



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

CIRCULAR No. 9-90

Julio 20, 1990

Señores

**AGENTES DE TESORERIA O QUIEN HACE SUS VECES
ENCARGADOS DE INVENTARIO O QUIEN HACE SUS VECES**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Señores:

Con el fin de uniformar el registro y control de los Bienes Muebles de Inventario, que conforman el renglón más importante dentro del Patrimonio Universitario, por ser la Universidad una institución eminentemente docente, solicitamos a ustedes se sirvan llevar totalmente actualizados los Libros para Registro de Inventario; Libros para Registro de Bajas de Inventario y Tarjetas de Responsabilidad debidamente autorizadas en la forma que a continuación hacemos de su conocimiento en los anexos que se adjuntan.

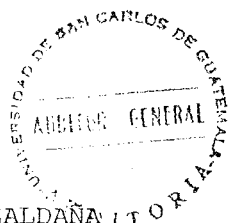
Atentamente,

" ID Y ENSEÑAD A TODOS "

LIC. AUGUSTO EFRAIN LOPEZ ZALDANA
Auditor General

Anexos: 1, 2 y 3.

AELZ/JNVA/nmmv



LIBRO DE INVENTARIO

No. DE ORDEN	FECHA	NUMERO DE INVENTARIO	No. TARJETA RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR Q	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

EXPLICACION DE LAS COLUMNAS

- (1) Sirve para registrar la numeración correlativa. Con ésto se determina inmediatamente cuantos bienes ha adquirido la Unidad, a una fecha determinada.
- (2) Esta columna sirve para anotar la fecha en que se adquiere el bien, o la fecha en la cual el Consejo Superior Universitario acepta la donación del bien. Para facilitar la identificación de los bienes adquiridos cada año, al inicio de cada uno de éstos, debe registrarse inmediatamente después del cierre fiscal, el año a operarse, así: "AÑO 1990", "AÑO 1991", y así sucesivamente.
- (3) En ésta se identifica el bien con el número de inventario, asignado, conforme el Instructivo del Registro.
- (4) En esta columna se registra el número de tarjeta de responsabilidad correspondiente. Debe estar autorizada por el Ente Fiscal.
- (5) Esta columna sirve para describir el bien en forma resumida, pero plenamente identificado, registrando el documento de compra o liquidación o número y punto específico del Acta del Consejo Superior Universitario, si se trata de donación, así: "...O/C No. .F No. ... Empresa XX"; Liq. FF No. ...F No. ... Empresa xx"; Acta CSU No. ... Punto ...".
- (6) En esta columna se registran los valores realmente pagados; si se trata de Donaciones, los valores señalados en el acta del Consejo Superior Universitario. Al traslado de una página a la otra debe obtenerse subtotales. Al 31 de diciembre de cada año, debe obtenerse el monto total de los bienes registrados.
- (7) En esta columna se registran datos importantes para no perder el control del movimiento de bienes, tales como "Traslado, ver folio No. ... Libro Baja Inventario"; "Autorizada baja, ver folio No. ... Libro Baja Inventario"; "Anulado, por error en registro, ver No. Orden ..."; para anotar destino del bien "Sección Secretaría"; etc.

NOTA IMPORTANTE

Al 31 de diciembre de cada año, debe efectuarse un resumen para registrar el monto líquido con el cual se abre el inventario en el próximo ejercicio fiscal.



EJEMPLO:

LIBRO DE INVENTARIO

AÑO 1989

					Página No. 1	
No. DE ORDEN	FECHA	NUMERO DE INVENTARIO	No. TARJETA RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR Q	OBSERVACIONES
130	25-01-89	1-C-500-89	99	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1988.....	76,520.00	
				CalculadoraO/C No. 5-89 F No. 12		
				Canella	195.00	Decanatura
				PASA A LA PAGINA SIGUIENTE.....	76,715.00	
...2						

					Página No. 2	
No. DE ORDEN	FECHA	NUMERO DE INVENTARIO	No. TARJETA RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR Q	OBSERVACIONES
131	12-06-89	1-C-501-89	100	Viene de página anterior.....	76,715.00	
132	15-10-89	1-C-502/04-89	101 102 103	Escritorio tipo..... Tres escritorios tipo..... ... a Q.90.00 cada uno.....	130.00 270.00	Tesorería Secretaría. Baja No. xxx, ver folio No. 4 Libro Baja de In-ventario
133	08-11-89	1-C.....	104	Máquina de escribir.....	500.00	Almacén. Traslado a Facultad xxx, ver folio 4 Libro Bajas de Inventario
134	29-11-89	1-C.....	105	Calculadora	175.00	Tesorería
	31-12-89			TOTAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1989.....	77,790.00	=====
(Continúa Página No. 2 del Libro de Inventarios)						



No. DE ORDEN	FECHA	NUMERO DE INVENTARIO	No. TARJETA RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR Q	OBSERVACIONES
<u>RESUMEN</u>						
				Saldo al 1 de enero de 1989	76,520.00	
				Vehículos	Q 30,820.00	
				Mobiliario y Equipo Oficina	35,640.00	
				etc...	5,645.00	
				etc...	4,415.00	
				(+) Incrementos durante 1989		
				Mobiliario y Equipo	Q 1,270.00	
				Sub-total	77,790.00	
				(-) Disminuciones por baja durante 1989		
				Mobiliario y Equipo	Q 590.00	
				SALDO AL 31 DICIEMBRE 1989	77,200.00	
					=====	
				AÑO 1990		
				SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1989	77,200.00	
						

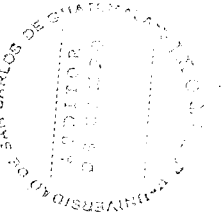


LIBRO PARA REGISTRO BAJAS DE INVENTARIO

No. DE ORDEN	NUMERO DE INVENTARIO	No. TARJETA RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR		AUTORIZACION DE BAJA		OBSERVACIONES
				Q.		FECHA	ACTA No.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)

EXPLICACION DE LAS COLUMNAS

- (1) Para registrar la numeración en forma correlativa. Con ésto se determina inmediatamente la cantidad de bienes dados de baja, a una fecha determinada.
- (2) En esta columna se registra el número de inventario del bien dado de baja.
- (3) Para registrar el número de la Tarjeta de Responsabilidad, por el bien dado de baja.
- (4) Para registrar la descripción del bien dado de baja, conforme lo anotado en el Libro de Inventario.
- (5) En esta columna se registran los valores de bienes cuyas bajas fueron autorizadas.
- (6) En esta columna se registra la fecha en que se autorizó su baja.
- (7) En esta columna se registra el número del acta, ya sea Administrativa o del Consejo Superior Universitario, con la que se autorizó la baja, así: "Consejo Superior Universitario No. xx" o "Administrativa No. xx".
- (8) Para registrar información importante, como por ejemplo cuando se trata de traslados; "Facultad xxx"; si se trata de la venta de un bien dado de baja: "Recibo 101-C No. xxx, Fecha xxx, Valor Q.xxxx", etc.



EJEMPLO:

LIBRO PARA REGISTRO BAJAS DE INVENTARIO

No. ORDEN	No. DE INVENTARIO	No. TARJETA RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR Q	AUTORIZACION DE BAJA FECHA ACTA No.	OBSERVACIONES
AÑO 1989						
			SALDO AL 1 DE ENERO DE 1989.....	5,425.00		
22	1-C-503-89	102	Un escritorio.....	90.00	15-10-89 CSU: No. xx Punto 5o.	Robado
23	1-C.....	104	Una máquina.....	500.00	8-11-89 Adm. No. xx	Traslado a Facultad XX
			TOTAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1989.....	6,015.00		
=====						
AÑO 1990						
			SALDO AL 1 DE ENERO DE 1990.....	6,015.00		
24	1-C.....	...				Vendido 101-C No. del 12-xx-xx por Q. xxx.xx
25	1-C.....	...				Robado. Pagó Asegura- dora Q. xx.xx s/101-C No. xx de fecha xx-x-xx

TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA CONTROL DE BIENES DE INVENTARIO

No. ORDEN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

NOMBRE DE LA UNIDAD ACADEMICA (*)

SECCION: (**)

FECHA	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR Q.	N O M B R E	F I R M A
-------	----------------------	----------------------	----------	-------------	-----------

(1) (2) (3) (4) (5) (6)

(*) Debe imprimirse el nombre de la Unidad, verbigracia: CUNSUROC.

(**) Debe imprimirse la palabra "Sección" y en máquina, o lapicero identificar la sección correspondiente, por ejemplo: "Secretaría".

(***) El número de Orden es correlativo y la tarjeta debe estar autorizada por el Ente Fiscal porque resguarda valores.

(1) Debe registrarse la fecha en que se hace la apertura de la tarjeta. Cuando el bien es trasladado a otra persona, debe registrarse en esta columna la fecha de ese traslado, si fuera el caso, fecha de baja.

(2) Sirve para registrar el número de inventario conforme esté anotado en el Libro de Inventario.

(3) Descripción del bien identificándolo plenamente de acuerdo a como está registrado el Libro. Para cruce de información, al final de la identificación debe registrarse lo siguiente "Folio No. ... Inv." que corresponde al folio del Libro de Inventario en donde está anotado. No es necesario que en esta descripción se anote la Orden de Compra, la Factura y el nombre de la empresa que vendió el bien, toda vez que esto queda registrado en el libro.

(4) Para registrar el valor del bien conforme al libro y las mejoras cuando éstas se capitalicen.

(5) Columna que sirve para registrar el nombre del usuario del bien. Este debe estar actualizado para evitar responsabilidades al Tesorero o Encargado de Inventario o quien haga las veces de éste.

(6) Columna que sirve para que firme la persona usuaria del bien, que debe mantenerse actualizada.

NOTA: Para los casos de Unidades que ya tienen autorizadas sus tarjetas de responsabilidad, deben seguir utilizándolas tal como están