

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MODULO III PROCEDIMIENTOS DE VENTA DIRECTA, SUBASTA PÚBLICA INTERNA, DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, RECICLAJE DE BIENES, TRASLADO A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS, TRASLADO AL VERTEDERO MUNICIPAL DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 1535-2013
De fecha 14 de Noviembre de 2013

Guatemala, noviembre de 2013



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas
Directora General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Bayardo Arturo Mejía Monzón
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis De León Arana
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
Licda. Mayra Anabella López Jiménez

División de Desarrollo Organizacional
Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN	2
III. OBJETIVOS GENERALES	4
IV. NORMAS GENERALES	4
V. PROCEDIMIENTOS DE MODULO III BAJA DE INVENTARIOS	5
1) Procedimiento de Venta Directa de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	6
2) Procedimiento de Subasta Pública Interna de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	14
3) Procedimiento de Donación de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	21
4) Reciclaje de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	27
5) Traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	34
6) Traslado al vertedero municipal de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	40
VI. FORMULARIOS	45

I. PRESENTACIÓN

La Comisión responsable de la elaboración de los Procedimientos de Registro, Control y Custodia de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, elaboró el Módulo III, para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, integrado por los procedimientos siguientes: 1. Procedimiento de Venta Directa de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2. Procedimiento de Subasta Pública Interna de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 3. Procedimiento de Donación de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 4. Procedimiento de Reciclaje de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 5. Procedimiento de Traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 6. Procedimiento de Traslado al Vertedero Municipal de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Además de la descripción de los procedimientos con sus respectivos diagramas, se presentan los objetivos y normas específicas por procedimiento, así como los formularios que agilizarán el desarrollo de las actividades relacionadas con dichos procedimientos.

II. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

14 de noviembre de 2013

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° 1535-2013; 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 el registro, uso, control, custodia y responsabilidad 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 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 del Estatuto de la Universidad; **ACUERDA: Primero: Aprobar los procedimientos que conforman el Modulo III** de "Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala", siendo éstos los siguientes: 1. Procedimiento de Venta Directa de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2. Procedimiento de Subasta Interna de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 3. Procedimiento de Donación de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 4. Procedimiento de Reciclaje de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 5. Procedimiento de Traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 6. Procedimiento de Traslado al Vertedero Municipal de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Segundo:** Instruir a las unidades académicas y administrativas, la actualización de los procedimientos aprobados




.../2

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 por parte de la Comisión nombrada para el efecto y efectuar las modificaciones que se consideren pertinentes. 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 catorce días del mes de noviembre de dos mil trece. (ff) Dr. 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. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
División de Desarrollo Organizacional –DDO– con Manual
/adela

III. OBJETIVOS GENERALES

- a) Que la comunidad universitaria cuente con los procedimientos del que hacer con los bienes muebles de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala después de autorizada la baja.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. NORMAS GENERALES

- 1. La persona designada para realizar los procesos del Módulo III: venta directa, subasta interna, donación, reciclaje de bienes, traslado a la planta de tratamiento de desechos, traslado de los bienes al vertedero municipal, debe de seguir lo contemplado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2. El encargado del archivo de la unidad que realizó los procesos antes mencionados, debe de conservar los expedientes como mínimo 10 años con base al artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 795-2003 del 11 de diciembre de 2003.
- 3. Se debe documentar el expediente hasta la fase que concluyó el proceso sea éste venta directa, subasta, reciclaje de bienes, donación, traslado a la planta de desecho y traslado al vertedero municipal.

V. PROCEDIMIENTOS DE MODULIO III BAJA DE INVENTARIOS

- 1) Procedimiento de Venta Directa de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2) Procedimiento de Subasta Pública Interna de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3) Procedimiento de Donación de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 4) Reciclaje de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 5) Traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 6) Traslado al Vertedero Municipal de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título o Denominación:

- 1) Procedimiento de Venta Directa de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Estandarizar el procedimiento de las unidades académicas y administrativas de la venta directa de los bienes muebles y otros activos fijos con observancia de la legislación vigente.
- b) Proporcionar un procedimiento administrativo que permita la agilización y viabilidad de la venta directa de los bienes muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que hayan sido oficialmente dados de baja.
- c) Recuperar parte de la erogación realizada en la compra de los bienes adquiridos, que hayan sido oficialmente dados de baja por las unidades académicas o administrativas.

Normas

1. La unidad académica o administrativa que realice un proceso de venta directa de bienes muebles de inventario debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. La comisión que efectuó el proceso de venta directa debe estar integrada por el secretario adjunto o su equivalente, la persona designada para el control de bienes del inventario de la unidad académica o administrativa que corresponda y de ser necesario y en atención a la naturaleza del bien por un técnico nombrado por la autoridad administrativa superior de la unidad, como lo indica el Artículo 28 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. La comisión debe determinar el precio base residual estimado de cada bien para iniciar el proceso de venta directa.
4. Toda unidad universitaria que proyecte realizar un proceso de venta directa debe darla a conocer oportunamente al personal de la unidad a la que corresponde dicha venta, a través de circular u otro medio que crea conveniente para tal fin.
5. El tesorero o encargado de inventarios, debe elaborar circular donde indique los bienes con el valor al que se ofrecerán a los trabajadores de la unidad académica y administrativa que lleve a cabo el proceso de venta directa.
6. Tiene prioridad de comprar los bienes muebles dados de baja, el trabajador que tenía a su cargo dichos bienes.

7. El cajero o receptor de la tesorería de la unidad, que realizó el proceso la venta directa debe depositar los ingresos percibidos, en la cuenta de fondos privativos de la unidad, mismos que se registrarán en un renglón presupuestario a favor de la unidad académica o administrativa.
8. No se podrá retirar el bien o bienes de las instalaciones universitarias, previo pago en la Tesorería de la unidad académica o en el Departamento de Caja para unidades administrativas, exceptuado si la compra es de un vehículo, se procederá a realizar lo que establece la norma 10, debiendo comprobarlo con el recibo 101-C-CCC Form SGI-02.
9. El Tesorero o Encargado de Inventarios debe anotar en la parte posterior del recibo 101-C-CCC Form SGI-02, que entregó el bien a quién lo compró.
10. Cuando se realice la venta directa de vehículo(s) la unidad debe velar porque el trámite del traspaso del título de propiedad lo efectúe la persona que adquirió el bien, antes de entrar en posesión y uso del mismo.
11. Si los bienes ofrecidos en venta directa, no fueron vendidos en su totalidad, la autoridad competente debe seguir con el procedimiento de subasta pública interna.
12. El Tesorero o Encargado de Inventario de la unidad que está efectuando el proceso de venta directa, debe dejar constancia de la venta realizada iniciando el expediente que conlleve el trámite de los procesos subsiguientes si existieran.
13. Cuando concluya este proceso el Tesorero o Encargado de Inventarios debe dejar constancia de lo actuado en Acta Administrativa, debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

Descripción del Procedimiento

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

Título del Procedimiento: **Venta Directa de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 2

Inicia: Jefe

Termina: Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Jefe	1	Recibe copia de la Póliza de Diario elaborada por el Departamento de Contabilidad donde consta la baja de los bienes de inventario.
		2	Indica que los bienes fueron dados de baja oficialmente y que los ofrezcan en venta directa a su valor residual.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	3	Recibe instrucción y solicita por escrito al jefe nombre Comisión según el Artículo 28 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
	Jefe	4	Recibe solicitud y nombra integrantes de la comisión que determinará el valor residual al que se ofrecerán los bienes a los trabajadores.
	Trabajadores	5	Reciben nota donde los nombran integrantes de la Comisión para la venta directa de los bienes.
	Integrantes de la Comisión	6	Se reúnen observan bienes y establecen el valor residual en base al estado de los mismos y lo indican por medio de nota.
	Jefe	7	Recibe nota, revisa da visto bueno y traslada.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	8	Recibe nota con el valor al que se venderán los bienes en venta directa.
		9	Elabora circular indicando descripción y valor de los bienes, traslada.
	Jefe	10	Recibe circular, revisa, firma y traslada.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	11	Recibe circular autorizada para dar a conocer los bienes y el valor al que se darán a los trabajadores de la unidad.

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 Académica o Administrativa	Trabajadores	12	Reciben circular, se enteran del contenido de la misma. De lo que puede resultar: 12.1 Están interesados (continua paso 13) 12.2 No están interesados continua proceso de subasta.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	13	Atiende al trabajador interesado en la compra del bien o bienes y emite la Solicitud de Emisión del Recibo 101-C-CCC, Form. UA-02, traslada.
	Trabajador	14	Recibe Solicitud de Emisión del Recibo 101-C-CCC, Form. UA-02, paga el bien o bienes que adquirió.
Tesorería o Departamento de Caja	Receptor	15	Recibe Solicitud de Emisión del Recibo 101-C-CCC, Form. UA-02, cobra valor indicado en el mismo, extiende recibo 101-C-CCC Form. SGI-02, traslada.
Tesorería de Unidad Académica o Administrativa	Trabajador	16	Recibe, del Receptor recibo 101-C-CCC Form. SGI-02, traslada.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	17	Recibe Recibo 101-C-CCC Form. SGI-02, entrega el bien o bienes que compró y hace constar en formulario lo adquirido por el trabajador.
	Trabajador	18	Recibe bien o bienes y Recibo 101-C-CCC Form. SGI-02.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	19	Establece si se vendieron todos los bienes que se dieron de baja. De lo que pueda resultar: 19.1 Si se vendieron, continua paso 20 19.2 No se vendieron, continua proceso de subasta pública interna.
		20	Levanta Acta Administrativa y completa expediente con documentación de soporte del proceso, en original y copia, traslada. Producción Acta Administrativa: 1/2 Original Expediente 2/2 Copia Auditoria Interna
Auditoría Interna	Recepcionista	21	Recibe original 1/2 y copia 2/2 del expediente de baja y proceso de la venta directa, los firma, sella y devuelve original 1/2.
Unidad Académica y Administrativa	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	22	Recibe expediente original 1/2 firmado, sellado y archiva.

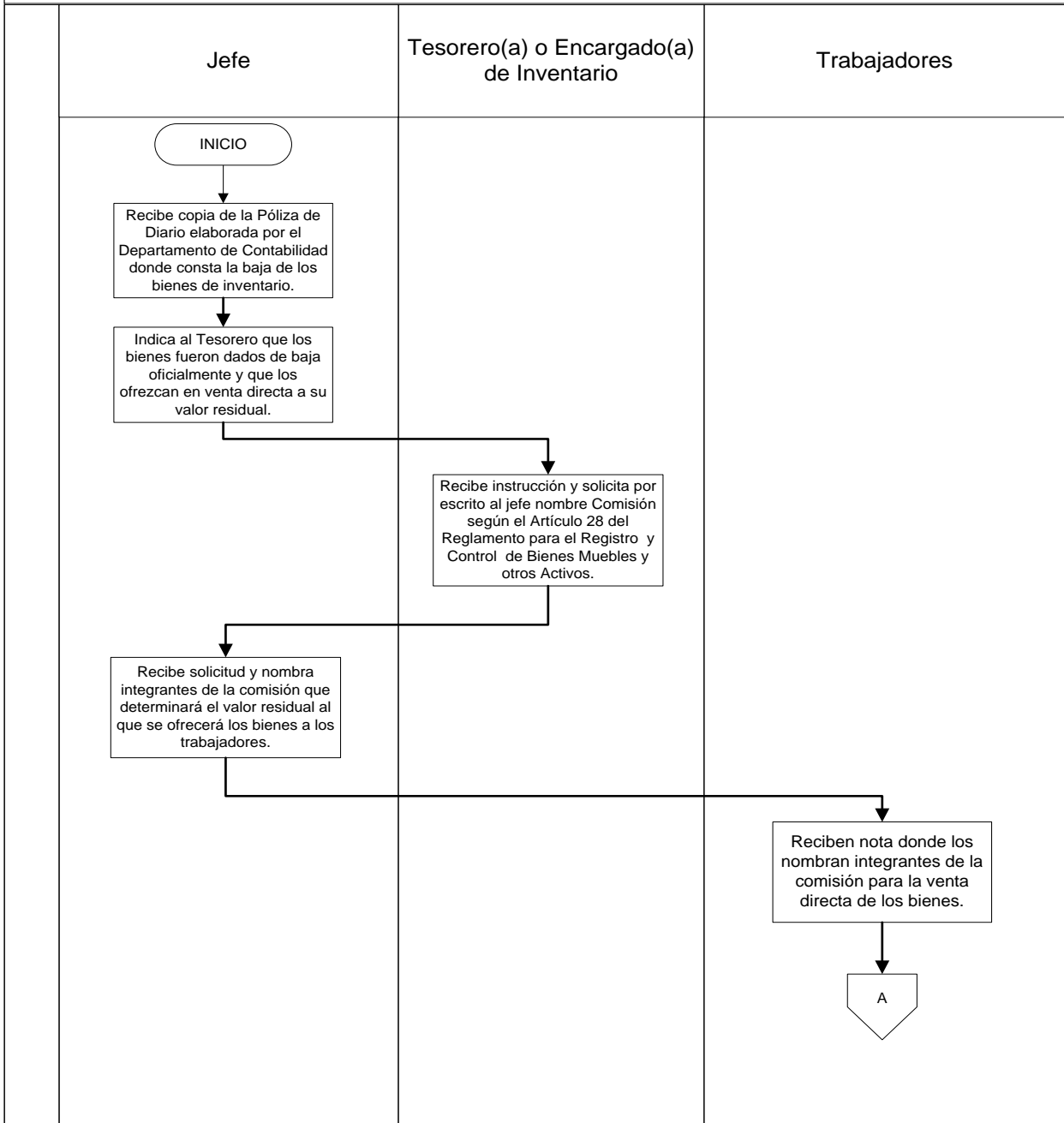
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Venta Directa de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 4



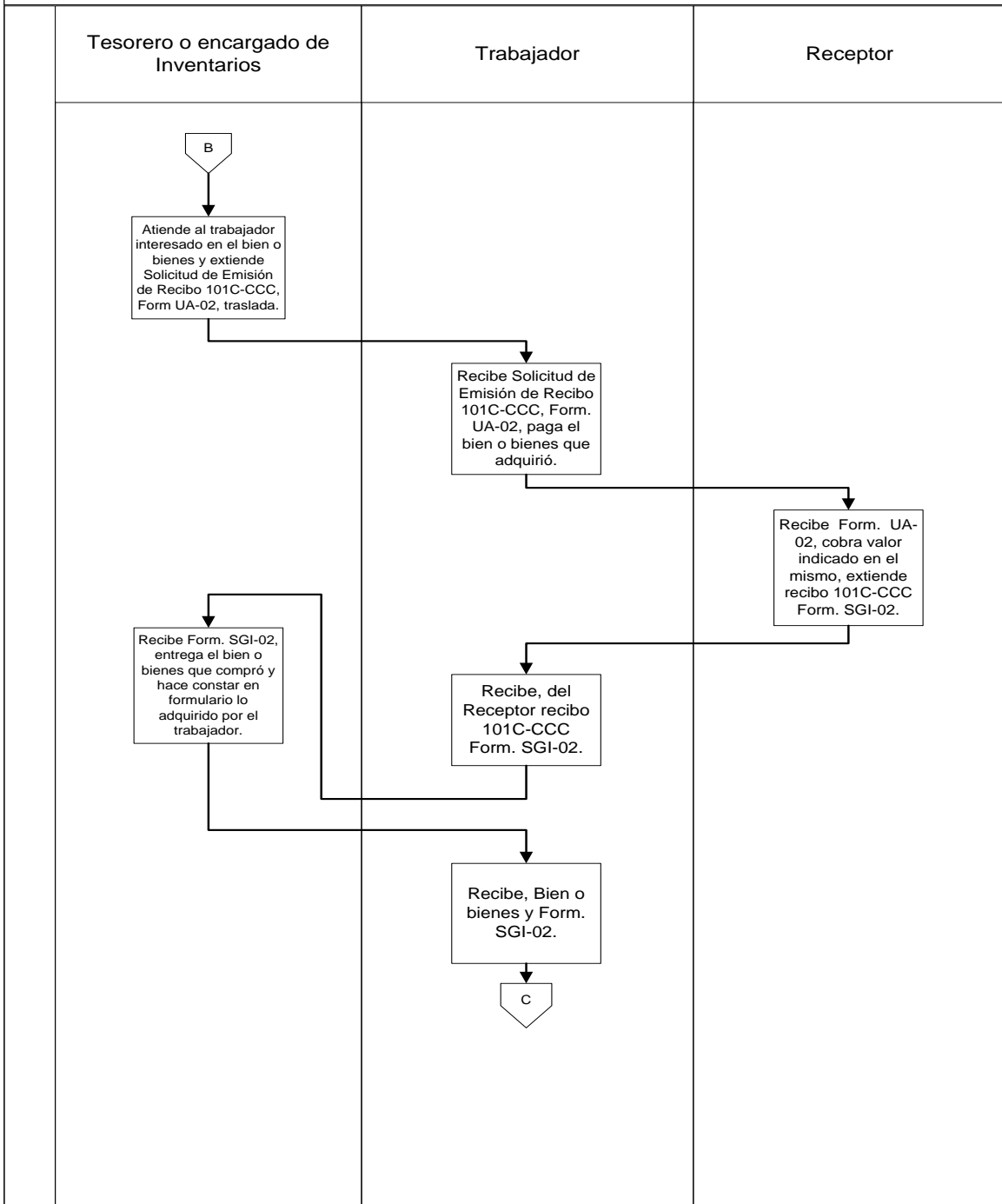
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Venta Directa de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 4



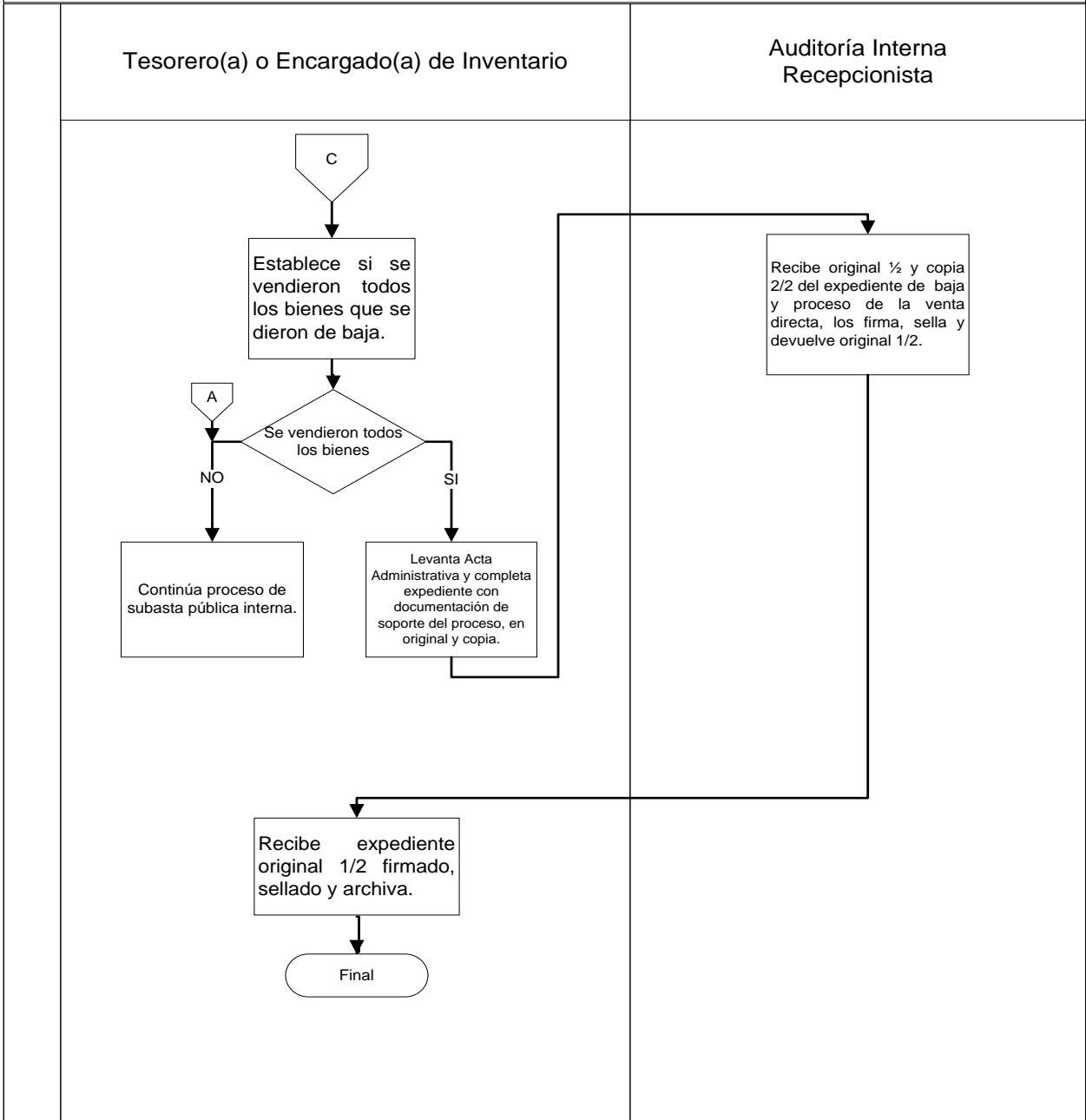
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Venta Directa de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 4 de 4



Título o Denominación:

- 2) Procedimiento de Subasta Pública Interna de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Estandarizar el proceso de subasta pública interna de bienes muebles de las Unidades Académicas y Administrativas, con observancia de la legislación vigente.
- b) Proporcionar un instrumento administrativo que permita la agilización y viabilidad de la subasta pública interna de los bienes muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que no fueron vendidos en la venta directa.
- c) Proporcionar al Tesorero o Encargado de Inventario, el instrumento que le facilite la realización de la subasta pública interna de los bienes muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Recuperar parte de la erogación realizada en los bienes adquiridos, que hayan sido oficialmente dados de baja por las unidades académicas o administrativas y no se vendieron en su totalidad en la venta directa.

Normas

1. La unidad académica o administrativa que realice un proceso de subasta pública interna de bienes muebles de inventario, debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Toda unidad universitaria que proyecte realizar un proceso de subasta pública interna, debe darla a conocer oportunamente al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de circular u otro medio que crea conveniente para tal fin.
3. La unidad ejecutora que realice el proceso de subasta pública interna, es la responsable de proceder con las publicaciones internas de los bienes a subastar, con los números de inventario que los identifiquen y el valor unitario que servirá de base para la subasta; debe indicarse el día, lugar y fecha para la exhibición de los bienes a subastar.
4. Los trabajadores interesados en participar en la subasta pública interna, podrán observar los bienes dentro del plazo de 3 días previos a la realización de la misma.
5. Los bienes que se encuentran en las unidades fuera del Campus Universitario, podrán subastarse en la localidad respectiva.

6. La subasta pública interna la debe efectuar la comisión integrada por el secretario adjunto o su equivalente, la persona designada para el control de bienes del inventario de la unidad académica o administrativa que corresponda y de ser necesario y en atención a la naturaleza del bien por un técnico nombrado por la autoridad administrativa superior de la unidad, como lo indica el Artículo 28 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y un delegado de Auditoría Interna.
7. La comisión debe tomar en cuenta el precio base residual estimado de cada bien para iniciar su venta en el proceso de subasta.
8. La comisión debe adjudicar la venta del bien o bienes a la mejor oferta propuesta por los interesados.
9. La comisión debe emitir acta administrativa donde deje constancia del desarrollo de la subasta pública interna y de la adjudicación de los bienes. Cuando efectuó la misma.
10. Cuando se realice una subasta de vehículo (s) la unidad debe velar porque el trámite del traspaso del título de propiedad lo efectúe la persona que adquirió el bien, antes de entrar en posesión y uso del mismo.
11. El cajero o receptor de la tesorería de la unidad, que realizó el proceso de subasta debe depositar los ingresos percibidos, en la cuenta de fondos privativos de la unidad, mismo que se registrará en un renglón presupuestario a favor de la unidad académica o administrativa.
12. No se podrán retirar el bien o bienes de las instalaciones universitarias, previo pago al Departamento de Caja, si la subasta fue realizada por unidades administrativas y en las cajas de tesorería cuando sean unidades académicas, debiendo comprobar el pago con la Form. SGI-02, recibo 101-C-CCC correspondiente.
13. Si la comisión de subasta determina que no se justifican los gastos en que se incurra para la realización de la misma, debe dejar constancia por escrito la decisión de no realizar dicho proceso, la autoridad podrá disponer si los bienes se dan en donación a una institución estatal del Sistema Educativo Nacional, Organización no Lucrativa o Entidad de Beneficencia.

Descripción del Procedimiento

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

Título del Procedimiento: **Subasta Pública Interna de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 2

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

Termina: Tesorero.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica y Administrativa	Jefe	1	Instruye para que inicie el proceso de subasta pública interna.
Tesorería	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	2	Recibe instrucción del jefe para realizar el proceso de subasta pública interna.
		3	Solicita por escrito al jefe que indique a los miembros de la Comisión realizar la subasta.
		4	Elabora el listado de los bienes a subastar, verifica características y el valor unitario que servirá de base para la subasta.
		5	Convoca a través de circular o por los medios que considere convenientes a la comunidad universitaria a participar en la subasta.
Unidad Académica o Administrativa	Comisión	6	En fecha y hora establecida realiza subasta de acuerdo con lo descrito en la circular. 6.1 Existen Interesados (Continúa paso 7). 6.2 No Existen Interesados (Continúa proceso de Donación de Bienes Muebles)
		7	Desarrolla subasta y al finalizar levanta acta administrativa, donde hace constar el proceso de la misma; la cual describe nombre de los trabajadores que adquirieron los bienes y precio al que se subastaron. Producción de acta administrativa autorizada por la Contraloría General de Cuentas: 1/3 Original: Archivo de la unidad que realizo la subasta. 2/3 Copia: Tesorero o encargado de inventario de Unidad. 3/3 Copia: Comisión.

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	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	8	Recibe copia 2/3 del acta administrativa donde constan nombre de los trabajadores y precios a los que se les vendieron los bienes.
		9	Elabora Solicitud de Emisión del Recibo 101-C-CCC, Form. UA-02, en base a los nombres y precios que se indican en copia 2/3 del Acta Administrativa autorizada por la Contraloría General de Cuentas, traslada.
	Trabajador	10	Recibe Solicitud de Emisión del Recibo 101-C-CCC, Form UA-02 y paga el bien que compró en subasta.
Tesorería o Departamento de Caja	Receptor	11	Recibe el pago del bien o bienes subastados y extiende Recibo 101-C-CCC Form.SGI-02, traslada.
Unidad	Trabajador	12	Recibe Recibo 101-C-CCC Form SGI-02, y lo presenta para retirar el bien o bienes que compro en subasta.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	13	Recibe Recibo 101-C-CCC Form SGI-02, entrega bien o bienes y deja constancia de la entrega en dicho formulario.
		14	Establece si se vendieron todos los bienes 14.1 Si los vendió (Continúa Paso 15). 14.2 No los vendió (Continúa con el proceso de Donación de Bienes Muebles).
		15	Completa expediente con documentación de soporte del proceso, en original y copia, traslada Producción del expediente 1/2 Original Unidad que realizó el proceso 2/2 Copia Auditoría Interna
Auditoría Interna	Recepcionista	16	Recibe original y copia del expediente del proceso de Subasta, sella, firma y devuelve original.
Unidad Académica y Administrativa	Tesorero	17	Recibe expediente original, sellado, firmado y archiva.

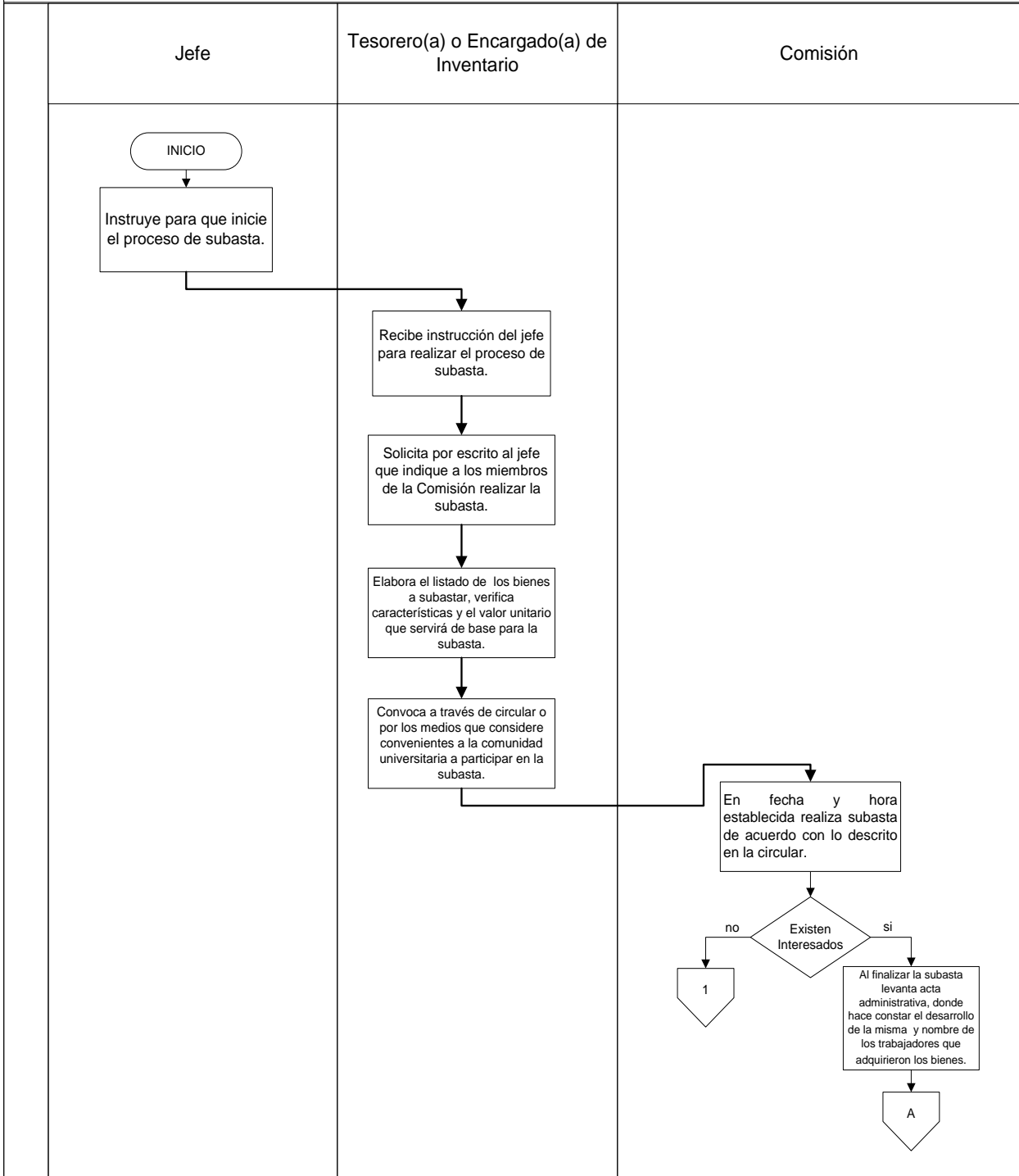
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Subasta Pública Interna de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 3



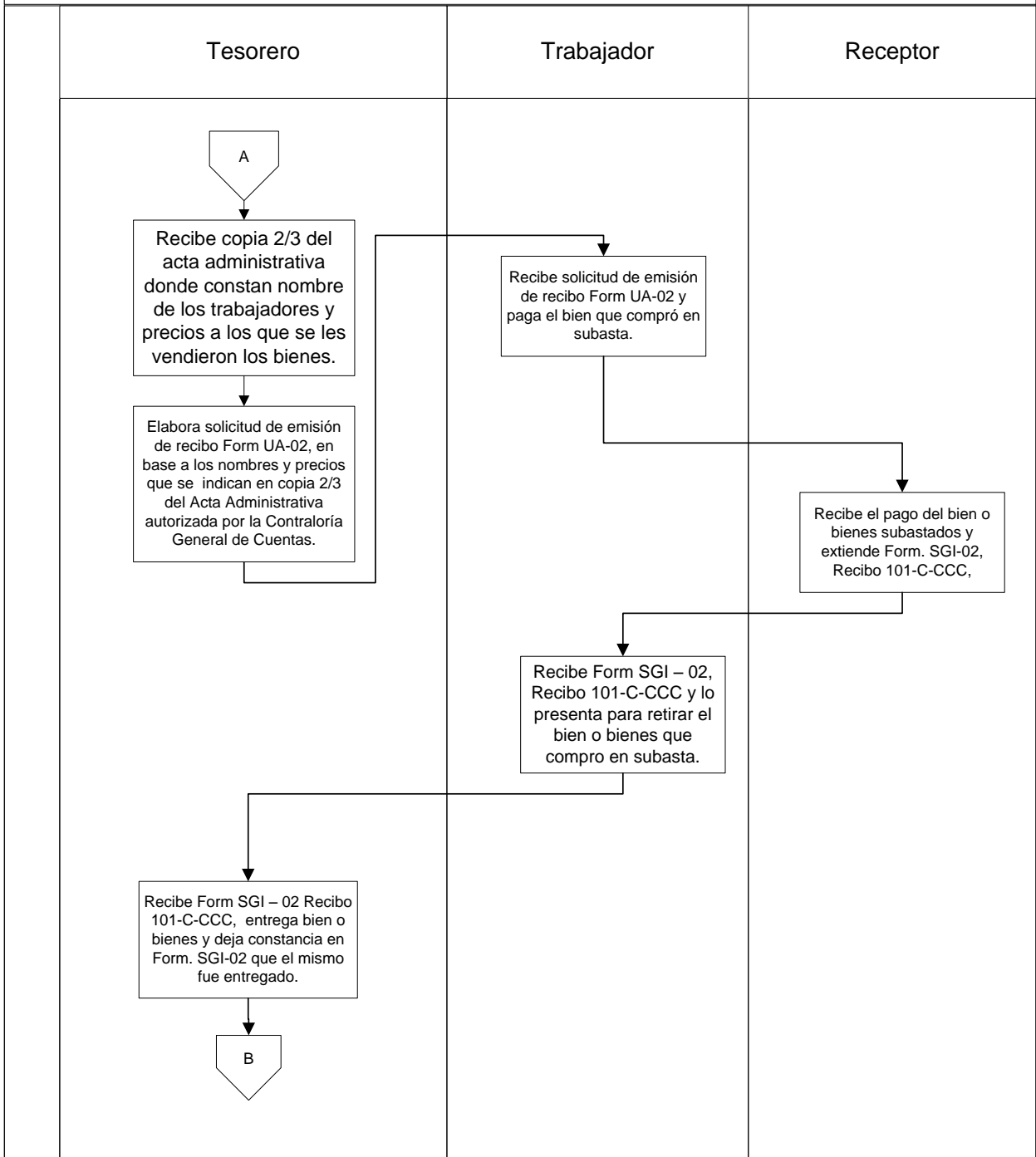
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Selección y Adquisiciones -Biblioteca Central-

Título del Procedimiento: **Subasta Pública Interna de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 3



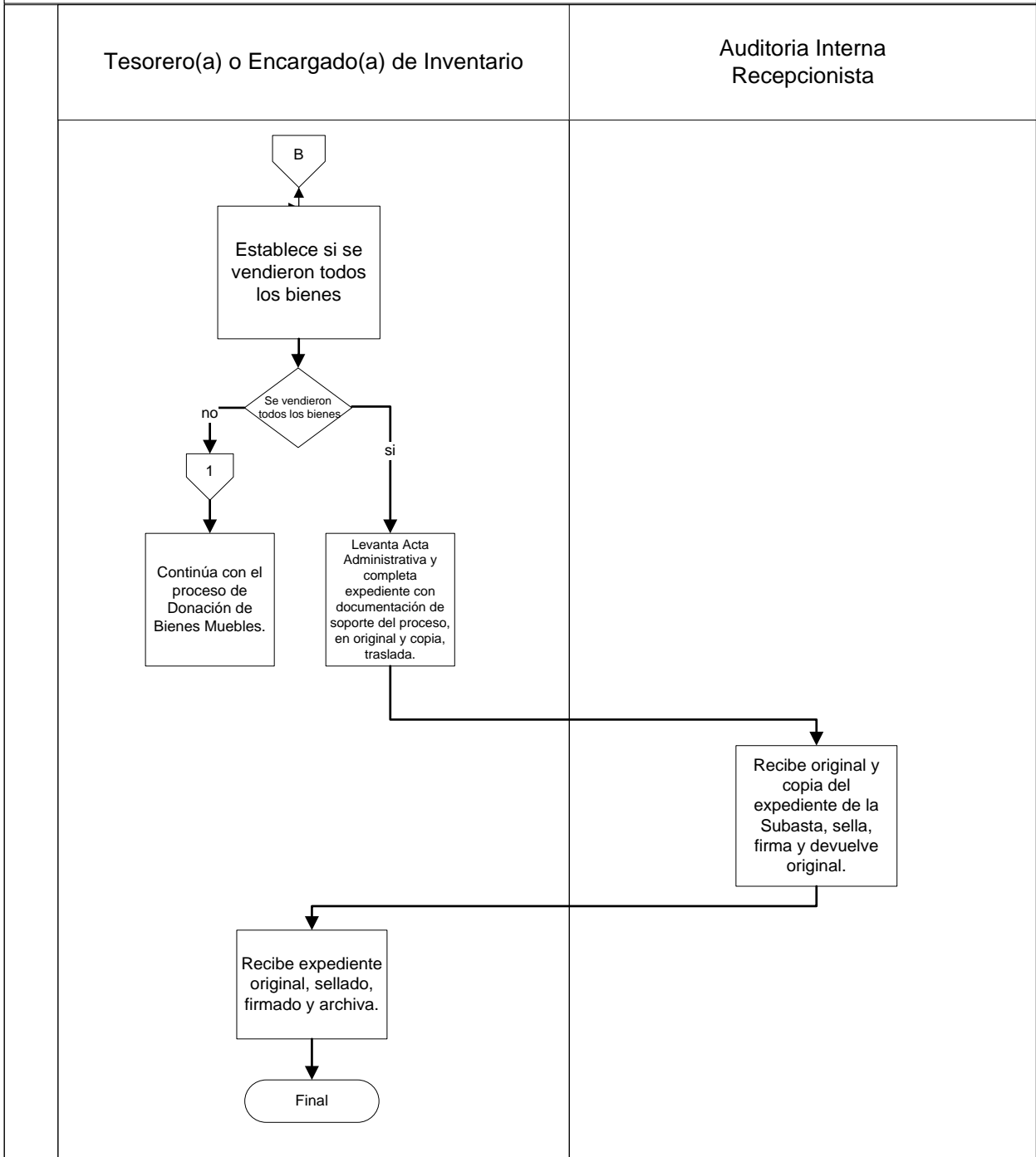
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Subasta Pública Interna de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 3



Título o Denominación:

- 3) Procedimiento de Donación de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Establecer el proceso de donación de bienes muebles y otros activos fijos con observancia de la legislación vigente.
- b) Proporcionar un instrumento administrativo que permita la agilización y viabilidad de donación de bienes muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas

1. La unidad académica o administrativa que realice un proceso de donación de bienes muebles debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Para efectuar una donación de bienes muebles, deben observar los límites de autorización estipulados en el artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Para efectuar una donación a instituciones estatales del sistema educativo nacional, organización no lucrativa o entidad de beneficencia debidamente acreditada, la entidad debe presentar los documentos que la acrediten como tal.
4. Toda unidad universitaria que proyecte realizar un proceso de donación debe ofrecer por escrito los bienes a instituciones estatales del sistema educativo nacional, organización no lucrativa o entidad de beneficencia debidamente acreditada.
5. En el caso que la entidad beneficiada fuera institución estatal del sistema educativo nacional la suscripción del acta administrativa de donación será por parte del jefe de la unidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el director del establecimiento educativo debidamente acreditado.
6. Para efectuar la donación se debe suscribir un acta administrativa (la cual debe estar autorizada por la Contraloría General de Cuentas), entre la autoridad competente de la unidad académica o administrativa y el representante legal, debidamente acreditado de la entidad beneficiada.
7. La unidad académica o administrativa, podrá donar total o parcialmente los bienes muebles a dar en el proceso de donación.
8. De no existir una institución interesada en los bienes muebles que se ofrezcan en donación, la unidad debe proceder a realizar el proceso de Reciclaje de Bienes.

Descripción del Procedimiento

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

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

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: n/a

Inicia: Jefe

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

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica y Administrativa	Jefe	1	Decide realizar el proceso de donación de los bienes que no fueron vendidos.
		2	Instruye para ofrecer los bienes al Sistema Educativo Nacional y Entidades de Beneficencia.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	3	Recibe instrucción y ofrece los bienes e indica requisitos que debe cumplir la entidad para recibir los mismos.
Instituciones del sistema educativo nacional, organización no lucrativa o entidad de beneficencia pública.	Autoridad competente de la entidad beneficiada	4	Recibe oferta de donación de los bienes e indicaciones de los requisitos necesarios para recibir la donación. De lo que puede resultar: 4.1 Están interesados (continúa paso 5). 4.2 No están Interesados (continúa con proceso de reciclaje de bienes).
		5	Notifican a la autoridad de la unidad académica o administrativa, que están interesados en la donación del bien o bienes. Efectúa solicitud por escrito y presenta la documentación que los acredita como representante de la entidad.
Unidad	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	6	Recibe nota de la entidad interesada donde indican que requieren los bienes e incluye la documentación donde los acredita como representantes de dicha entidad.
		7	Traslada expediente completo y solicita emisión del Acuerdo, a la autoridad competente de conformidad al Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Inicia: Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Autoridad Competente	8	Recibe expediente, revisa, analiza y emite Acuerdo autoriza la Donación de los bienes muebles, lo adjunta y traslada.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	9	Recibe expediente con Acuerdo, en el que se autoriza la Donación de los bienes muebles, elabora notificación, traslada
Entidad Beneficiada	Persona Designada de la entidad Beneficiada	10	Recibe notificación y responde a la unidad académica o administrativa. De lo que pueda resultar: 10.1 Si acepto la totalidad de los bienes continúa paso No. 11. 10.2 No acepta la totalidad de los bienes continúa con el proceso de reciclaje de bienes.
Unidad Académica o Administrativa	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	11	Levanta el acta administrativa de lo actuado y completa expediente con documentación de soporte del proceso, en original y copia, traslada Producción del expediente: 1/2 Original Expediente 2/2 Auditoría Interna
Auditoría Interna	Recepcionista	12	Recibe original 1/2 y copia 2/2 del expediente de la Donación, sella, firma y devuelve original 1/2.
Unidad Académica o Administrativa	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	13	Recibe expediente original, 1/2 sellado, firmado y archiva.

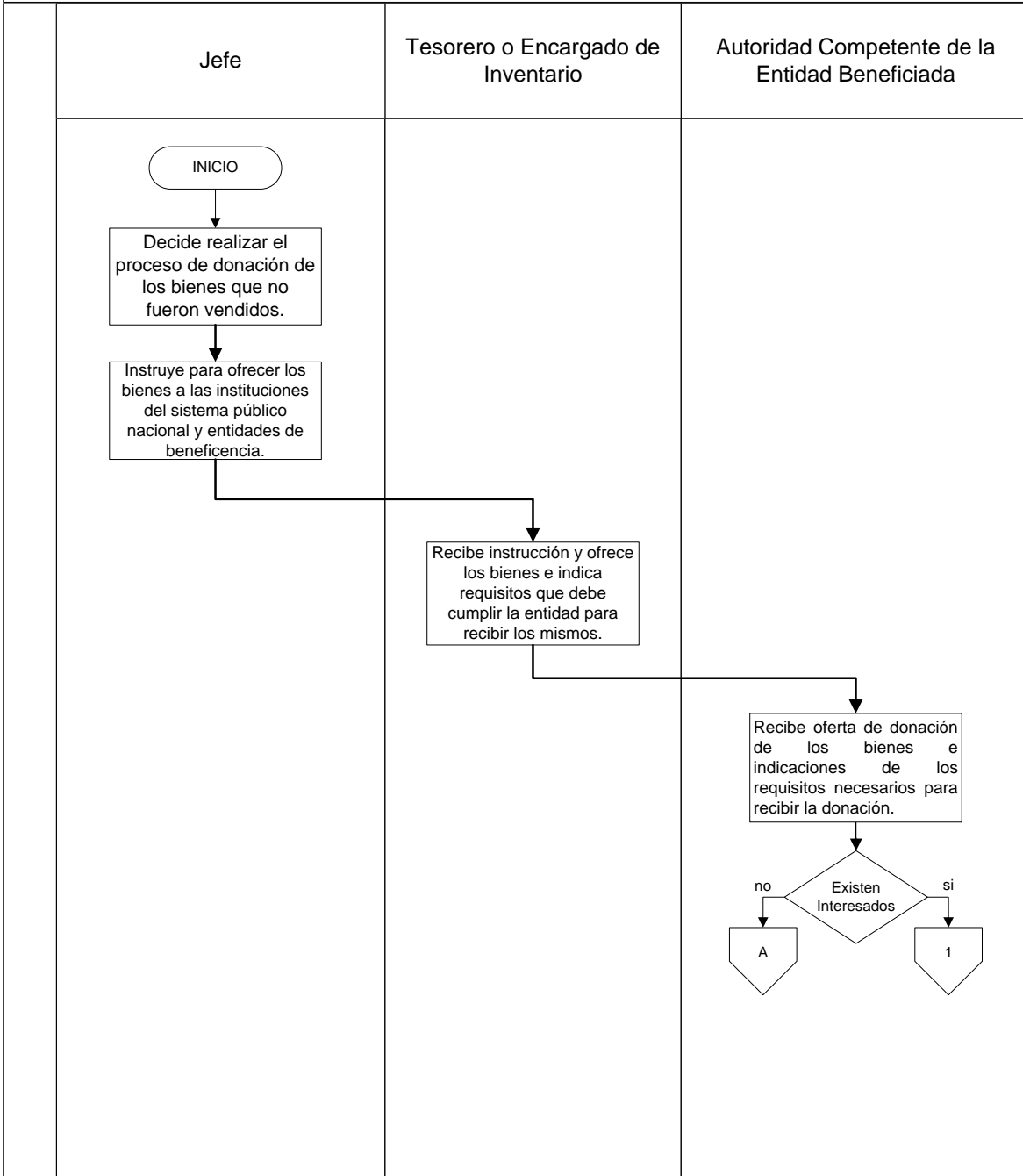
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 3



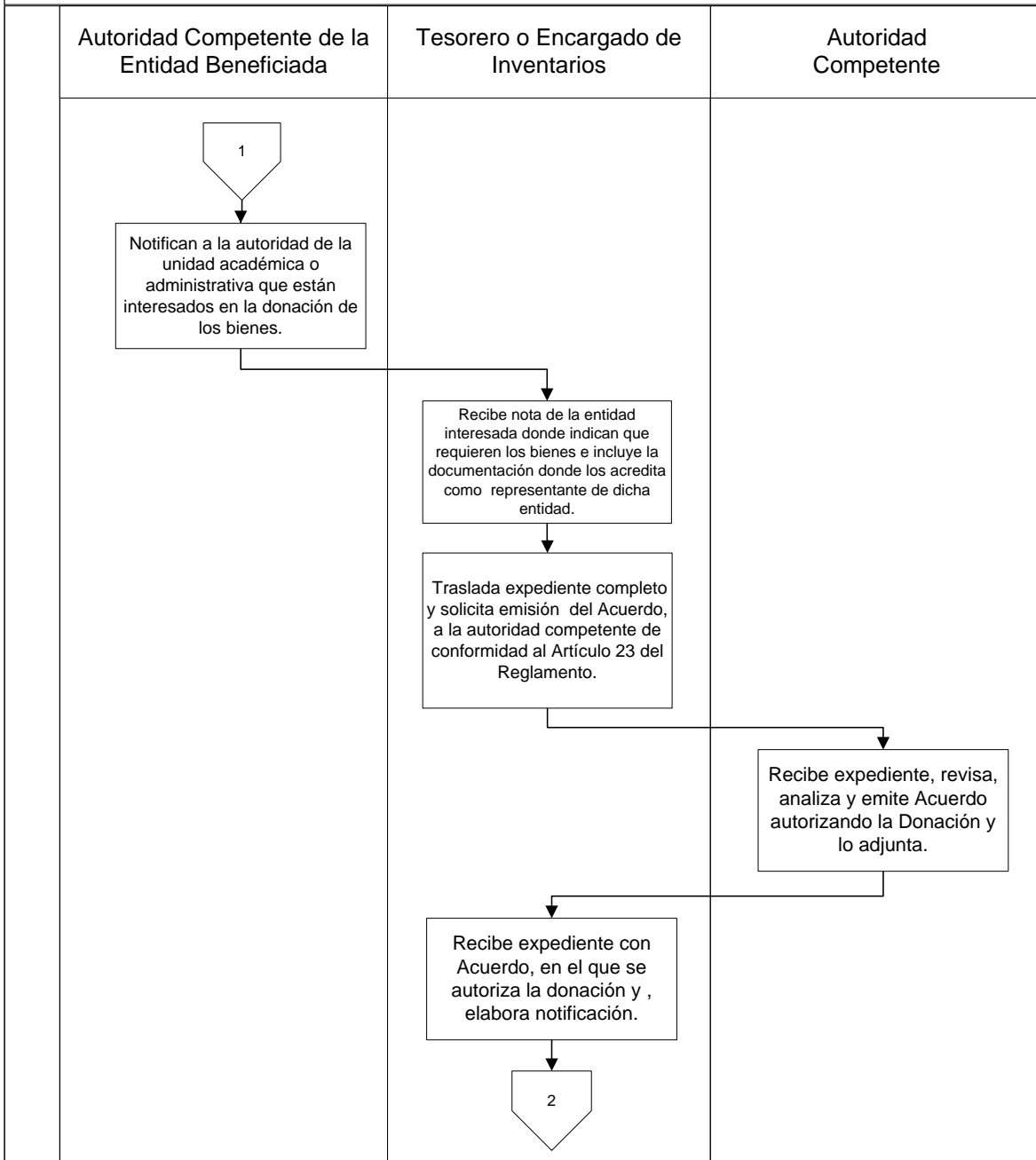
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 3



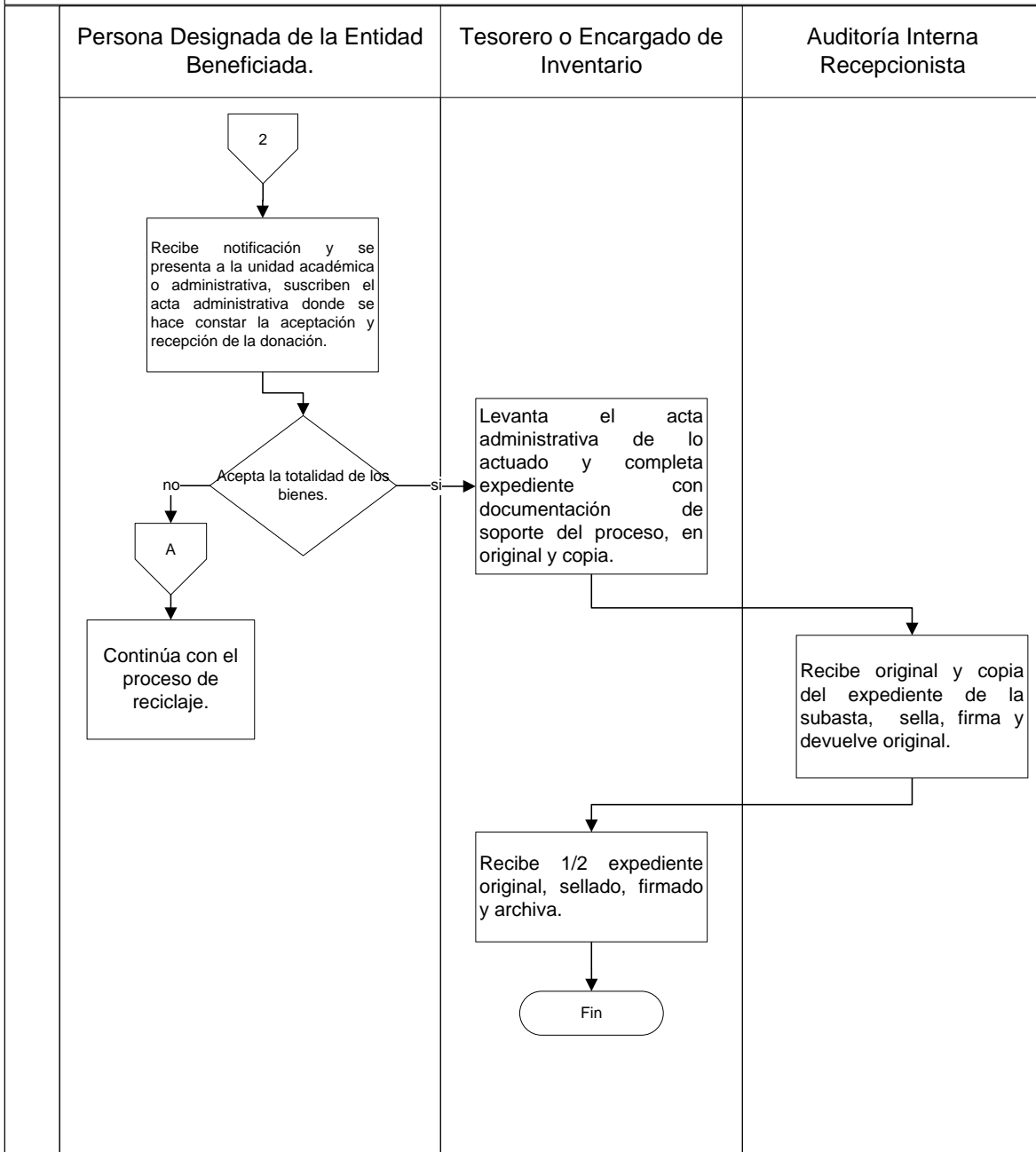
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 3



Título o Denominación:

- 4) Reciclaje de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Establecer el procedimiento del reciclaje de los bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su reciclaje.
- b) Proporcionar un instrumento administrativo que permita la agilización y viabilidad del Reciclaje de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a empresas recicladoras de los bienes que no se dieron en donación.
- c) Recuperar parte de la erogación realizada en los bienes adquiridos, que hayan sido oficialmente dados de baja por las unidades académicas o administrativas.

Normas

1. La unidad académica o administrativa que realice un proceso de reciclaje de los bienes muebles, debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. La Comisión está facultada para vender los bienes en su conjunto o individualmente a entidades que se dedican a la compra de bienes para su reciclaje de acuerdo al precio que convenga a la unidad académica o administrativa.
3. La unidad académica o administrativa que realizó el proceso la venta de los bienes para reciclaje, debe depositar los ingresos percibidos, en la cuenta de fondos privativos de la unidad, mismo que se registrará en un renglón presupuestario a favor de la misma.
4. Para efectuar la venta a la entidad que se dedica al reciclaje se debe suscribir un acta administrativa entre la comisión y el representante de la empresa recicladora.
5. El tesorero o encargado de inventarios, debe reproducir una copia del acta administrativa suscrita entre la comisión y el representante y/o reciclador, que se debe entregar al guardia de seguridad de la unidad académica o administrativa, para dejar constancia de lo que saldrá de dichas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. De no haber ningún interesado en reciclar los bienes estos deben ser trasladados a cualquier planta de tratamiento de desecho que funcione en el país, de no ser posible se procederá su traslado al vertedero municipal.

Descripción del Procedimiento

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

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

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Jefe

Termina: Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Jefe	1	Decide ofrecer los bienes que no aceptaron en donación a alguna empresa de reciclaje.
		2	Designa al tesorero o encargado de inventarios para ofrecer los bienes a la empresa de reciclaje.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	3	Recibe instrucción, contacta reciclador le ofrece los bienes listando detalladamente las características, solicitando la respuesta por escrito.
Empresa de Reciclaje	Reciclador	4	Recibe oferta, responde por escrito. De lo que puede resultar: 4.1 (Está interesado: Notifican por escrito que está interesado. continúa paso 6). 4.2 (No está interesado, notifica que no está interesado).
Unidad Académica o Administrativa	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	5	Recibe notificación y continúa con el proceso de traslado de los bienes a la Planta de Tratamiento de Desecho o al Vertedero Municipal.
	Comisión de Subasta	6	Recibe notificación donde el Reciclador indica que está interesado en los bienes que se le ofrecen para reciclaje, solicita emisión del Acuerdo, autorizando el traslado, a la autoridad competente de conformidad al Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala conforma el expediente.
	Autoridad Competente	7	Recibe expediente, revisa, analiza y emite Acuerdo autorizando la salida de los bienes para el reciclaje, lo adjunta al expediente y traslada.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	8	Recibe expediente con Acuerdo, en el que se autoriza la salida de los bienes para el Reciclaje, elabora notificación, traslada.

Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Empresa de Reciclaje	Reciclador	9	Recibe notificación, se presenta a la unidad académica o administrativa, para negociación de la compra de los bienes, los compra.
Unidad Académica y Administrativa	Comisión de Subasta	10	Realiza la negociación y levanta el acta administrativa donde se hace constar lo actuado en el proceso. Producción de acta administrativa autorizada por la Contraloría General de Cuentas: 1/3 Original: Archivo de la unidad que realizo la venta de reciclaje. 2/3 Copia: Tesorero o encargado de inventario de Unidad. 3/3 Copia: Comisión.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	11	Recibe copia 2/3 del Acta, atiende al reciclador interesado en los bienes y extiende Solicitud de Emisión de Recibo 101-C-CCC, Form UA-02, con base en lo escrito en el Acta, traslada.
Empresa de Reciclaje	Reciclador	12	Recibe Solicitud de Emisión de Recibo 101-C-CCC, Form. UA-02, paga los bienes que adquirió.
Unidad Académica y Administrativa	Receptor	13	Recibe Form. UA-02, cobra valor indicado en el mismo, extiende recibo 101-C-CCC Form. SGI-02, traslada
	Reciclador	14	Recibe, recibo 101-C-CCC Form. SGI-02, traslada.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	15	Recibe Form. SGI-02 y hace constar en el mismo la entrega de los bienes que el reciclador compró y entrega.
	Reciclador	16	Recibe bien o bienes y Form. SGI-02, donde consta que recibió el mismo o los mismos.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	17	Completa expediente con documentación de soporte del proceso, en original y copia. Producción de Expediente: 1/2 Unidad Académica o Administrativa. 2/2 Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Recepcionista	18	Recibe original y copia del expediente lo sella, firma y devuelve original.
Unidad Académica y Administrativa	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	19	Recibe expediente original, sellado, firmado y archiva.

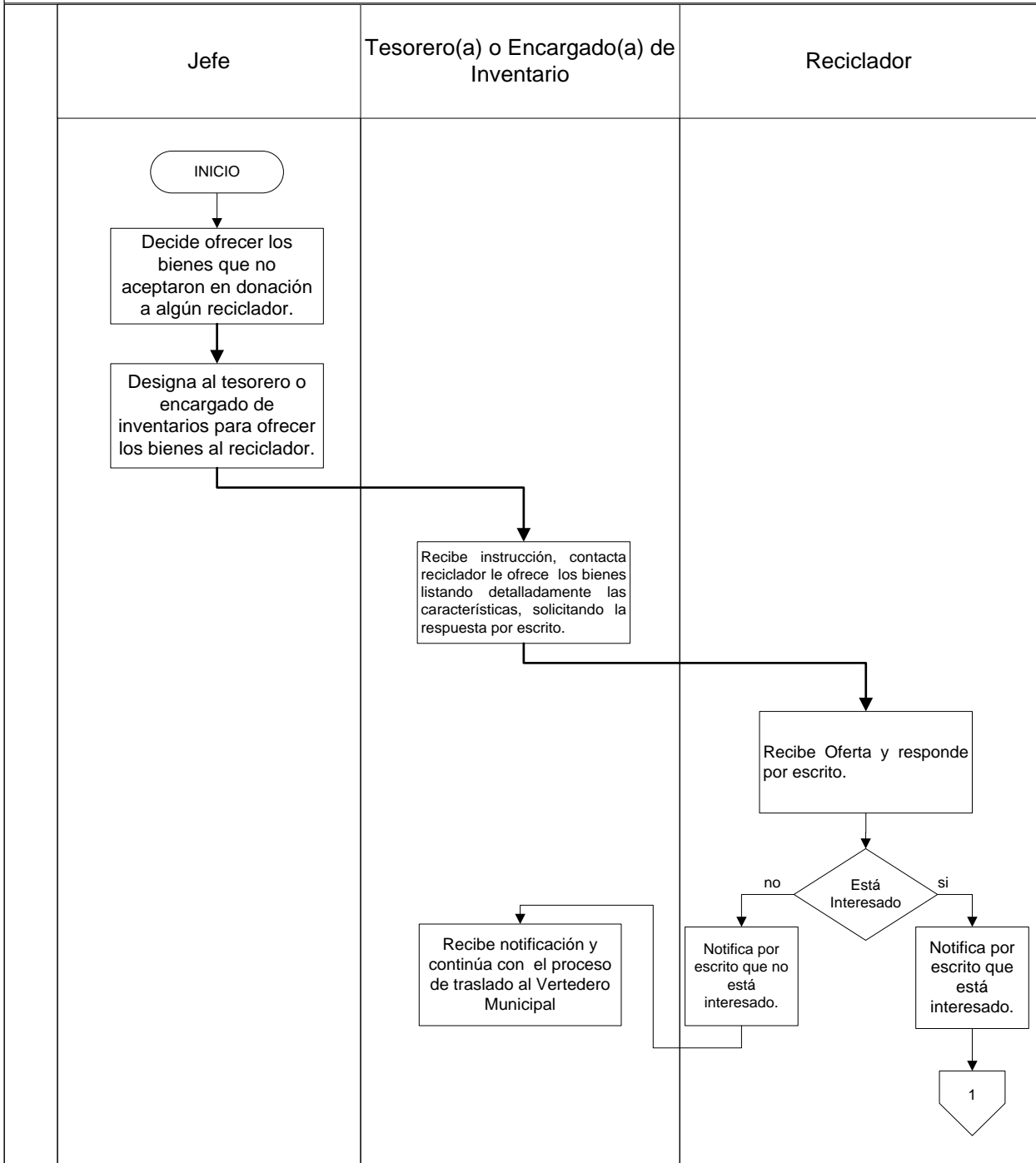
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 4



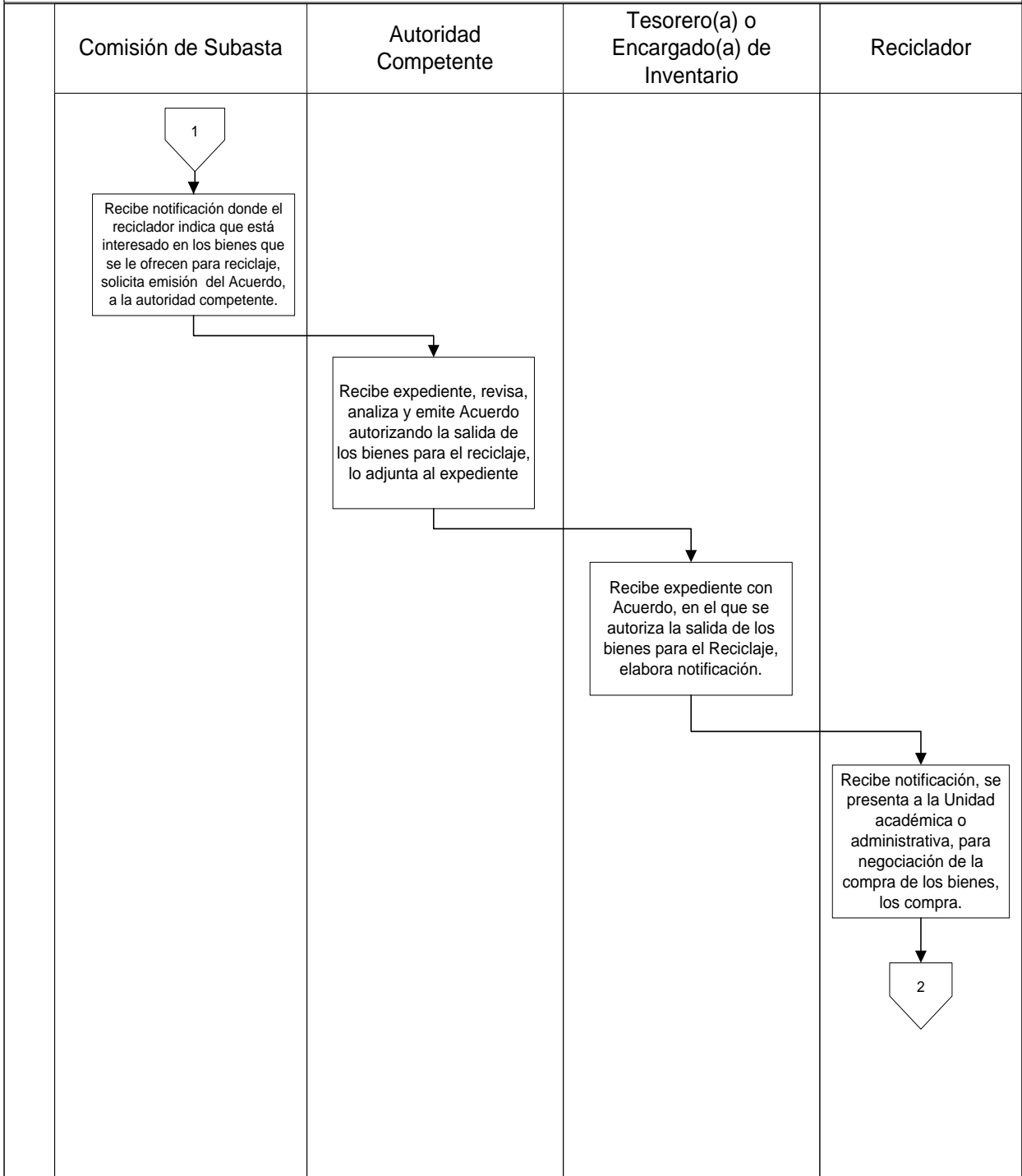
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Selección y Adquisiciones -Biblioteca Central-

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

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 4



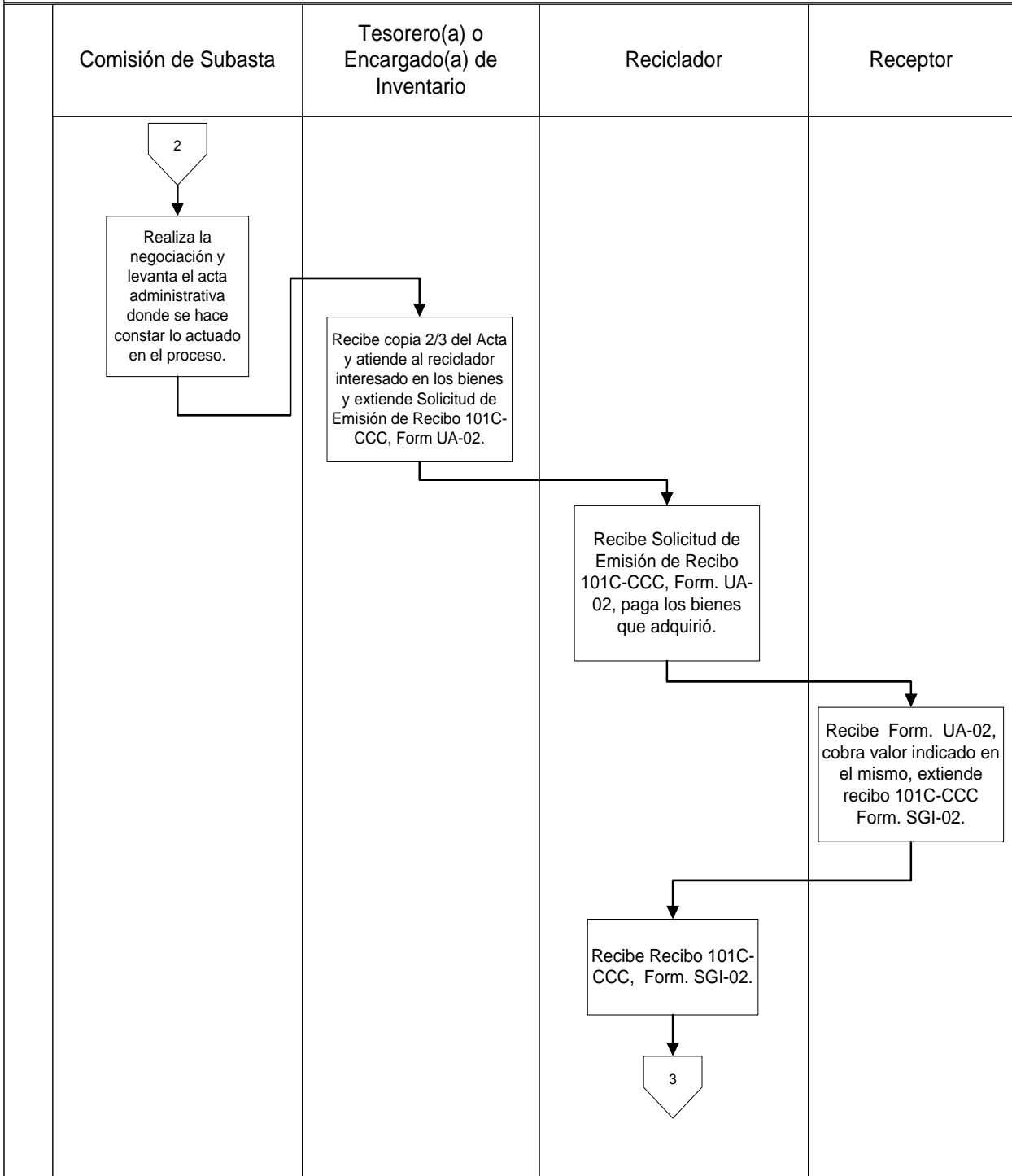
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 4



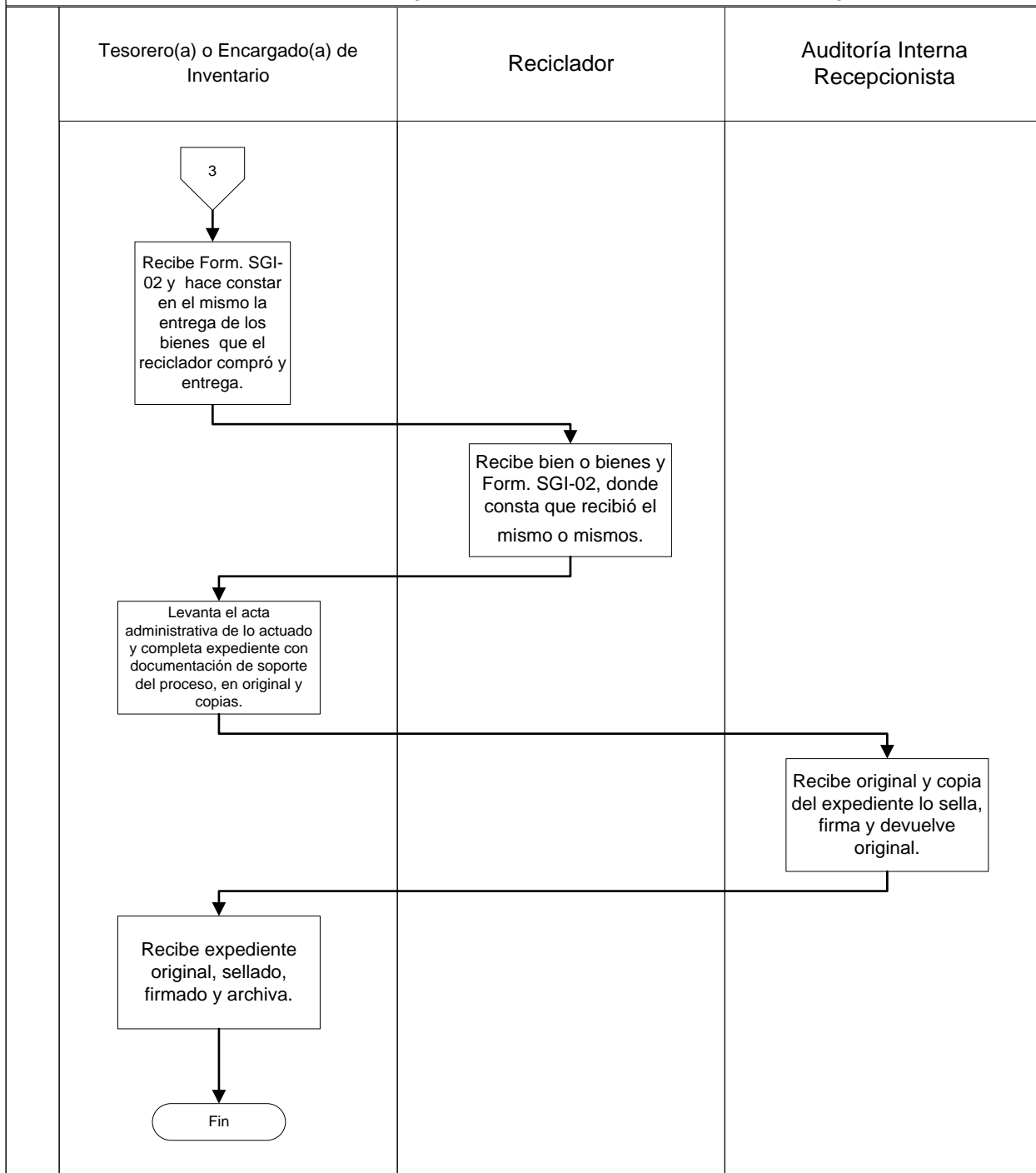
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 4 de 4



Título o Denominación:

- 5) Traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Proporcionar un instrumento administrativo que permita la agilización y viabilidad del traslado de los Bienes Muebles de la Universidad a la planta de tratamiento de desechos.
- b) Establecer el procedimiento del traslado a la planta de tratamiento de desechos de los bienes muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que deban tratarse por medio de la misma, que provoquen contaminación.
- c) Contribuir y aprovechar el espacio físico que ocupan los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas

- 1) La unidad académica o administrativa que realice un proceso de traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos de los bienes muebles, debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2) La unidad académica o administrativa, que realice un traslado de bienes Muebles a la Planta de Tratamiento de Desechos debe pagar el importe que cobren por el tratamiento de dichos desechos.
- 3) La unidad académica o administrativa que realice el proceso de traslado de bienes muebles que contengan desechos insalubres, están obligados a trasladarlos a la Planta de Tratamiento de Desecho.
- 4) Si por el manipuleo de los desechos el personal de la planta de tratamiento de desechos, se presenta a las instalaciones por los bienes a tratar, la comisión y el auditor asignado deben estar presentes para dejar constancia de lo actuado en el acta administrativa.

Descripción del Procedimiento

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

Título del Procedimiento: **Traslado de los Bienes Muebles a la Planta de Tratamiento de Desechos.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: n/a

Inicia: Jefe

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

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Jefe	1	Decide trasladar los bienes a la planta de tratamiento de desechos.
		2	Indica al tesorero que se comunique con la planta de tratamiento de desechos que funcionen en el país.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	3	Recibe instrucción y se comunica con la planta de desechos.
		4	Elabora nota solicitando autorización a la autoridad competente del traslado de los bienes a la planta de tratamiento de desechos de conformidad al Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicita autorización, traslada.
	Autoridad Competente	5	Recibe expediente, revisa, analiza y emite Acuerdo autoriza la salida y erogación del gasto de los bienes para la planta de tratamiento de desechos, lo adjunta y traslada.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	6	Recibe expediente con Acuerdo, en el que se autoriza la salida y la erogación del gasto de los bienes para la planta de tratamiento de desechos, elabora notificación, traslada.
	Comisión	7	Recibe expediente con Acuerdo adjunto. Producción del Acuerdo 1/3 Original Expediente 2/3 Comisión de Subasta. 3/3 Agente de Seguridad.

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 Académica y Administrativa	Comisión	8	Elabora nota en la cual solicita la presencia de un delegado de Auditoría Interna, para el traslado de los Bienes a la Planta de Desechos.
Auditoría Interna	Auditor Asignado	9	Recibe nombramiento donde se le indica la fecha y hora que debe presentarse para presenciar el traslado de los bienes a la planta de tratamiento de desechos.
Unidad Administrativa o Académica	Comisión y Auditor Asignado	10	En fecha y hora establecida, trasladan los bienes a la planta de desecho.
	Comisión de Subasta	11	Suscriben acta administrativa donde se hace constar lo actuado y el auditor asignado, ratifica el traslado de los bienes a la planta de tratamiento de desecho. Producción de: Acta Administrativa 1/3 Expediente. 2/3 Comisión de Subasta. 3/3 Auditoría Interna.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	12	Conforma expediente adjunta acta administrativa del traslado de los bienes a la planta de desechos, reproduce. Producción de: Expediente. 1/2 Original archivo de la unidad. 2/2 Copia Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Recepcionista de Auditoría Interna	13	Recibe original 1/2 y copia 2/2 del expediente, sella, firma el original de recibido, devuelve.
Unidad Administrativa o Académica	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	14	Recibe expediente original 1/2 y archiva.

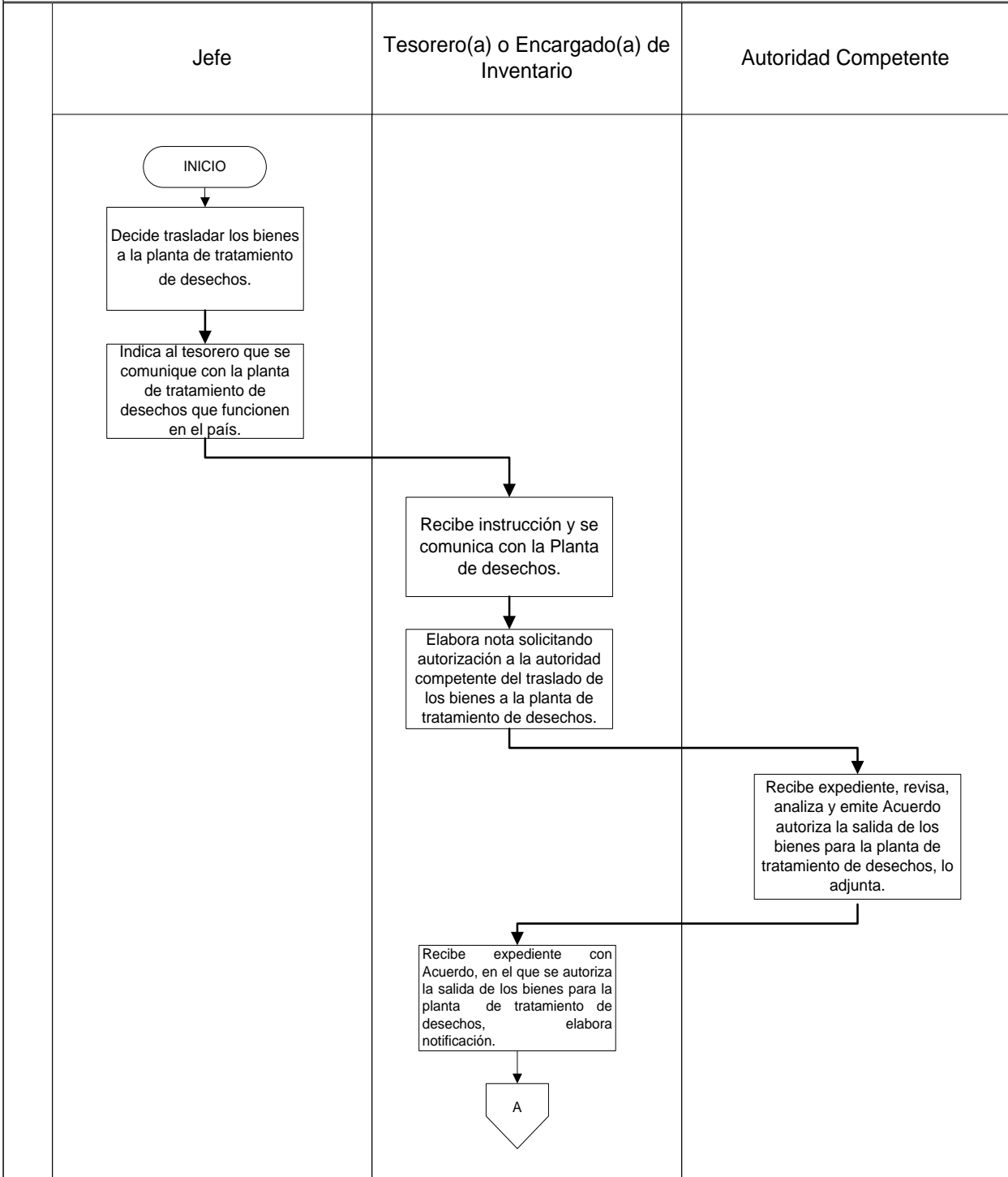
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Traslado de los Bienes Muebles a la Planta de Tratamiento de Desechos.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 3



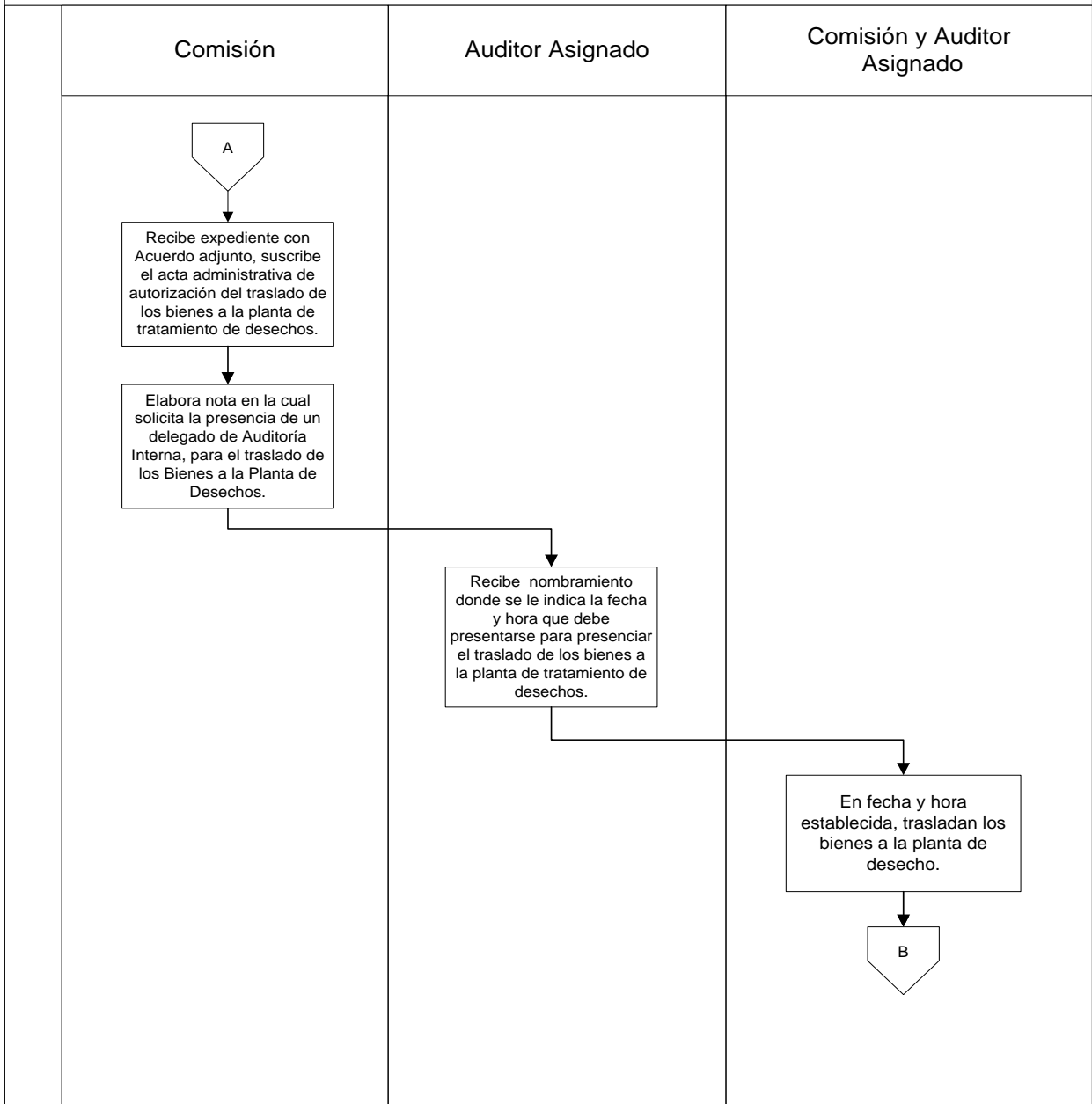
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Traslado de los Bienes Muebles a la Planta de Tratamiento de Desechos.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 3



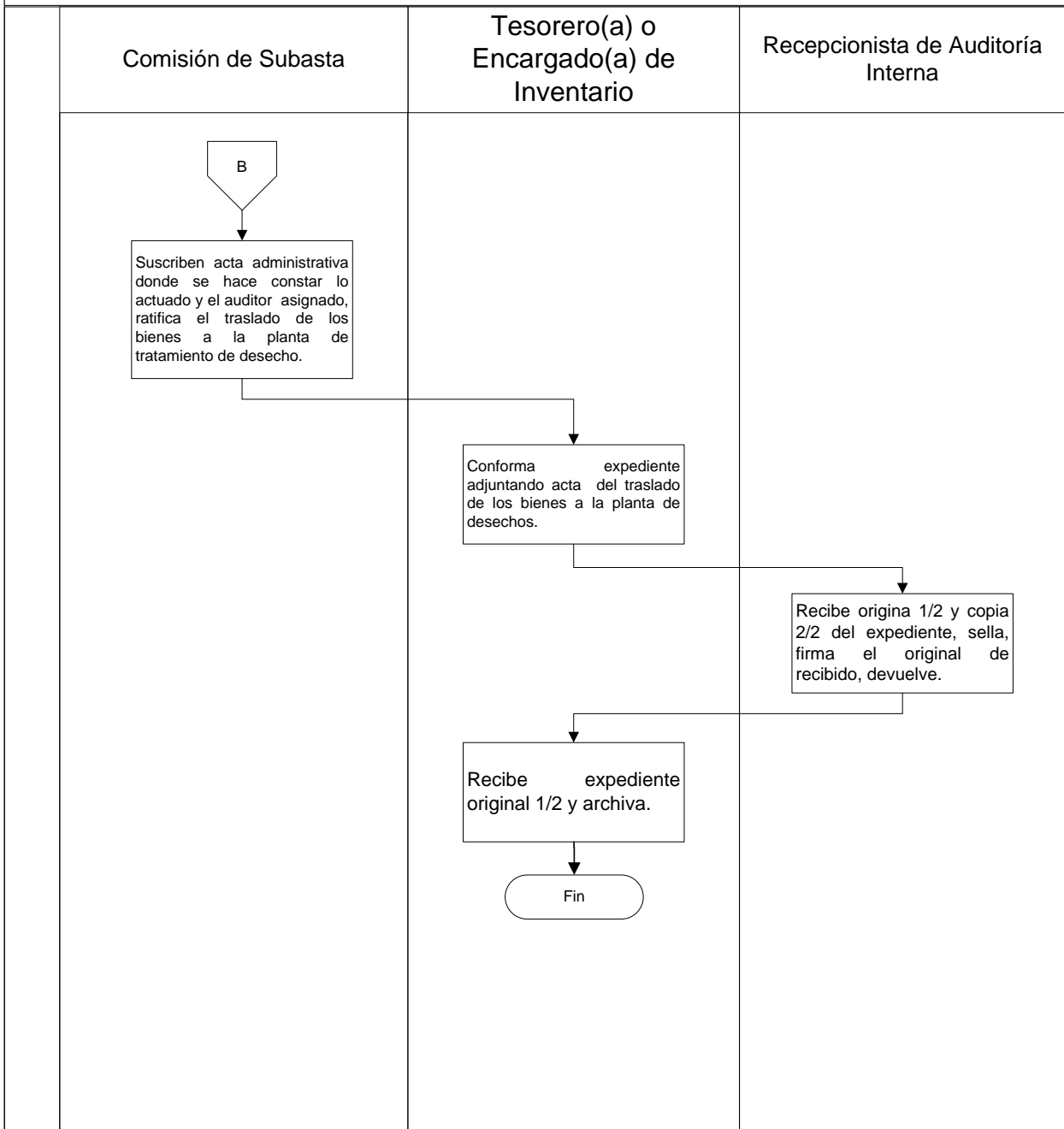
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Traslado de los Bienes Muebles a la Planta de Tratamiento de Desechos.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 3



Título o Denominación:

- 6) Traslado al vertedero municipal de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Objetivos:

- a) Proporcionar un instrumento administrativo que permita la agilización y viabilidad del traslado de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al vertedero municipal.
- b) Aprovechar el espacio físico que ocupan los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Mejorar la imagen de las instalaciones de las unidades al no tener bienes a la vista en desuso o mal estado.

Normas

- 1) La unidad académica o administrativa que realice un proceso de traslado de los bienes muebles al vertedero municipal, debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2) La comisión conjuntamente con un representante de la Auditoría Interna deben observar que efectivamente los bienes muebles sean trasladados a un vertedero municipal.
- 3) Para trasladar los bienes muebles al vertedero municipal, se debe suscribir un Acuerdo por la autoridad competente en donde autoriza desechar dichos bienes.
- 4) La Comisión debe elaborar un acta administrativa dejando constancia del traslado de los bienes al vertedero municipal, la cual debe ser firmada por los integrantes de dicha comisión y el representante de la Auditoría Interna que participó en el proceso.

Descripción del Procedimiento

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

Título del Procedimiento: **Traslado de los Bienes Muebles al Vertedero Municipal.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: n/a

Inicia: Jefe

Termina: Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario
Departamento de Contabilidad

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Jefe	1	Decide desechar los bienes obsoletos.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	2	Elabora nota solicitando autorización a la autoridad competente del traslado de los bienes al Vertedero Municipal de conformidad al Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. solicita autorización, traslada.
	Jefe	3	Recibe expediente, revisa, analiza y emite Acuerdo donde autoriza la salida de los bienes para el Vertedero Municipal, lo adjunta y traslada.
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	4	Recibe expediente con el Acuerdo de Autorización del traslado de bienes al vertedero municipal. Traslada. Producción del Acuerdo: 1/4 Original Expediente 2/4 Copia Comisión de Subasta 3/4 Copia Auditoría Interna 4/4 Copia Agente de Seguridad
		5	Con copia 4/4 del Acuerdo de autorización de la salida de los bienes, entrega al agente de seguridad. Traslada
Unidad Administrativa o Académica	Comisión	6	Recibe el Acuerdo de autorización del traslado de los bienes al vertedero municipal.
		7	Elabora nota en la cual solicita la presencia de un delegado de Auditoría Interna para que verifique el traslado de los Bienes al vertedero municipal.
Auditoría Interna	Auditor Asignado	8	Recibe información por parte de la Comisión de la fecha que van a desechar los bienes.

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 Administrativa o Académica	Comisión y Auditor Asignado	9	En fecha establecida, proceden a hacer presencia al vertedero municipal para hacer constar que se llevo a cabo con lo establecido en el procedimiento.
		10	Suscriben acta administrativa donde se hace constar lo actuado por dicha comisión y el auditor interno asignado. Traslada. Producción del Acta Administrativa: 1/3 Original Expediente 2/3 Copia Comisión de Subasta 3/3 Copia Auditoría Interna
	Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario	11	Recibe original 1/3 y conforma expediente sobre el proceso del traslado de los bienes al vertedero municipal, reproduce copia. Producción del expediente: 1/2 Archivo de la Unidad que realizó el traslado. 2/2 Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Auditor Interno	12	Recibe original y copia del expediente, firma en el original de recibido, devuelve.
Unidad Administrativa o Académica	Tesorero	13	Recibe expediente original y archiva.

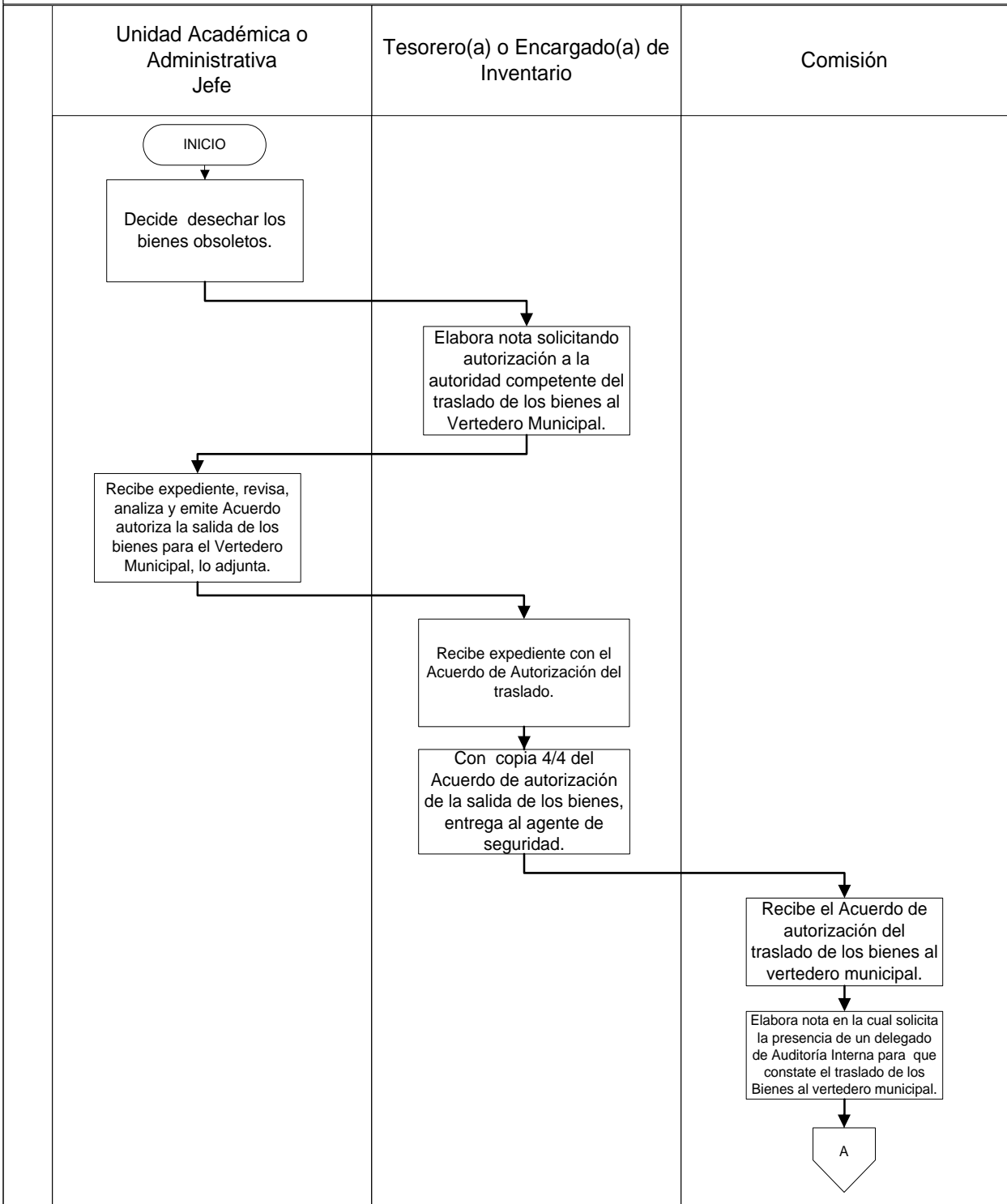
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Traslado de los Bienes Muebles al Vertedero Municipal.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2



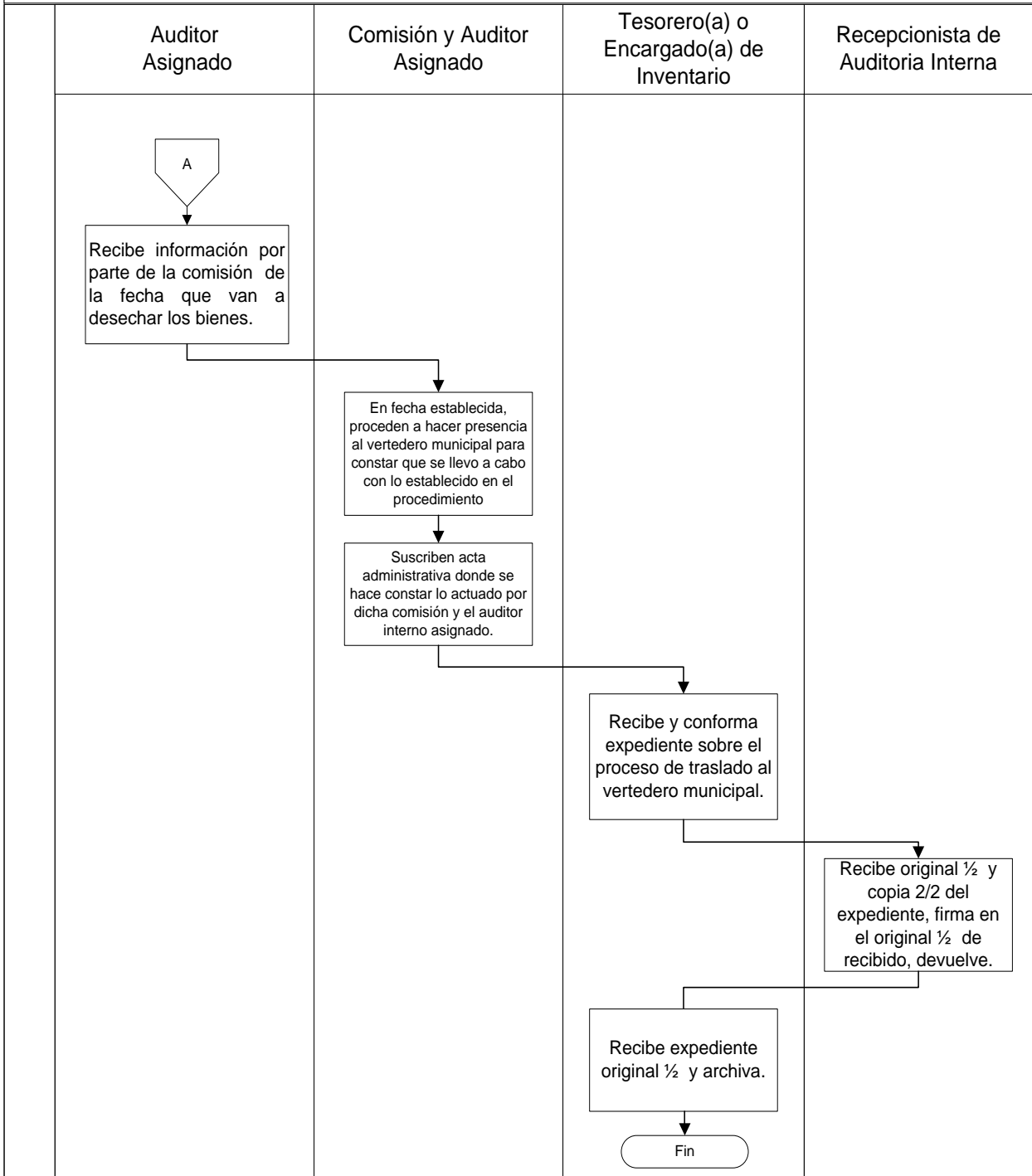
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: **Traslado de los Bienes Muebles al Vertedero Municipal.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



VI. FORMULARIOS



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Unidad Académica o Administrativa
 Tesorería

Form. UA-02

No.

Solicitud de Emisión de Recibo 101-C-CCC

A: Receptor de Unidad Académica
 Receptor del Departamento de Caja

SOLICITUD		
Emisión de recibo 101C por venta de bienes de inventario dados de baja.		
Punto de Acta o Acuerdo No.		Partida No.
Nombre Completo		Registro de Personal ó DPI No.
De acuerdo a la descripción siguiente:		
No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
		TOTAL
		0.00

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

(f) _____

Tesorero o Persona que haga sus veces

Nombre:



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS
MÓDULO DE INGRESOS**

**Form. SGI-02
RECIBO 101-C-CCC**

No.

DEPENDENCIA:

RECIBI DE:

CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

FECHA:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS: TOTAL	

(f) _____ (sello)

RECEPTOR

1/3 Original Enterante, 2/3 Departamento de Contabilidad, Rendición de Cuentas, 3/3 Archivo Unidad.