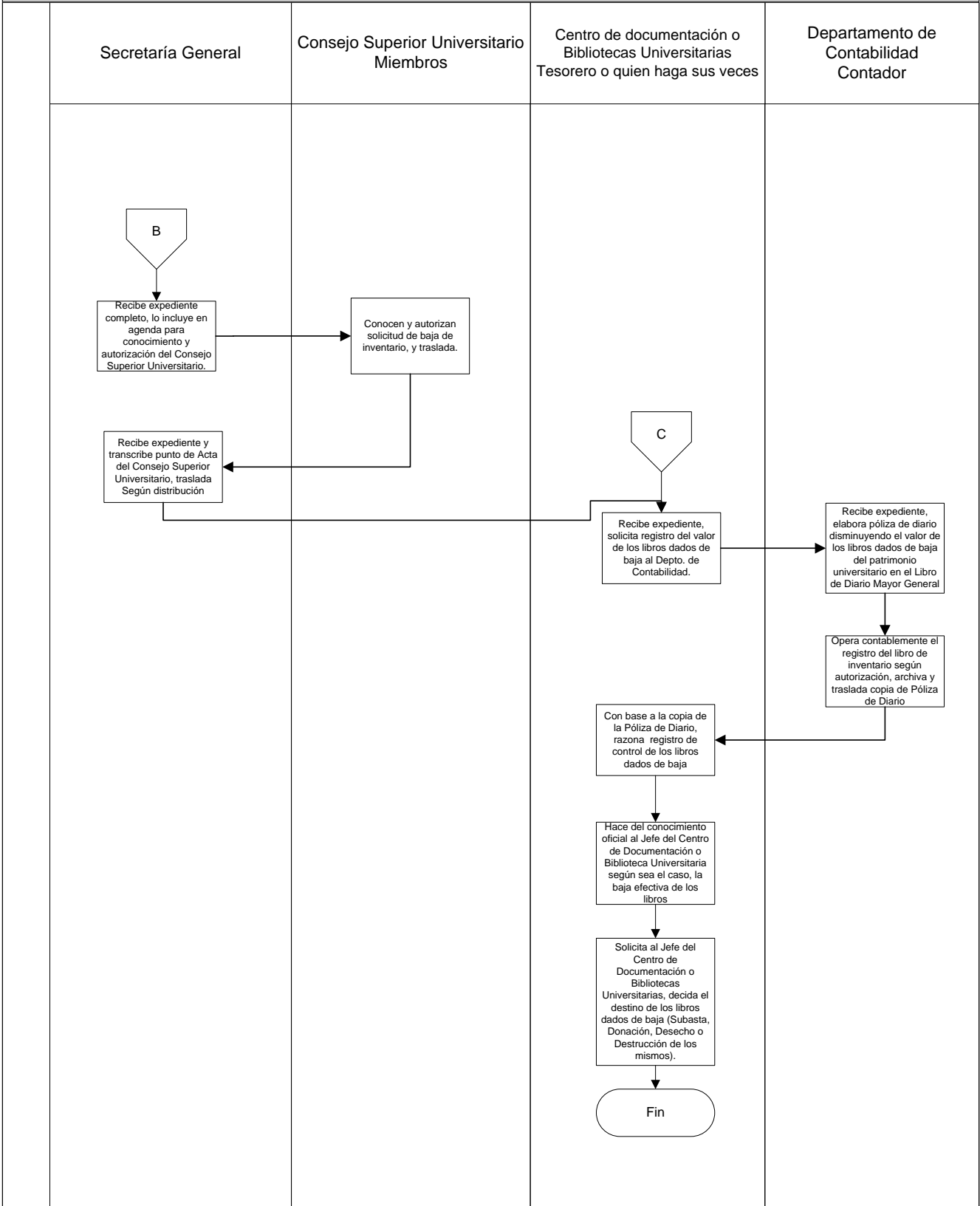
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de documentación o Bibliotecas Universitarias	Encargado de Inventario	1	Detecta que por deterioro, obsolescencia, destrucción o desuso, se requiere y/o hacen necesario darles de baja. Los ordena, lista identificándolos plenamente y ubica en un lugar que permita un control adecuado.
		2	Elabora solicitud dirigida a su Jefe inmediato indicando las razones de la baja e inicia expediente adjuntando listado y traslada.
	Jefe	3	Recibe expediente de solicitud de baja y analiza; de lo que puede resultar: a) Autoriza solicitud: Firma, sella y traslada, continúa paso 4. b) Deniega solicitud: Notifica a catalogador y justifica los motivos del rechazo.
	Tesorero o quien haga sus veces	4	Recibe expediente, elabora solicitud de informe técnico sobre el mismo y traslada.
Instancia Especializada en Obras Literarias	Personal designado	5	Recibe solicitud, evalúa y emite informe técnico de acuerdo a su competencia y traslada.
Centro de documentación o Bibliotecas Universitarias	Tesorero o quien haga sus veces	6	Recibe expediente con informe técnico, solicita a Auditoría Interna informe que contenga pronunciamiento al respecto, traslada.
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Interna	7	Recibe expediente, aplica procedimiento interno y emite informe conteniendo pronunciamiento sobre la baja y traslada.

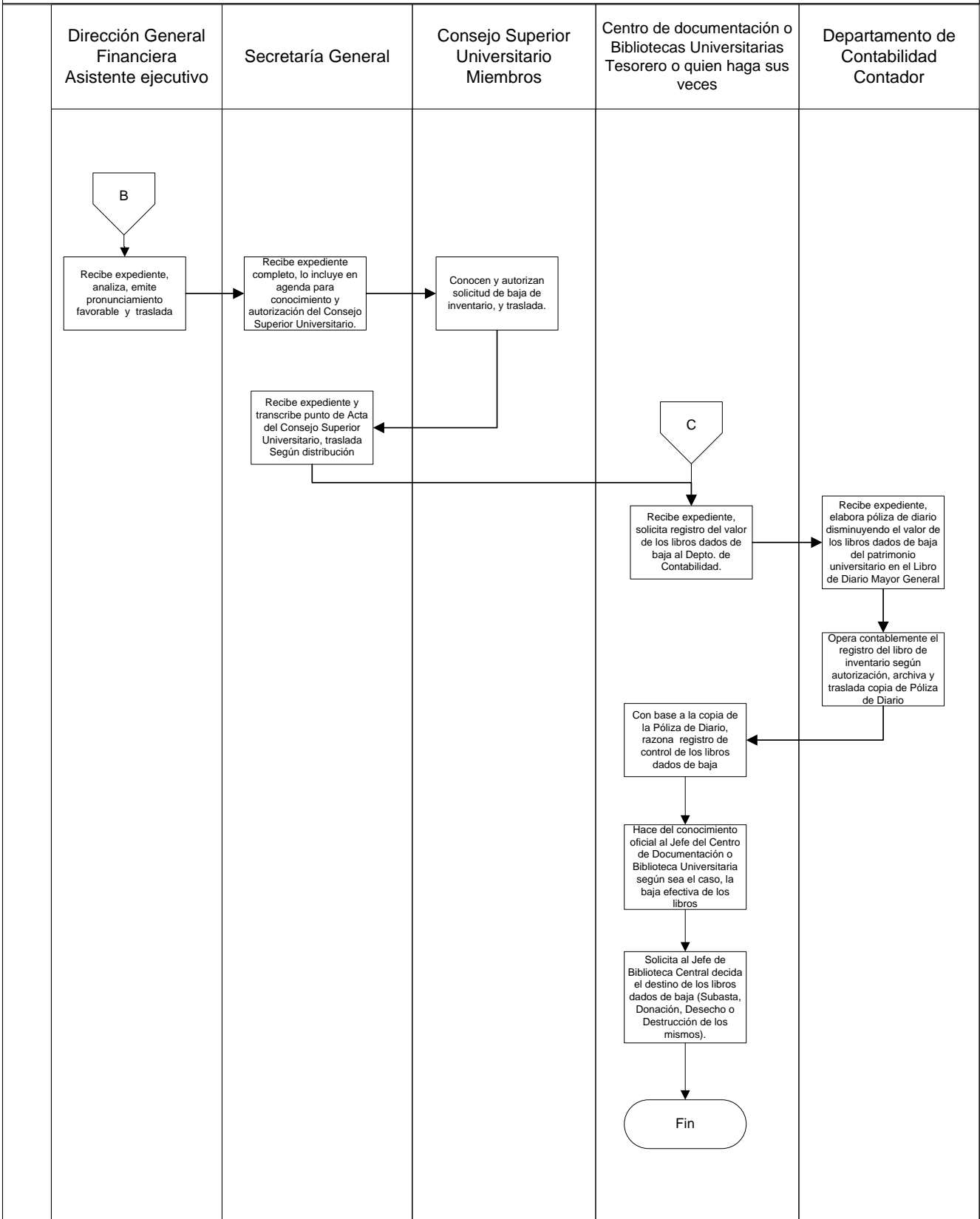
Centro de documentación o Bibliotecas Universitarias	Tesorero o quien haga sus veces	8	<p>Recibe expediente con informe conteniendo opinión de Auditoría Interna y verifica monto aprobado con base al Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la forma siguiente:</p> <p>a) Si el monto de los bienes a los cuales se está aprobando baja, no excede a los Q125,000.00 le corresponde autorizar al Decano, Director de Centros Universitarios o Regionales, Director de Escuelas no Facultativas o al Rector, continúa paso. No. 9</p> <p>b) Si el monto de los bienes es mayor de Q125,000.00, y no excede de Q500,000.00 le corresponde autorizar a Juntas Directivas, Consejos Directivos, Consejos Regionales y al Rector, continúa paso No. 9.</p> <p>c) Si el monto de los bienes a los cuales se está tramitando baja, excede de Q500,000.00 se traslada a autorización del Consejo Superior Universitario a través de la Dirección General Financiera continúa paso No.10.</p>
Unidad Correspondiente	Autoridad Correspondiente	9	Recibe expediente, conoce y emite autorización a solicitud de baja de inventario (continúa paso 14).
Dirección General Financiera	Asistente ejecutivo	10	Recibe expediente, analiza, emite pronunciamiento favorable y traslada
Secretaría General	Secretario General	11	Recibe expediente completo, lo incluye en punto de agenda para conocimiento y autorización del Consejo Superior Universitario, traslada.
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	12	Reciben, conocen y autorizan solicitud de baja de inventario, y trasladan.
Secretaría General	Secretario General	13	<p>Recibe y derivado de la autorización de la solicitud de baja, transcribe punto de Acta del Consejo Superior Universitario y traslada copia a:</p> <p>a) Departamento de Contabilidad,</p> <p>b) Auditoría Interna,</p> <p>c) Dirección General Financiera, y</p> <p>d) Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias, con expediente completo.</p>

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.		Hoja No. 3 de 3	
Centro de documentación o Bibliotecas Universitarias	Tesorero o quien haga sus veces	14	Recibe expediente y basado en la autorización, solicita al Departamento de Contabilidad el registro del valor de los libros dados de baja, trasladándole el expediente completo.
Departamento de Contabilidad	Contador	15	Recibe expediente y elabora póliza de diario disminuyendo el valor de los libros dados de baja del patrimonio universitario en el Libro de Diario Mayor General.
		16	Opera el registro del libro auxiliar de inventario, consignando: Acta Administrativa, Acuerdo de Dirección, Acuerdo de Rectoría o Punto de Acta de las Juntas Directivas o Consejo Superior Universitario, mediante el cual se autorizó la baja de libros archiva expediente y traslada copia de Póliza de Diario.
Centro de Documentación o Biblioteca Universitaria	Tesorero o quien haga sus veces	17	Con base a la copia de la Póliza de Diario, razona registro de control de los libros dados de baja.
		18	Hace del conocimiento oficial del Jefe del Centro de Documentación o Biblioteca Universitaria según sea el caso, la baja efectiva de los libros
		19	Solicita al Jefe, decida el destino de los libros dados de baja (Subasta, Donación, Desecho o Destrucción de los mismos).









5. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES ANIMALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES ANIMALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

OBJETIVOS:

1. Normar el control y registro de la baja de los bienes animales universitarios, de conformidad con el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a las unidades ejecutoras de la Universidad, agilizar el trámite de baja de bienes animales en forma eficiente.
3. Estandarizar los pasos a seguir en la baja de bienes animales propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Proporcionar un instrumento administrativo que permita agilizar el trámite de la baja de bienes animales en las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Establecer la responsabilidad de cada uno de los trabajadores que intervienen en la baja de bienes animales en las diferentes unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Mantener actualizado el inventario físico de bienes animales de la universidad, de tal forma que su saldo sea real y razonable.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. La Unidad que realice la baja de bienes animales debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según “Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
2. Las autoridades administrativas universitarias de conformidad con el Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tendrán potestad de autorizar la baja de bienes animales universitarios, debiendo hacerlo constar en Acta Administrativa (las hojas donde se suscriba el acta, deberán estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas).
3. Toda baja de bienes animales universitarios tramitada en el transcurso de un ejercicio contable, deberá realizarse a solicitud de parte interesada. Sin embargo el Agente de Tesorería o quien haga sus veces, de oficio y en forma semestral, realizará la verificación física de los bienes animales de su unidad y conciliará su saldo con el personal designado para el efecto en el Depto. de Contabilidad, a fin de determinar los faltantes para proceder a su reposición o baja y con ello mantener depurado y conciliado su saldo antes del 31 de diciembre de cada año.

4. Para dar baja de inventario por venta, desaparición o muerte accidental o natural de bienes animales propiedad de la Universidad, será necesario levantar un acta administrativa en donde consten los hechos acaecidos, debiendo comparecer en ella el responsable de la custodia del bien animal, su jefe inmediato, el tesorero o quién haga sus veces, un médico veterinario y el Director o Encargado de la unidad ejecutora, debiendo en todos los casos remitirse copia del acta a Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad de la Universidad.
5. En el caso de muerte accidental o natural del bien animal también deberá emitirse certificación de Defunción por parte de Médico Veterinario en funciones.
6. Es responsabilidad del Director o Encargado de la unidad ejecutora, conformar y resguardar el expediente completo incluyendo evidencia de los bienes animales dados de baja por muerte natural o muerte accidental (fotografía de su identificación de inventario), en tanto no se concluya el proceso de baja correspondiente.
7. En caso de desaparición de un bien animal, transcurridos 15 días calendario, deberá presentarse denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, Alcaldía o Policía Nacional Civil más cercana a la unidad ejecutora. En caso de robo o muerte accidental del bien animal, la denuncia deberá efectuarse inmediatamente.
8. Para la conformación del expediente del trámite de baja, es necesario que se integre, como mínimo con la siguiente documentación:
 - a. Solicitud de la autoridad administrativa competente,
 - b. Acta de los hechos acaecidos,
 - c. Certificación de defunción del bien animal extendida por Médico Veterinario,
 - d. Fotografía de la identificación de inventario del bien animal dado de baja, en caso de muerte natural o accidental.
 - e. Pronunciamiento favorable de Auditoría Interna,
 - f. Autorización de la instancia competente,
 - g. Solicitud de regularización contable para su rebaja del patrimonio universitario,
 - h. Póliza de Diario de regularización.
 - i. Denuncia presentada ante Ministerio Público, Alcaldía o Cuerpo de Policía Nacional Civil en el caso de desaparición, pérdida, robo o muerte accidental de un bien animal.
9. La restitución de un bien animal universitario a causa de desaparición, robo o muerte por negligencia del responsable de su custodia, causa trámite de baja de inventario; debiendo ser aceptada por el Director o Encargado de la unidad ejecutora según sea el caso, previo pronunciamiento técnico de Médico Veterinario, sobre las equivalencias de sus características, lo cual se hará constar en Acta Administrativa, debiendo comparecer la autoridad inicialmente indicada, el responsable de la custodia del bien animal y el tesorero o encargado del control y registro de libros según sea el caso, quien deberá razonar los registros de inventario pertinentes.
10. Las unidades ejecutoras que tengan en existencia bienes animales podrán efectuar más de una solicitud de baja según lo requieran las necesidades en casos debidamente justificados.

Descripción del Procedimiento

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

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

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 0

Inicia: Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario

Termina: Departamento de Contabilidad

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades Ejecutoras	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	1	Al detectar que por muerte natural, accidental, desaparición, pérdida o robo de bienes animales, se hace necesario dar de baja al bien, debe inmediatamente convocar a las partes involucradas para levantar Acta Administrativa en donde consten los hechos acaecidos.
		2	Levanta Acta Administrativa describiendo a detalle los hechos acaecidos y recopila los documentos necesarios para conformar el expediente,
		3	Con el expediente integrado solicita emisión de informe a Auditoría Interna, traslada.
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría	4	Recibe expediente, aplica procedimiento interno y emite informe conteniendo pronunciamiento sobre la baja y traslada.
Unidad Ejecutora	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	5	<p>Recibe expediente con informe conteniendo opinión de Auditoría Interna y de acuerdo al Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, procede en la forma siguiente:</p> <p>a) Si el monto de los bienes a los cuales se está aprobando baja, no excede a los Q125,000.00 le corresponde autorizar al Decano, Director de Centros Universitarios o Regionales y Director de Escuelas no Facultativas, continúa paso. No. 6</p>

Unidad Ejecutora	Tesorero o Encargado(a) de Inventario	5	<p>b) Si el monto de los bienes es mayor de Q125,000.00, y no excede de Q500,000.00 le corresponde autorizar a Juntas Directivas, Consejos Directivos y Consejos Regionales continúa paso No. 6.</p> <p>c) Si el monto de los bienes a los cuales se está tramitando baja, excede de Q500,000.00 se traslada a autorización del Consejo Superior Universitario a través de la Dirección General Financiera continúa paso No. 7.</p>
Unidad Académica	Autoridad Correspondiente	6	Recibe expediente, conoce y emite autorización a solicitud de baja de inventario (continúa paso 11).
Dirección General Financiera	Asistente ejecutivo	7	Recibe expediente, analiza, emite pronunciamiento, traslada.
Secretaría General	Secretario General	8	Recibe expediente completo, lo incluye en punto de agenda para conocimiento y autorización del Consejo Superior Universitario, traslada
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	9	Recibe, conoce y autoriza solicitud de baja de inventario y traslada.
Secretaría General	Secretario General	10	<p>Recibe y derivado de la autorización de la solicitud de baja, transcribe punto de Acta del Consejo Superior Universitario y traslada copia a:</p> <p>a) Departamento de Contabilidad,</p> <p>b) Auditoría Interna,</p> <p>c) Dirección General Financiera, y</p> <p>d) Unidad Solicitante con expediente completo.</p>
Unidad Ejecutora	Tesorero o Encargado(a) de Inventario	11	Recibe expediente con copia del Acuerdo de autorización de la baja y basado en la misma solicita al Departamento de Contabilidad el registro del valor de los bienes animales dados de baja, trasladándole el expediente completo.
Departamento de Contabilidad	Contador	12	Recibe expediente y elabora póliza de diario disminuyendo el valor de los bienes animales dados de baja del patrimonio universitario en el Libro de Diario Mayor General.

<p>Departamento de Contabilidad</p>	<p>Contador</p>	<p>13</p>	<p>Opera el registro del libro de inventario, consignando: Acta Administrativa, Acuerdo del Decano, Acuerdo de Dirección o Punto de Acta de las Juntas Directivas o Consejo Superior Universitario, mediante el cual se autorizó la baja de bienes animales, archiva expediente y traslada copia de Póliza de Diario.</p>
<p>Unidad Académica</p>	<p>Tesorero o Encargado(a) de Inventario</p>	<p>14</p>	<p>Con base a la copia de la Póliza de Diario, razona registro de control de los bienes animales dados de baja.</p>
		<p>15</p>	<p>Hace del conocimiento oficial del personal responsable de bienes animales en la Unidad ejecutora solicitante, la baja efectiva de los mismos.</p>

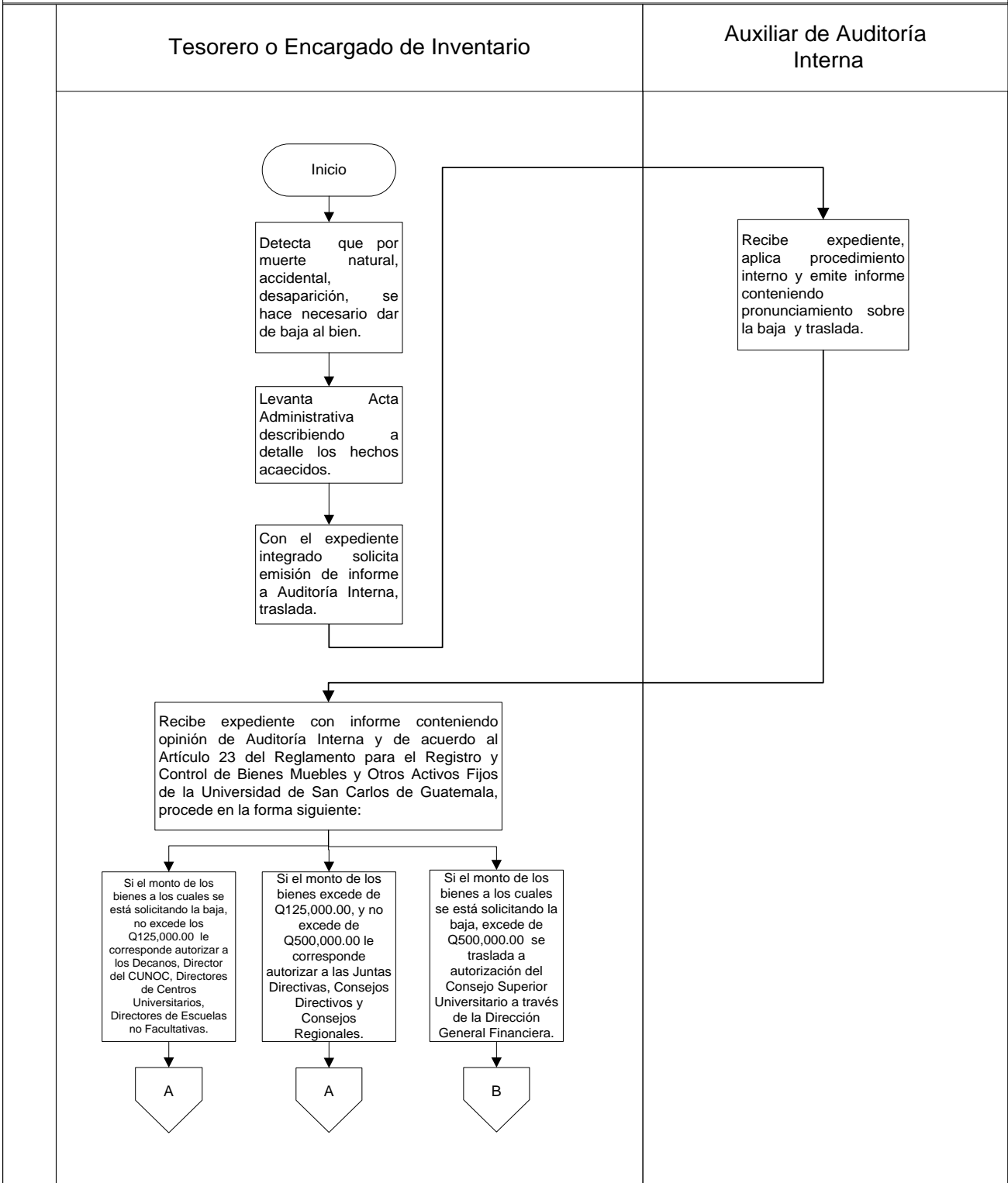
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Baja de Bienes Animales

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 3



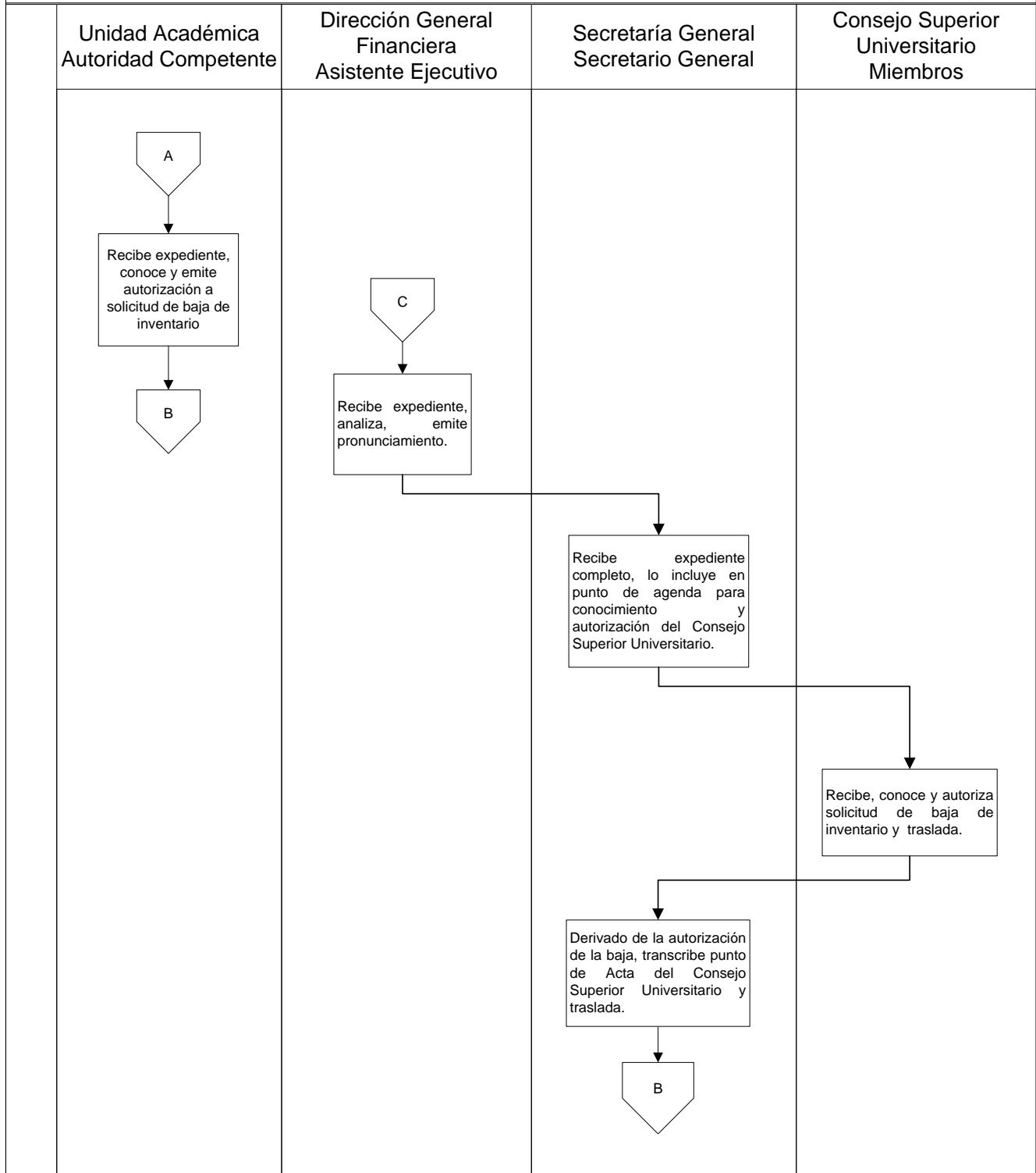
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Baja de Bienes Animales

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 3



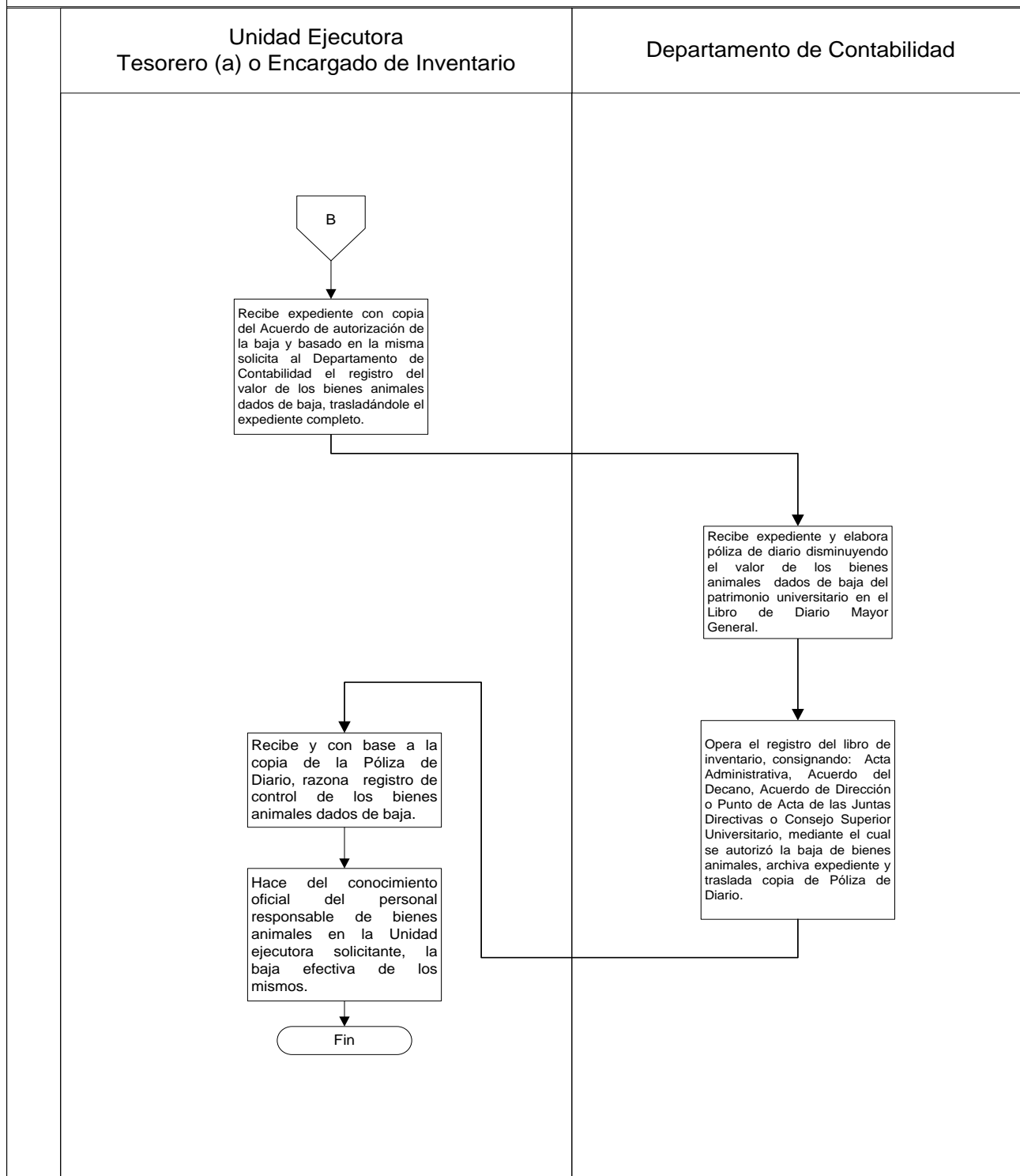
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Baja de Bienes Animales

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 3



**6. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PUPITRES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PUPITRES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

OBJETIVOS:

1. Normar el control y registro de la baja de pupitres de unidades académicas universitarias, de conformidad con el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Estandarizar los pasos a seguir en la baja de pupitres de unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Proporcionar un instrumento administrativo que permita agilizar el trámite de la baja de pupitres de las diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Contribuir a que se disponga del espacio físico que puedan estar ocupando pupitres en desuso, obsoletos, deteriorados, en mal estado o el desecho de los mismos.
5. Apoyar a los empleados y funcionarios universitarios, en no mantener innecesariamente responsabilidad derivada de la tenencia y custodia de pupitres en desuso y que deben ser dados de baja.
6. Establecer la responsabilidad de cada uno de los trabajadores que intervienen en la ejecución del procedimiento de la baja de pupitres de las diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. La Unidad que realice la baja de pupitres debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según “Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
2. Las autoridades competentes universitarias de conformidad con el Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tendrán potestad de autorizar la baja de pupitres, debiendo hacerlo constar en acta administrativa (dicho registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas).
3. Toda baja de pupitres tramitada en el transcurso de un ejercicio contable, deberá realizarse a solicitud de parte interesada. Sin embargo el Agente de Tesorería o quien haga sus veces, de oficio y previo al cierre de operaciones anuales, realizará una verificación de la cantidad de pupitres existentes propiedad de su unidad y conciliará su saldo con el personal designado para el efecto en el Depto. de Contabilidad, a efecto de mantener depurado y conciliado su saldo antes del 31 de diciembre de cada año.

4. Para la conformación del expediente del trámite de baja de pupitres, es necesario que se integre, como mínimo con la siguiente documentación:
 - a. Solicitud de la autoridad administrativa competente,
 - b. Pronunciamiento favorable de Auditoría Interna,
 - c. Autorización de la instancia competente,
 - d. Solicitud de regularización contable para su rebaja del patrimonio universitario,
 - e. Póliza de Diario de regularización.
5. Es responsabilidad del Tesorero o Encargado de Inventario, contar con registros de control de pupitres dados de baja en tanto no se concluya el proceso y se decida el destino de los mismos.
6. Para efectuar la baja anual de pupitres la misma debe efectuarse por lotes de 100 pupitres o la diferencia menor que pueda darse según sea el caso.
7. Derivado del traslado de pupitres por los estudiantes de una unidad académica a otra, deberán identificarse tomando en cuenta el lote más antiguo que se encuentre registrado y debidamente identificado en existencia dentro de los registros contables, para su disminución del patrimonio universitario.
8. Las unidades académicas universitarias pueden efectuar más de una solicitud de baja de pupitres en el transcurso del año, en casos debidamente justificados.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas Universitarias

Título del Procedimiento: Baja de pupitres

Hoja No. 1 de

No. de Formas:

Inicia: **Unidad solicitante**

Termina: **Unidad solicitante**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Encargado de Inventario	1	Detecta que por deterioro o destrucción, se requiere y/o hacen necesario darles de baja. Los ordena, lista identificándolos plenamente y ubica en un lugar que permita un control adecuado.
		2	Elabora solicitud dirigida a su Jefe inmediato indicando las razones de la baja e inicia expediente adjuntando listado y traslada.
	Jefe	3	Recibe expediente de solicitud de baja y analiza; de lo que puede resultar: c) Autoriza solicitud: Firma, sella y traslada, continúa paso 4. d) Deniega solicitud: Notifica al tesorero o al encargado de inventario y justifica los motivos del rechazo.
		Tesorero o quien haga sus veces	4
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Interna	5	Recibe expediente, aplica procedimiento interno y emite informe conteniendo pronunciamiento sobre la baja y traslada.
Unidad Académica	Tesorero o quien haga sus veces	6	Recibe expediente con informe conteniendo opinión de Auditoría Interna y verifica monto aprobado con base al Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la forma siguiente: a) Si el monto de los bienes a los cuales se está aprobando baja, no excede a los Q125,000.00 le corresponde autorizar al Decano, Director de Centros Universitarios o Regionales y Director de Escuelas no Facultativas, continúa paso. No. 7

Unidad Académica	Tesorero o quien haga sus veces	6	<p>b) Si el monto de los bienes es mayor de Q125,000.00, y no excede de Q500,000.00 le corresponde autorizar a Juntas Directivas, Consejos Directivos y Consejos Regionales continúa paso No. 7.</p> <p>c) Si el monto de los bienes a los cuales se está tramitando baja, excede de Q500,000.00 se traslada a autorización del Consejo Superior Universitario a través de la Dirección General Financiera continúa paso No. 8</p>
Unidad Académica	Autoridad Correspondiente	7	Recibe expediente, conoce y emite autorización a solicitud de baja de inventario (continúa paso 12).
Dirección General Financiera	Asistente ejecutivo	8	Recibe expediente, analiza, emite pronunciamiento y traslada
Secretaría General	Secretario General	9	Recibe expediente completo, lo incluye en punto de agenda para conocimiento y autorización del Consejo Superior Universitario, traslada.
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	10	Reciben, conocen y autorizan solicitud de baja de inventario, y trasladan.
Secretaría General	Secretario General	11	<p>Recibe y derivado de la autorización de la solicitud de baja, transcribe punto de Acta del Consejo Superior Universitario y traslada copia a:</p> <p>a) Departamento de Contabilidad,</p> <p>b) Auditoría Interna,</p> <p>c) Dirección General Financiera, y</p> <p>d) Unidad Solicitante con expediente completo.</p>
Unidad Académica	Tesorero o quien haga sus veces	12	Recibe expediente completo incluida copia del Acuerdo de autorización de la baja y basado en la misma solicita al Departamento de Contabilidad el registro del valor de los pupitres dados de baja, traslada el expediente completo,
Departamento de Contabilidad	Contador	13	Recibe expediente y elabora póliza de diario disminuyendo el valor de los pupitres dados de baja del patrimonio universitario en el Libro de Diario Mayor General.

Departamento de Contabilidad	Contador	14	Opera el registro del libro auxiliar de inventario, consignando: Acta Administrativa, Acuerdo del Decano, Acuerdo de Dirección o Punto de Acta de las Juntas Directivas o Consejo Superior Universitario, mediante el cual se autorizó la baja de pupitres, archiva expediente y traslada copia de Póliza de Diario.
Unidad Académica	Tesorero o quien haga sus veces	15	Con base a la copia de la Póliza de Diario, razona registro de control de los pupitres dados de baja.
		16	Hace del conocimiento oficial del personal responsable de pupitres en la Unidad Académica solicitante, la baja efectiva de los mismos.
		17	Solicita al Jefe, decida el destino de los pupitres dados de baja (Subasta, Donación, Desecho o Destrucción de los mismos).

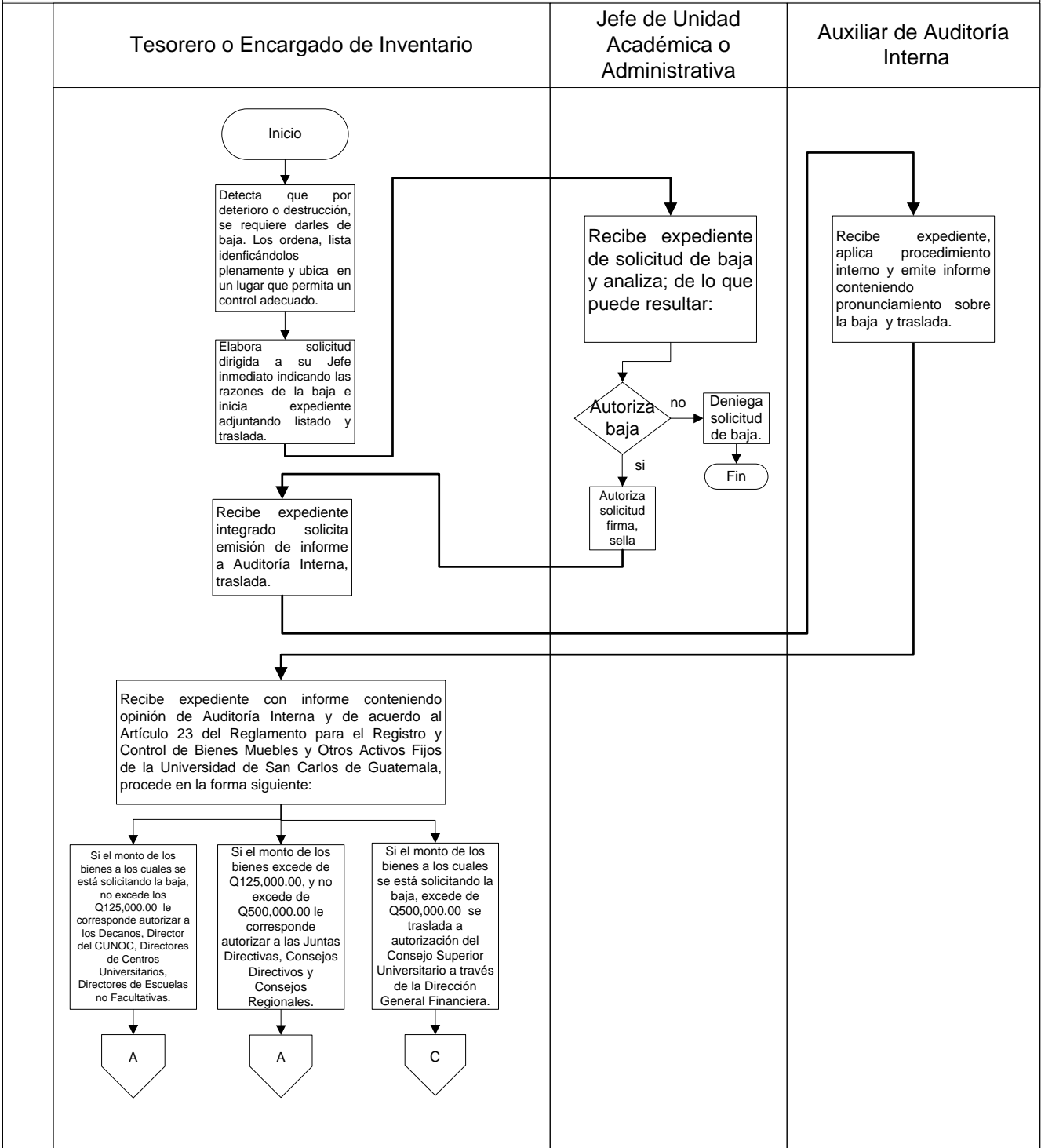
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Baja de Pupitres

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 3



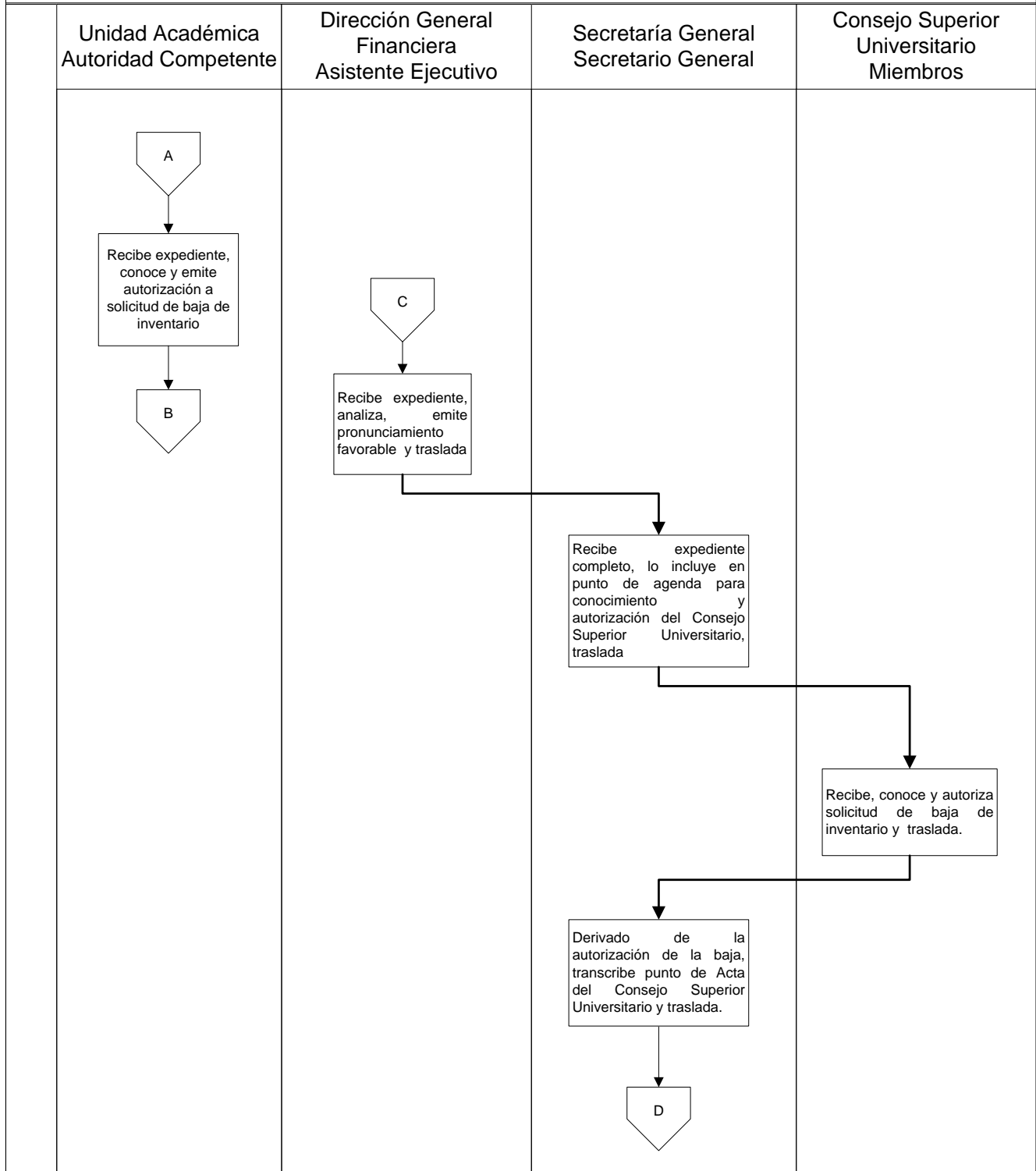
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Baja de Pupitres

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Baja de Pupitres

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 3

