

Fredy Gomez

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Guatemala,
Octubre 25 de 2007

Señores
Decanos de Facultades
Directores de Escuelas No Facultativas
Directores de Centros Universitarios
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12

Señores:

Para su conocimiento y efectos transcribo 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 que literalmente dice:

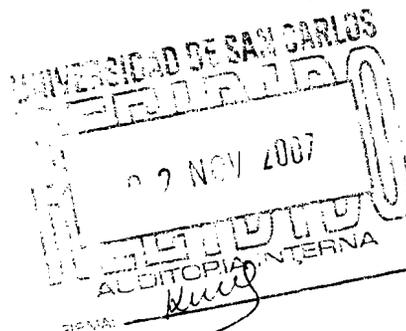
“SÉPTIMO:

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:

7.1

Propuesta del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentada por la Comisión de Administración del Consejo Superior Universitario.

El Consejo Superior Universitario conoce Oficio DGF-1044-2007 emitido por el Director General Financiero y el Coordinador de la Comisión de Administración de este Consejo Superior, donde en correspondencia a lo requerido por este Órgano de Dirección en el Punto Séptimo, Inciso 7.1 del Acta No.19-2007, presentan el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual incluye los aportes dados en varias reuniones por algunos Señores Decanos, Representantes de Auditoría Interna, las cuales fueron revisadas por el Coordinador de la Comisión de Administración y el Director General Financiero. **Considerando:** Que de conformidad con el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San



[Handwritten signature]



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Carlos de Guatemala goza de autonomía administrativa y financiera para el cumplimiento de sus fines, por lo que se rige por su Ley Orgánica y por el estatuto y reglamentos que ella emita. **Considerando:** Que es necesario actualizar la normativa relacionada con el registro, uso y control de bienes muebles y otros activos fijos, con el fin de adecuarla a los bienes muebles y otros activos fijos, producto del avance tecnológico, dado que su dinámica ha obligado a las Unidades Académicas y Administrativas a la adquisición de más y mejor maquinaria, mobiliario, equipo y otros activos fijos. **Considerando:** Que es pertinente normar las acciones que ejecutan las autoridades, funcionarios y empleados de las diferentes unidades académicas y administrativas, en el uso, registro y custodia de bienes muebles y otros activos fijos propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala para que posean registros auxiliares de bienes inventariables actualizados, confiables y congruentes con los registros contables principales. **Por tanto:** Con base en lo considerado y las atribuciones que le confiere el inciso b) del Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el inciso b) del Artículo 11 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Acuerda: Aprobar el REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de la siguiente manera:**

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Significados de Términos. Para efectos de interpretación del presente Reglamento se especifican los significados de los términos siguientes:

Autoridades Administrativas: constituidas por el Rector, Decanos, Directores de Escuelas No Facultativas, Directores de Centros Regionales Universitarios y Directores Generales.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Bienes Muebles: son los bienes no fungibles, que por su duración valor y clasificación presupuestaria, son registrados como parte del patrimonio universitario. Comprende mobiliario y equipo, maquinaria y accesorios, vehículos, material bibliográfico y obras de arte, semovientes como ganado vacuno, porcino y caballar.

Otros Activos Fijos: son todos aquellos bienes que no estén considerados como bienes muebles dentro de la clasificación contable de Activos Fijos en el patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Bienes Fungibles: son aquellos bienes, herramientas o accesorios de corta vida útil; generalmente su vida útil no es mayor de dos años (2) y por su misma naturaleza se registran directamente en cuentas de gastos.

Valor del bien: es el valor económico de adquisición de un bien, su valor de reposición o de mercado, el más favorable a la universidad en el momento de su resarcimiento por parte de trabajador universitario, responsable de su pérdida, extravío, destrucción o deterioro por negligencia en su uso y custodia.

Vida útil de un bien: periodo de tiempo durante el cual se estima utilizable el bien, previo a su destrucción o deterioro, derivado de su uso, capacidad de producción en unidades u horas de funcionamiento.

Valor Residual: Es la cantidad monetaria neta en que se valoriza un bien, al final de su vida útil. (valor de desecho).

Artículo 2. Objeto y Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento tiene por objeto regular el registro, uso y control de los bienes muebles y otros activos fijos calificados de inventariables, derivado de altas, bajas y destino final de los bienes dados de baja del inventario. El presente reglamento se aplicará en todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

CAPÍTULO II DE LOS REGISTROS Y CONTROLES

Artículo 3. Tipo de Registros. Para el registro y control de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles, inventariables, obligatoriamente en la Universidad se efectuarán los registros siguientes:

a) Registros Auxiliares, que comprende el Libro de Registro de bienes de Inventario; Libro de Registro de bajas o disminuciones de inventario y Tarjetas de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario, que serán operados por cada Unidad Académica y Administrativa de la Universidad. Por analogía, esta disposición en lo pertinente aplica también a los bienes fungibles solamente para efectos de control.

b) Registro Principal, el cual será operado por el Departamento de Contabilidad, dependencia de la Dirección General Financiera, para fines de elaboración y presentación de Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tanto los Registros Auxiliares como Principales serán continuos, de acuerdo a la dinámica de operación en la Institución, y operados en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 4. Responsabilidad de los registros auxiliares, tarjetas de responsabilidad e inventario físico periódico. La responsabilidad de la operación continua de los registros auxiliares de inventario, y la elaboración de las Tarjetas de Responsabilidad para el control de bienes de inventario así como del cumplimiento de los aspectos formales de este reglamento es del empleado que la Autoridad Nominadora Administrativa designe para esa función. La responsabilidad de supervisión será de la Autoridad Nominadora Administrativa, quién podrá delegar esa atribución, mediante autorización escrita específica, en el Secretario Adjunto ó funcionario que tenga esas funciones.

Artículo 5. Responsabilidad del Registro Principal. La responsabilidad de los registros de las transacciones en la Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala será de los empleados que tengan a su cargo esa función. La responsabilidad por la revisión y supervisión de los registros será

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

del Contador General de la Universidad de San Carlos de Guatemala ó del funcionario que designe por escrito para esa función.

Artículo 6. Identificación de los bienes muebles inventariables. Todos los bienes muebles inventariables; deben estar registrados con un código que identifique el tipo de bien, la unidad ejecutora a que pertenece, el número correlativo individual que lo distinga de otros bienes de igual o similar naturaleza y el año en que se adquirió de conformidad con el normativo para Registro de Bienes Muebles de Inventario vigente.

Los **Bienes Animales** que formen parte de los activos fijos de la Universidad se identificarán con las marcas que a cada especie corresponda, de acuerdo a su uso y práctica y de conformidad con el normativo específico.

Los normativos y/o procedimientos complementarios para poner en práctica y viabilizar el presente Reglamento, especificarán la forma en que se estructurará el número correlativo individual de cada bien inventariable.

Artículo 7. Inventario físico de bienes muebles inventariables. Las autoridades nominadoras administrativas deben ordenar a su personal que cada año, con fecha de cierre de operaciones al 31 de diciembre de cada año, obligatoriamente deben realizar una verificación física de los bienes muebles y activos fijos para conciliarlos con los registros auxiliares de la Unidad y los registros principales de la Universidad. Así también es obligatorio que cada año se presente el inventario actualizado de la Unidad al Departamento de Contabilidad para el registro contable de cierre anual y a la Auditoria Interna para fines de control. Los informes que se presenten al Departamento de Contabilidad para efectos de operación del Registro Principal de la Universidad deberá venir firmado por el empleado encargado y por la Autoridad Nominadora Administrativa ó el funcionario que éste designe por escrito para ello. Dicho informe deberá presentarse a más tardar el 15 de enero del año siguiente al de cierre. Sin embargo, las unidades académicas y administrativas que tengan a su cargo el manejo de bienes animales deben reportar, al Departamento de Contabilidad, dependencia de la Dirección General Financiera, los aumentos y disminuciones que registren sus inventarios dentro de los primeros diez días de cada mes.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Artículo 8. Bienes fungibles. El valor de los bienes fungibles no debe incluirse en el inventario de bienes muebles y activos fijos de la Universidad, consecuentemente, deben registrarse en cuentas de gastos. Sin embargo, las unidades que tengan en funcionamiento un Almacén de Materiales y Suministros deberán llevar un registro y elaborar un inventario físico anual de existencias, para su control.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES POR EL USO Y CUSTODIA DE BIENES Y OTROS ACTIVOS FIJOS

Artículo 9. Bienes de uso individual. Todo trabajador universitario a quien se le asigne uno o más bienes inventariados para su uso exclusivo derivado de las funciones y atribuciones de su cargo, es responsable de su custodia y buen funcionamiento. Por lo tanto está obligado, sin excepción alguna, a firmar las tarjetas de responsabilidad que para el efecto haya elaborado el encargado del control de bienes de inventario, quien es responsable de velar por el cumplimiento de ese requisito y mantener actualizados los registros.

Artículo 10. Bienes de uso común. Los bienes inventariables de uso común en cualquier dependencia de una unidad académica o administrativa, quedan bajo la responsabilidad directa del empleado o funcionario que designe la autoridad administrativa de la misma, quien está obligado a firmar las tarjetas de responsabilidad correspondientes. Así mismo, para proteger y preservar dichos bienes y en apoyo de la persona designada se deben girar instrucciones específicas a efecto de normalizar el uso de los mismos, con el propósito de deducir responsabilidades directamente a quien correspondan, cuando ocurra algún perjuicio al patrimonio universitario.

Artículo 11. Responsabilidad por el Manejo y custodia de los bienes. Los trabajadores universitarios a quienes se les haya encomendado el uso, manejo o custodia de bienes propiedad de la Universidad, son responsables directos de los mismos y están obligados a velar porque el uso que se les de sea congruente con los propósitos para los cuales les fueron encomendados y a reponerlos en caso de pérdida o destrucción, de conformidad con el presente Reglamento. Asimismo, están obligados a entregarlos a su sucesor o en su

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Sánchez', located in the bottom right corner of the page.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

defecto a su jefe inmediato cuando cese su relación laboral o se trasladen a otra plaza o puesto dentro de la Universidad.

Artículo 12. Robo, pérdida o desaparición de un bien. Cuando un trabajador universitario establezca el robo, la pérdida o desaparición de un bien que esté bajo su responsabilidad, está obligado a notificarlo en el mismo momento por escrito a su jefe inmediato; quien deberá levantar acta administrativa en donde consten los hechos acaecidos y presentar denuncia ante la Policía Nacional Civil o ante el Ministerio Público, procediendo de conformidad con la Ley en defensa de los intereses de la Universidad.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 13. Uso incorrecto de los bienes muebles. Queda terminantemente prohibido que los trabajadores universitario\$, a quienes se les haya encomendado el uso, manejo o custodia de bienes propiedad de la Universidad, les den un uso distinto a los fines y objetivos institucionales para los que les fueron otorgados, o los usufructúen a personas particulares. Los trabajadores que incumplan con esta prohibición, incurrirán en falta grave al servicio y serán sancionados conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Artículo 14. Uso de bienes muebles fuera de las instalaciones universitarias. Ningún bien puede ser utilizado fuera de las oficinas o instalaciones de la unidad académica o administrativa, a menos que sea para fines institucionales y que cuente con autorización escrita por parte del jefe de la misma. El personal de vigilancia de la Universidad, está obligado a verificar que el retiro de cualquier bien propiedad de la Universidad cuente con su correspondiente autorización.

Artículo 15. Medidas disciplinarias. Cuando por descuido o negligencia de un trabajador universitario se produzca la pérdida, robo, extravío o destrucción de un bien universitario, el jefe inmediato, está obligado a informar por escrito a la Autoridad Nominadora correspondiente, para que de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

San Carlos de Guatemala y su Personal o el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, tome las medidas disciplinarias pertinentes. La sanción disciplinaria no exime al trabajador de resarcir el valor del bien en las condiciones que más convengan a los intereses de la Universidad.

Artículo 16. Resarcimiento por la pérdida, robo, extravío o destrucción de bienes muebles universitarios. Cuando una autoridad administrativa compruebe que un trabajador o funcionario universitario es el responsable de la pérdida, robo, extravío o destrucción de un bien mueble universitario como resultado de su negligencia y descuido, exigirá el pago inmediato del valor actual del bien o le requerirá su anuencia por escrito para que se le descuenta de su sueldo dicho valor, previa formalización de convenio de pago, siempre que a juicio de la Dirección General Financiera convenga a los intereses institucionales. Así también el responsable podrá optar por sustituir el bien por uno de similares características, a tal efecto la autoridad administrativa que corresponda calificará el caso, avalando o rechazando el bien que se ofrece en sustitución; haciendo constar lo actuado en acta administrativa, con participación del tesorero o persona designada para el control de bienes de inventario, quién hará las correcciones pertinentes en los respectivos registros.

La negativa del trabajador de resarcir a la Universidad por el extravío o destrucción de un bien universitario es una falta grave al servicio y constituye causa justificada de despido, de conformidad a lo que establece el numeral 10 del Artículo 70 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal. La autoridad administrativa deberá informar al órgano superior de la unidad académica o administrativa sobre la responsabilidad en este tipo de situaciones, para resolver el evento que afecte a un bien inventariable, siempre que sea imputable al responsable de su custodia.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 17. Aumentos y disminuciones de activos fijos. Las unidades académicas y administrativas están obligadas a hacer del conocimiento del

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Pineda', located in the bottom right corner of the page.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Departamento de Contabilidad, las adquisiciones, donaciones recibidas o concedidas, ventas o permutas, traslado y en general toda baja que ocurra en su inventario de bienes muebles u otros activos fijos. En el caso de bienes inmuebles le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos realizar la notificación para el registro correspondiente.

Artículo 18. Traslado temporal de bienes muebles. Los traslados de bienes entre trabajadores de una misma unidad académica o administrativa, deben ser autorizados por el jefe de la unidad y notificados a la persona designada para el control de bienes muebles de inventario, para su conocimiento y actualización de la firma en las tarjetas de responsabilidad por parte del interesado. La firma en la tarjeta de responsabilidad, por parte del nuevo usuario y custodio, es obligatoria aún cuando el referido traslado sea de carácter temporal. En todo caso, el trabajador que tenga bajo su responsabilidad un bien y permita su traslado sin cumplir con este requisito, lo hace bajo su propia cuenta y riesgo asumiendo el daño o la pérdida que pudiera sufrir el bien, aún cuando ya no esté bajo su custodia.

Artículo 19. Traslado permanente de bienes muebles. Los traslados permanentes de bienes entre unidades académicas o administrativas deben documentarse por medio de: a) solicitud de traslado escrita dirigida al jefe de la dependencia en donde se encuentra registrado el bien, b) acta administrativa suscrita por los jefes y los tesoreros o personas designadas para el control de bienes muebles de inventario de las unidades involucradas en la que conste la aceptación del traslado por ambas partes, c) actualizar los registros en tarjetas de responsabilidad, registros de Alzas y Bajas e inventarios de las unidades involucradas, y d) informar de lo actuado al Departamento de Contabilidad en forma conjunta por parte de las unidades involucradas para efectos de actualización del registro principal.

CAPÍTULO VI DE LA AUTORIZACIÓN DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 20. Baja de Bienes. La Autoridad Administrativa de la dependencia interesada, con la opinión favorable de la Auditoría Interna, debe solicitar y tramitar la autorización para la baja de un bien o conjunto de bienes inventariables ante la Autoridad Competente, quien resolverá mediante

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Acuerdo lo procedente, después de haber cubierto el Procedimiento para efectuar Baja de Inventario de Bienes Muebles vigente.

Artículo 21. Baja de bienes fungibles. La baja de bienes fungibles será autorizada por el jefe de la dependencia interesada, para el efecto, debe faccionar Acta Administrativa en donde consten los hechos y argumentos que justifiquen este extremo y se describan todas las características de dichos bienes.

Artículo 22. Baja de inventario de pupitres. Considerando sus características especiales de uso, la autoridad respectiva podrá solicitar, después de transcurridos cuatro (4) años desde la fecha de su adquisición, la baja en registros contables de los pupitres que pertenezcan a su unidad académica. Dicha baja contable procede independientemente que los pupitres aún continúen en uso.

Artículo 23. Autoridades competentes. Le corresponde autorizar la baja de lotes de bienes inventariables a las autoridades siguientes: **a)** A los Decanos, Director del CÚNOC, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores Generales de la Administración Central o al Rector en unidades que no dependan de Direcciones Generales, cuando el monto global de los bienes no exceda de ciento veinticinco mil quetzales (Q125,000.00); **b)** A las Juntas Directivas de Facultad, Consejos Directivos de Escuelas no Facultativas, Consejos Regionales, 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, cuando el monto global de los bienes sea mayor a ciento veinticinco mil quetzales (Q125,000.00) y no exceda de quinientos mil quetzales (Q500,000.00); y **c)** Al Consejo Superior Universitario, cuando el monto global de los bienes exceda de quinientos mil quetzales (Q500,000.00). En estos casos las solicitudes se canalizarán por medio de la Dirección General Financiera.

Artículo 24. Obsolescencia tecnológica. Las autoridades administrativas que establezcan, que en las dependencias bajo su cargo, existen bienes obsoletos por cambios tecnológicos que no se adecuan a las necesidades del momento,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Salazar', located in the bottom right corner of the page.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

están obligados a declararlos como bienes en desuso y proceder a cubrir su trámite de baja.

✓ **Artículo 25. Bienes en desuso.** Para optimizar los recursos universitarios, los bienes inventariables que se encuentren en desuso en una unidad universitaria deben ser pñuestos a disposición por parte de su Autoridad Administrativa al resto de dependencias universitarias, a efecto de maximizar su aplicación y ponerlos en funcionamiento; para lo cual debe hacerles de su conocimiento dicho ofrecimiento, por medio de circular, correo electrónico u otro medio disponible. Si ninguna dependencia universitaria se hubiera interesado en los mismos dentro de los diez (10) días siguientes a dicha comunicación, la Autoridad Administrativa de la dependencia estará obligada a solicitar la baja de inventario de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 26. Periodicidad en Solicitud de baja de bienes inventariables. 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 Auditoria Interna, las unidades académicas o administrativas podrán solicitar más de una vez solicitudes de baja en el transcurso del año.

Artículo 27. Informe Técnico. La baja de un bien inventariable, que esté fabricado con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos, o equipo médico quirúrgico entre otros, deberá contar con un informe expedido por persona que acredite estudios o experiencia en la materia, en el cual se asevere que ya no es factible su reparación o que hacerla resultaría onerosa, resultando mas conveniente adquirir uno nuevo.

✓ **Artículo 28. Venta directa de bienes muebles.** Los bienes oficialmente dados de baja por obsolescencia tecnológica o por desuso deben ofrecerse en venta, a su valor residual, al trabajador que lo tiene bajo su responsabilidad o quién tenga interés en el bien dentro de la misma unidad. El valor residual lo determinará una comisión que estará 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 para el efecto por la Autoridad Administrativa superior de la unidad. Para poder retirar los bienes de



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

las instalaciones universitarias, el trabajador debe efectuar el pago en cajas de la Tesorería de la dependencia en donde labora, debiendo adjuntarse al recibo oficial que se emita evidencia del valor residual asignado por dicha comisión; así mismo en el caso de vehículos deberá efectuar el trámite de traspaso de propiedad de los mismos, antes de entrar en posesión y uso de los mismos.

Artículo 29. Subasta de bienes muebles. Los bienes que se hayan ofrecido en venta directa, de conformidad con el Artículo 28 del presente Reglamento sin que dicha transacción se haya concretado, deben ofrecerse en subasta pública interna. Para el efecto, la dependencia interesada, debe convocar a la comunidad universitaria mediante circular u otro medio adecuado para tal fin.

Artículo 30. Comisión de subasta. Para garantizar la integridad y adecuada realización de la subasta pública interna en cada evento, la comisión integrada según Artículo 28, aplicará el Normativo para la Subasta de Bienes de Activo Fijo Dados de Baja vigente, aplicando así mismo los mecanismos más adecuados, prácticos y viables para hacerla ágil y efectiva, tomando como precio base el valor residual estimado, aceptando la mejor oferta que se realice en el momento del evento u otro procedimiento que consideren conveniente.

Artículo 31. Adjudicación de la venta. La comisión de subasta adjudicará la venta del bien al mejor postor dejando constancia en acta sobre lo actuado. La persona a la que se le haya adjudicado la venta podrá retirar los bienes de las instalaciones universitarias previo pago en caja de la tesorería de la dependencia interesada y en el caso de vehículos deberá efectuar el trámite de traspaso de propiedad de los mismos, antes de entrar en posesión y uso de los mismos.

Artículo 32. Ingresos generados por venta de bienes muebles. Los ingresos producto de la venta de bienes, realizada de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, se depositarán en la cuenta de fondo privativo y se registrará en un renglón presupuestario a favor de la unidad académica o administrativa que haya generado la venta.

Artículo 33. Donación de bienes muebles. Cuando la autoridad competente de la unidad académica o administrativa considere conveniente atender una necesidad de interés social o bien la comisión de subasta considera que los



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

ingresos que se esperan percibir en la subasta no justifican los gastos en que se incurrirá por realizarla, la autoridad administrativa podrá disponer la donación del bien a una institución estatal del Sistema Educativo Nacional, organización no lucrativa o entidad de beneficencia debidamente acreditada como tal. Para tal efecto deberá autorizarla mediante la emisión del acuerdo respectivo

↙
Artículo 34. Autorización y legalización de la donación. El trámite de donación de bienes muebles debe documentarse mediante la suscripción de un acta administrativa entre Unidad Ejecutora de la Universidad y la entidad beneficiada. El referido instrumento, debe ser suscrito y autorizado por la Autoridad Administrativa de la unidad académica o administrativa, debiendo observarse los límites de autorización estipulados en el Artículo 23 del presente reglamento y el representante legal debidamente acreditado, de la organización no lucrativa o entidad de beneficencia pública; en el caso que la entidad beneficiada fuera una institución estatal del Sistema Educativo Nacional la suscripción del acta administrativa de donación será por parte del jefe de la dependencia o el director del establecimiento educativo debidamente acreditado.

Artículo 35. Reciclaje de bienes muebles. Los bienes dados de baja según el procedimiento vigente que no se hayan podido vender o donar de acuerdo a los artículos anteriores, la comisión de subasta podrá venderlos en su conjunto a entidades que se dedican a la compra de materiales para su reciclaje de acuerdo al precio que convenga a la unidad académica o administrativa y su ingreso se registrará de conformidad al Artículo 32 del presente reglamento. Caso contrario la dependencia estará obligada a trasladar a cualquier planta de tratamiento de desechos que funcione en el país para tal fin, de no ser posible se procederá a su traslado al vertedero municipal de desechos. Los traslados que se realicen deberán tener autorización de la autoridad administrativa según los límites de autorización fijados en el Artículo 23 del presente reglamento y se facionará el acta administrativa correspondiente, indicando la procedencia de los bienes y otros que sean necesarios.



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 36. Transitorios.

1. Con los bienes dados oficialmente de baja, con anterioridad a las presentes disposiciones y que aún se encuentran almacenados en edificios e instalaciones de la Universidad, debe procederse de forma obligatoria de conformidad con lo que estipulan los Artículos del 28 al 35 del presente Reglamento.
2. Las autoridades administrativas de las distintas unidades ejecutoras que tengan escritorios estudiantiles (pupitres), que se encuentren en mal estado, deberán requerir su baja del inventario de acuerdo a los procedimientos establecidos, en un plazo no mayor de 30 días hábiles a partir de la vigencia del presente reglamento.
3. La Dirección General Financiera y la División de Desarrollo Organizacional, en un plazo no mayor de 60 días contados a partir de la vigencia del presente reglamento, deberán actualizar y someter a consideración y autorización del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el normativo y procedimientos existente e inherentes a la materia, para viabilizar la aplicación del presente reglamento.

Artículo 37. Casos no previstos y controversias. Los casos no previstos y las controversias que pudieran suscitarse en la aplicación del presente Reglamento serán resueltos en definitiva mediante dictamen conjunto de la Dirección General de Administración y la Dirección General Financiera.

Artículo 38. Derogatoria. Cualquier disposición que contravenga o transgreda lo regulado en el presente reglamento, quedara derogada a partir de su vigencia.

Artículo 39. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigor diez (10) días después de su aprobación por parte del Honorable Consejo Superior Universitario y modifica en lo que corresponde, las normas y disposiciones aprobadas con anterioridad por dicho Órgano Superior.”

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del secretario general, ubicada en la parte inferior derecha del documento.