

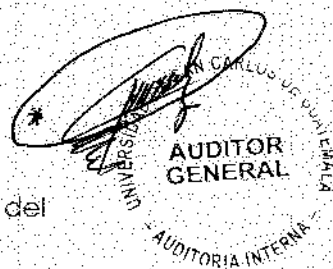


CIRCULAR No. 001-2016/J

A: Señores Decanos, Directores de Escuela No Facultativas, Directores de Centros Universitarios, Tesoreros o Personas que hagan sus veces.

De: Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera
Auditor General

ASUNTO: Presentación a Auditoría Interna de Expedientes de solicitud baja del inventario de bienes muebles en el año 2016.



FECHA: 04 de febrero de 2016

Según el Artículo 26. "Periodicidad en Solicitud de baja de bienes inventariables", del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: Cada unidad académica o administrativa está obligada a solicitar una vez al año autorización de baja de bienes inventariables observando el procedimiento vigente. Salvo casos de emergencia debidamente calificados por Auditoría Interna, las unidades académicas o administrativas podrán solicitar más de una vez solicitudes de baja en el transcurso del año.

Por lo anterior, se les indica que los expedientes de solicitudes de baja deben ser enviados a Auditoría Interna para su revisión; a más tardar el 31 de agosto de 2016, después de esa fecha no se recibirán expedientes de esa naturaleza sino hasta el año 2017.

Para evitar que los expedientes sean devueltos por falta de documentos, estos deben incluir lo siguiente:

1. Solicitud de baja dirigida al Auditor General, la cual debe ser con visto bueno de autoridad competente
2. Listado de bienes muebles a dar de baja, el cual debe tener la descripción correcta de éstos. (Ordenado del bien más antiguo a los recientes; número de inventario, número de Tarjeta de Responsabilidad, valor, folio del libro de inventario donde se encuentra registrado el bien, nombre del responsable)
3. Archivo en CD en Excel.
4. Fotocopia Certificada de ambos lados de la Tarjeta de Responsabilidad de control de bienes muebles
5. Fotocopia certificada del folio del libro de inventario donde se encuentran registrados los bienes
6. Informe técnico del bien a dar de baja en original (bienes fabricados con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos o equipo médico quirúrgico entre otros)
7. En el caso que se incluya vehículos adjuntar fotocopia certificada de la Tarjeta de Circulación.
8. Que los bienes a dar de baja se ubiquen en un solo lugar para su verificación Física

El Tesorero debe verificar que el expediente cumpla con lo requerido en los numerales del 1 al 8 de la presente y no repetir bienes que ya han sido dados de baja, caso contrario será devuelto.

Adicionalmente a lo indicado se les asesora que para dar baja a los bienes fungibles, únicamente se necesita elaborar Acta Administrativa de conformidad al artículo 21 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Si tienen bienes en almacén sin uso, ofrecerlo a otras unidades de la Universidad y adquirir solamente lo necesario para alcanzar objetivos trazados.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"