

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MODULO I REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Aprobado por: Acuerdo de Rectoría
No. 1442-2010
Fecha: 29 de julio de 2010

Guatemala, Julio de 2010



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Ing. Julio Rufino Salazar
Director General de Investigación

Licda. Rosa María Ramírez Soto
Directora de Asuntos Jurídicos

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

Elaboración

Dirección General Financiera
Lic. Marco Tulio Paredes Morales

División de Desarrollo Organizacional
Licda. Sandra Leticia Morales de Noj
Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux

ÍNDICE

| | Página |
|---|---------------|
| I. Presentación | 4 |
| II. Autorización | 5 |
| III. Procedimientos del Módulo I | |
| 1. Procedimiento General de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. | 7 |
| 2. Registro, Control, Custodia y Préstamo de Libros de Biblioteca Central. | 18 |
| 3. Registro, Control, Custodia y Préstamo de Libros de Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias. | 39 |
| 4. Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Bienes Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. | 53 |
| 5. Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Productos Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. | 59 |
| 6. Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Pupitres. | 66 |
| 7. Anexo | 72 |
| Anexo I Solicitud de Compra Form. SIC-01 | 73 |

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 I del Reglamento, 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 General del Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 2. Registro, Control, Custodia y Préstamo de Libros de Biblioteca Central. 3. Registro, Control, Custodia y Préstamo de Libros de Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias, 4. Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Bienes Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 5. Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Productos Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y 6. Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Pupitres.

Además de la descripción de los procedimientos con su respectivo flujograma, se presentan los objetivos y normas específicas por procedimiento, así como los formularios que agilizarán el desarrollo de las actividades relacionadas con los bienes inventariables de la Universidad.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



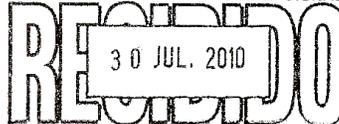
SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

29 de julio de 2010

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Firma: Ornela Hora: 9:08

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 1442-2010; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que según el punto Séptimo, Inciso 7.1 del Acta No. 21-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el día 24 de octubre de 2007, se acordó la aprobación del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles de Inventario y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Considerando:** Que en el Artículo 36, inciso 3), de dicho reglamento se nombró a la Dirección General Financiera y División de Desarrollo Organizacional, para revisar, actualizar y elaborar los procedimientos que conforman los registros y controles de inventario. **Considerando:** Que es necesario actualizar la normativa relacionada con 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 de los Estatutos de la Universidad; **ACUERDA: Primero: Aprobar la actualización y elaboración de los procedimientos que conforman el Modulo I 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 General de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2) Procedimiento de Registro, Control, Custodia y Préstamo de Libros de Biblioteca Central, 3) Procedimiento de Registro, Control, Custodia y Préstamo de Libros de Centros de Documentación o

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



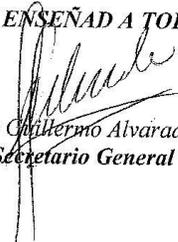
SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Hoja No. 2
Acuerdo No. 1442-2010
29-07-2010

Bibliotecas Universitarias, 4) Procedimiento de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Bienes Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 5) Procedimiento de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Productos Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y 6) Procedimiento de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Pupitres. **Segundo:** Instruir a las unidades académicas y administrativas, la actualización de los procedimientos aprobados en el punto Primero del presente acuerdo; de encontrar alguna inconformidad, incongruencia u otro tipo de observación que impida el normal funcionamiento de dichos procedimientos, comunicarlo por escrito a la División de Desarrollo Organizacional en un plazo no mayor de tres (3) meses para el análisis respectivo 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 veintinueve días del mes de julio de dos mil diez. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



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

/adela

**1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE REGISTRO, CONTROL,
CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES DE
LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Título o Denominación:

Procedimiento General de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Actualizar los procesos del registro, uso, control y custodia de bienes muebles y otros activos fijos con observancia de la legislación general y específica vigente.
- b) Proporcionar un instrumento que permita la agilización y viabilidad del adecuado registro, control, custodia y buen uso de los bienes muebles universitarios.
- c) Orientar a autoridades, funcionarios y empleados de la administración universitaria para la implementación de registros auxiliares de bienes muebles inventariables, que sean confiables y congruentes con sus registros contables principales.
- d) Garantizar que los bienes muebles universitarios sean custodiados y aplicados adecuadamente por parte de los usuarios, mediante la firma de las tarjetas de responsabilidad de control de bienes de inventario y/o Registro de Control Auxiliar pertinentes.
- e) Registrar en el patrimonio universitario todas las operaciones relativas a adquisiciones y bajas de inventario.

Normas

1. El Tesorero o el Encargado de Inventario está obligado a llevar los libros y registros auxiliares siguientes:
 - a. Libro Auxiliar de Registro de Bienes de Inventario
 - b. Libro Auxiliar de Registro de Disminuciones o Bajas de Bienes de Inventario
 - c. Libro Auxiliar de Registro de Bienes Fungibles o Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes Fungibles (discrecional en atención a las necesidades de la unidad y siempre que se tenga constancia que no se tiene existencia de dichos bienes y suministros en el Almacén General de Proveeduría, en el caso de unidades ejecutoras de Oficinas Administrativas Centrales)
 - d. Libro auxiliar de donaciones
 - e. Libro de Actas y/o hojas movibles.
 - f. Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario

Los registros anteriores con excepción de el consignado en la literal c), tendrán que estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

2. Todos los bienes inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben estar identificados con número de inventario individual y operados en el Registro de Control Auxiliar de bienes de inventario de cada unidad académica o administrativa.
3. El número de identificación de los bienes inventariables debe estar constituido por un código que consta de una extensión como mínimo de nueve dígitos, distribuidos frecuentemente de la forma siguiente: número de identificación presupuestaria del programa de la unidad ejecutora, número del subprograma de la unidad ejecutora, letra clave del bien (de acuerdo a nomenclatura elaborada por el Departamento de Contabilidad), número correlativo de bienes de la unidad y últimos dos dígitos del año. En consecuencia su visualización es la siguiente: X-X-C-XXXXX-XX.

En el caso de las dependencias de la administración central, que no cuenten con tesorería, dicha identificación y sus respectivos registros de bienes de inventario estarán a cargo del Departamento de Contabilidad.
4. En el momento en que un bien pasa a ser propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es responsabilidad del Tesorero, Encargado de Inventario o persona designada, efectuar el registro en el libro auxiliar pertinente y elaborar la tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario.
5. Todo trabajador universitario que por la naturaleza de su cargo, la Universidad le provea de bienes para su desempeño, está obligado a firmar las tarjetas de responsabilidad siendo responsable del bien en cuanto a su custodia y uso adecuados.
6. Los bienes de uso común en cualquier dependencia de una unidad académica o administrativa, quedan bajo la responsabilidad del jefe o encargado de la misma, quien será la persona que firme la tarjeta de responsabilidad o mediante designación al usuario directo del bien, podrá asignarle dicha responsabilidad.
7. Los funcionarios y trabajadores que tengan a su cargo el uso y custodia de bienes muebles propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son responsables directos de los mismos y están obligados a velar por su adecuado uso y custodia, debiendo aplicarlos para la consecución de los fines de la Universidad, no para usos particulares o prestarlos a personas ajenas a la Institución.
8. La maquinaria, mobiliario, equipo y cualquier otro bien universitario, pueden ser utilizados fuera de las oficinas o instalaciones de cada unidad académica o administrativa, previa autorización escrita del jefe de la misma. El personal de vigilancia de la administración central y de las unidades académicas de la Universidad, deben verificar que el retiro de cualquier bien en las salidas de las instalaciones cuenten con su correspondiente autorización.
9. Para mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Universidad, los Tesoreros o Encargados de Inventario de todas las unidades académicas y dependencias administrativas, anualmente deben verificar físicamente los bienes incluidos en el mismo, a efecto de regularizar contablemente al 31 de diciembre de cada año, los faltantes o sobrantes que pudieran establecerse. Así mismo, el Tesorero o persona quien haga sus veces, debe remitir un ejemplar del inventario y su resumen clasificado por cuentas contables del año transcurrido, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, a más tardar el 15 de enero de cada año. Si

existiera sobrante deberá procederse a su registro correspondiente y si existiera faltante deberá cubrirse el procedimiento de baja pertinente.

10. Los bienes fungibles por su propia naturaleza no deben ser incluidos en el inventario de bienes muebles por ser cuenta de gastos. Para determinar cuando un bien es fungible debe considerarse que son aquellos de consumo mediato o inmediato y/o cuya vida útil no es mayor de dos años. Sin embargo, esta condición no debe ser la única a considerar tomando en cuenta que algunos de ellos pueden tener una vida útil mayor o tienen un precio de cuantía considerable.
11. Para el caso específico de alza de vehículos, el responsable de su custodia y uso, anualmente deberá encargarse de realizar y/o darle seguimiento a la gestión de obtención de la calcomanía o cambio de placas según sea el caso.

Formulario (s) del procedimiento:

- a) Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario

Descripción del Procedimiento

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

Título del Procedimiento: **General del Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 1

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

Termina: Departamento de Contabilidad

| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|--|----------|--|
| Tesorería o Departamento de Contabilidad | Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario | 1 | Con base en la documentación de compra, determina si el bien es inventariable o fungible, de lo que puede resultar: a) Bien inventariable b) Bien fungible |
| | | 2 | <u>a) Cuando el bien es inventariable, procede a lo siguiente:</u> Verifica físicamente el bien, conforme a factura de adquisición y orden de compra, comprobando que las características específicas del bien coinciden en cuanto a: marca, modelo, número de serie, color y otros datos que identifiquen al mismo. |
| | | 3 | Según la naturaleza del bien lo identifica físicamente con un número de inventario designado de acuerdo a su codificación. |
| | | 4 | Efectuar el registro en la Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario, de conformidad con la información anteriormente verificada. |
| | | 5 | Anota en el Libro de Registro de Bienes de Inventario la adquisición del bien, consignando los datos siguientes: a) Código de inventario, b) Número correlativo del bien, c) Descripción del bien, indicando las características importantes, d) Valor sin IVA. |

| 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 |
| Tesorería o Departamento de Contabilidad | Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario | 6 | Solicita firma al trabajador que tendrá en uso y custodia dicho bien en Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario y traslada. |
| Unidad académica o administrativa | Trabajador responsable | 7 | Recibe Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario, revisa que la información consignada sea correcta, firma y devuelve. |
| Tesorería o Departamento de Contabilidad | Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario | 8 | Recibe Tarjeta de Responsabilidad y Control de Bienes de Inventario y verifica que haya sido firmada y archiva para consulta. |
| | | 9 | Certifica en reverso de la factura el ingreso del bien al Libro Auxiliar de Registro de Bienes de Inventario mediante sello y firma. |
| | | 10 | Fotocopia Tarjeta de Responsabilidad para Control de Bienes de Inventario y adjunta al expediente de compra para su liquidación. |
| | | 11 | <u>b) Cuando el bien es fungible procede a lo siguiente:</u> Verifica físicamente el bien conforme a factura, comprobando que sus características específicas coincidan en cuanto a: Marca, modelo, número de serie, color y otros datos que identifiquen el mismo. |
| | | 12 | Efectúa el registro en la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes Fungibles, si fuera el caso, o el Registro de Control Auxiliar. |
| Tesorería o Departamento de Contabilidad | Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario | 13 | Solicita firma al trabajador que tendrá en uso y custodia el bien fungible en la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes Fungibles y/o en Registro de Control Auxiliar, si fuera el caso y traslada. |
| Unidad académica o administrativa | Trabajador responsable | 14 | Recibe Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes Fungibles y/o Registro de Control Auxiliar, revisa que la información consignada sea correcta, firma y devuelve. |

| Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala | | | Hoja No. 3 de 3 |
|---|--|----------|---|
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Tesorería o Departamento de Contabilidad | Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario | 15 | Recibe Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes Fungibles y verifica que haya sido firmada y/o Registro de Control Auxiliar y archiva para consulta. |
| | Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario | 16 | Certifica en reverso de la factura el ingreso del bien al Libro de Registro de Bienes Fungibles y/o Registro de Control Auxiliar mediante sello y firma. |
| | | 17 | Fotocopia Tarjeta de Responsabilidad para Control de Bienes Fungibles y adjunta al expediente de compra para su liquidación. |
| | | 18 | Al final de cada año de operaciones, con base en la información del Registro Auxiliar de Bienes de Inventario, elabora el Inventario Físico acumulado al 31 de Diciembre, de la unidad académica y/o administrativa pertinentes y un resumen de las adquisiciones del año que deberá contener: a) Número y nombre de la cuenta contable y b) Valor de los bienes inventariables sin incluir el IVA. Traslada |
| Jefatura | Jefe | 19 | Recibe expediente, firma y traslada. |
| Auditoría Interna | Profesional de Auditoría | 20 | Recibe y procede de acuerdo a procedimiento interno. |

Universidad de San Carlos de Guatemala

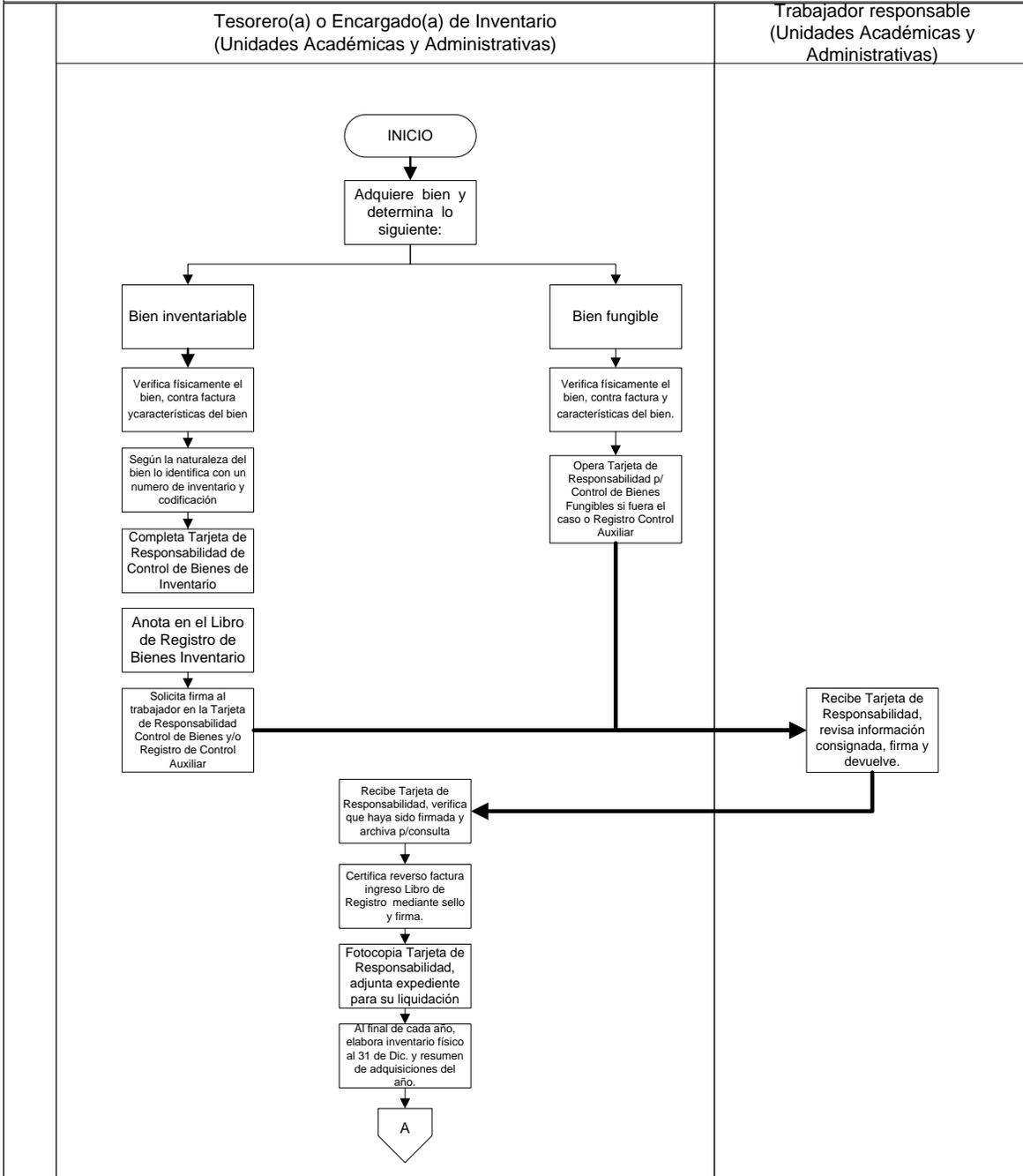
Nombre de la Unidad: Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Procedimiento General del Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de los bienes Muebles de la

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2



Universidad de San Carlos de Guatemala

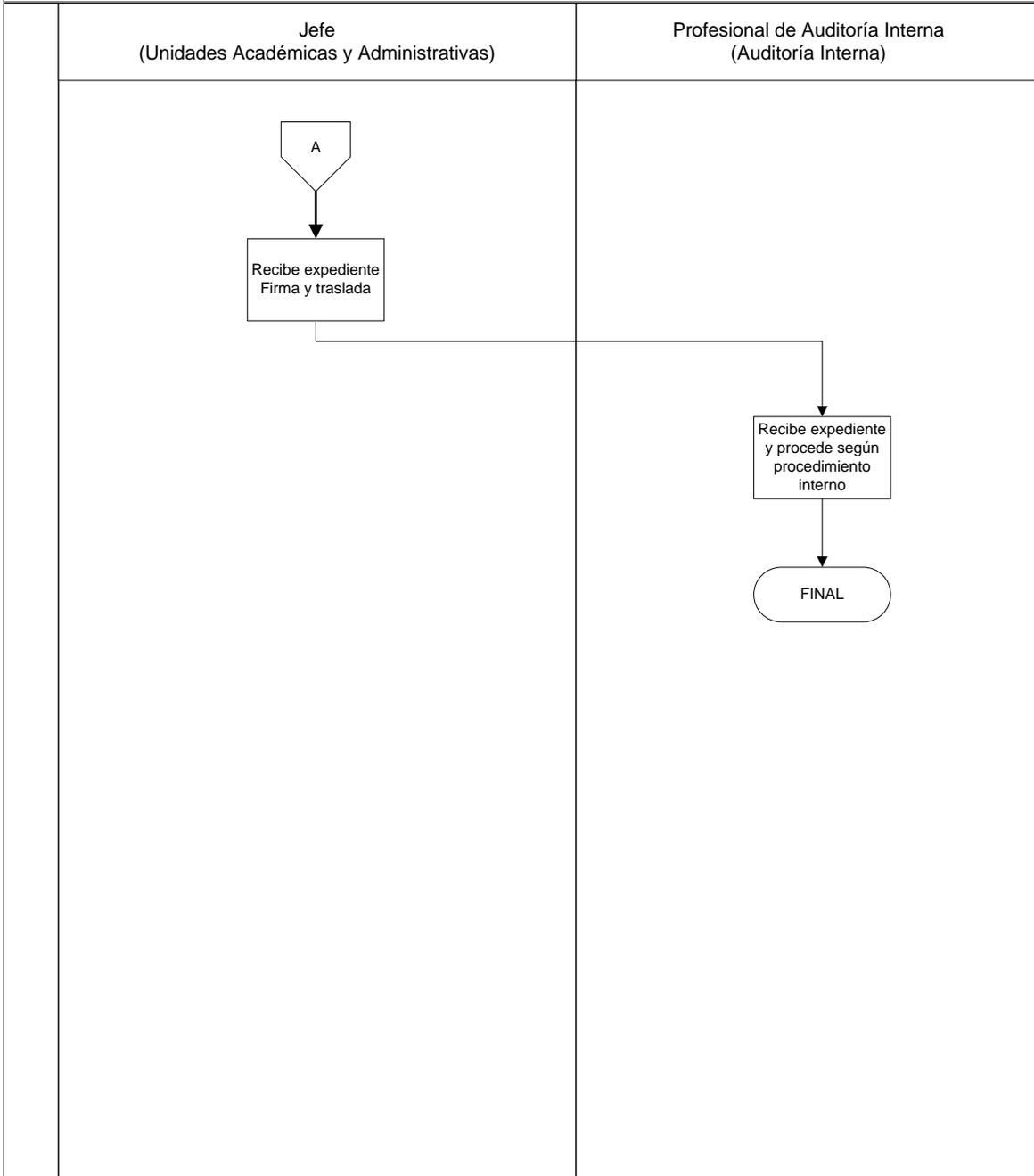
Nombre de la Unidad: Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Procedimiento General del Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de los bienes Muebles de la

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form. TBI-USAC-01

Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| No. Inventario: _____ | Sección _____ |
| Fecha apertura: _____ | |
| Descripción: _____ | |
| | Proveedor: _____ |
| | |
| | |
| | |
| | Fact. No. _____ valor: _____ |
| | |
| | O/C No. _____ Fecha: _____ |
| | |



Tarjeta de Bienes Fungibles

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| No. Inventario: _____ | Sección _____ |
| Fecha apertura: _____ | |
| Descripción: _____ | |
| | Proveedor: _____ |
| | |
| | |
| | |
| | Fact. No. _____ valor: _____ |
| | |
| | O/C No. _____ Fecha: _____ |
| | |

2. REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE LIBROS DE BIBLIOTECA CENTRAL

Título o Denominación

- 1) Registro, control, custodia y préstamo de libros de Biblioteca Central

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Implementar un control que se adecúe a las necesidades operativas de la Biblioteca Central respecto al registro, control, custodia, uso y préstamo de los libros.
- b) Viabilizar la disposición de los mismos al estudiante, trabajador y cualquier otro usuario que los necesite para la formación de su especialidad y cultura general.
- c) Ordenar y adecuar las actividades de registro, control, custodia y préstamo de libros a la reglamentación vigente.
- d) Proporcionar una herramienta administrativa para ejecutar con eficiencia y eficacia las actividades que desarrolla la Biblioteca Central.
- e) Establecer controles internos de registro, control, custodia y préstamo de libros necesarios en la Biblioteca Central.
- f) Obtener uniformidad, claridad y viabilidad en la compra, registro, control, custodia y préstamo de los libros.
- g) Actualizar el sistema automatizado de datos para el control en el trámite de préstamo para uso interno o externo.

Normas específicas

- a) La Biblioteca Central se rige por su propio Reglamento "Biblioteca Central" y legislación vigente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) La compra de libros, debe regirse por la Ley de Contrataciones del Estado y por el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) La adquisición de libros, deberá ser dictaminada por:
 - El Comité de Selección cuando la adquisición no sobrepase los Q 15,000.00, según Artículo 11 del Reglamento Biblioteca Central.
 - La Comisión Evaluadora y Dictaminadora para la Adquisición de Obras Artísticas, Científicas y Literarias, cuando la adquisición sea mayor a Q15,000.00, según Acuerdo de Rectoría No. 1695-2007.
- d) La responsabilidad del cuidado y buen uso de los libros estará a cargo de quien los consulten (estudiantes, trabajadores y otros). Debe observarse que la Forma DR-3 Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario, no es aplicable a los libros, derivado de: el cambio de firmas por la periodicidad de su consulta en las diferentes jornadas (lunes a viernes jornada matutina, jornada vespertina, sabatina matutina y vespertina, dominical matutina y

vespertina), así como por el número de trabajadores encargados de la atención al usuario en distintos turnos, deterioro de los libros y el volumen que genera la cantidad de sus adquisiciones, donaciones, bajas y existencia; imposibilitando el manejo práctico y actualización oportuna de dichas tarjetas.

- e) El Auxiliar de préstamos externos y devoluciones deberá elaborar un informe mensual de los usuarios que hayan incurrido en mora, por exceso de seis meses o más en la devolución, el cual trasladará a la Jefatura, para que se tomen las acciones tendientes a su recuperación. Para el efecto se auxiliará del programa que genera el listado de usuarios morosos, debiendo notificar al usuario la fecha de vencimiento del préstamo de los libros.
- f) A mas tardar el 15 de enero de cada año, la Jefatura de Biblioteca Central, deberá enviar al Departamento de Contabilidad y a Auditoría Interna , inventario de los libros al 31 de Diciembre del año anterior.
- g) El Departamento de Contabilidad con base al inventario anual recibido de Biblioteca Central, deberá conciliarlo contra sus registros y determinar las diferencias en libros para los efectos pertinentes. (faltantes o bajas en trámite)
- h) El Catalogador asignará al libro, una marca de trabajo con letra minúscula y se usará las primeras tres letras del título, utilizando una letra por obra y la combinación de las mismas según la necesidad lo requiera. (ver Instructivo para Catalogadores de Biblioteca Central).
- i) Para tener derecho a préstamo interno de libros, el usuario deberá presentar cualquiera de los documentos siguientes: a) carné estudiantil universitario vigente, b) carné de trabajador universitario, c) Cédula de Vecindad o pasaporte en caso de visitante extranjero.
- j) Los estudiantes del nivel medio para tener derecho a préstamo interno, deberán presentar carne estudiantil vigente o Cédula de Vecindad.
- k) Para préstamo externo únicamente es válido el carné estudiantil universitario vigente con código de barras y carné de trabajador universitario vigente.
- l) El préstamo externo a estudiantes según el Reglamento Biblioteca Central, será hasta por un máximo de 6 unidades (3 libros y 3 tesis), por un período de ocho días renovable por el mismo tiempo.
- m) El préstamo externo para trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, será hasta por un máximo de 3 unidades por un período de quince días, renovable por quince días más.
- n) El préstamo interno tanto a estudiantes como a trabajadores universitarios, será por un máximo 3 libros en forma simultánea.
- o) Los préstamos externos, sin excepción, deberán ser ingresados al Sistema, caso contrario el monto por la pérdida del libro será responsabilidad del Auxiliar de Biblioteca por no haber efectuado el registro correspondiente.
- p) Los Auxiliares de Biblioteca son responsables de velar porque los usuarios hagan uso correcto del libro que se les proporciona en calidad de préstamo interno.
- q) El Auxiliar de Devolución Externa es responsable, antes de descargar el libro de verificar que no haya sufrido mutilación, manchas o subrayados

- r) Únicamente el Encargado del Departamento o el Coordinador de Biblioteca de la Jornada de atención al usuario podrá rebajar las sanciones y el pago de la multa, razonamiento que deberán hacer constar en Orden de Cobro de multa y registrarlo en el sistema.
- s) Si el usuario extrae de las instalaciones de la sala de consulta un libro sin la autorización correspondiente, se le cobrará el monto asignado en el Reglamento Biblioteca Central autorizado para el efecto, más los días de mora.
- t) Cuando un libro sea extraviado, el usuario deberá presentarse a la Sección de Préstamos Externos a llenar el formulario de pérdida de material bibliográfico, con los datos del libro y del usuario y reponerlo por otro de igual título, autor, edición y año de publicación o bien reintegrar su valor a precio de mercado actual.
- u) Los libros podrán ser reservados por los usuarios siempre que simultáneamente no estén siendo solicitados o se encuentren prestados internamente por parte de otros usuarios.
- v) El personal de la Biblioteca Central al inicio de sus labores deberá guardar sus enseres personales en los casilleros (lokeros) instalados para el efecto.
- w) El Vigilante de Biblioteca Central será el responsable de revisar a su salida al personal de Biblioteca Central al terminar cada jornada de trabajo.

Formulario (s) del procedimiento:

- a) Papeleta para adquirir libro en préstamo
- c) Boleta de fechas de préstamo.
- d) Recibo 104-C hasta un máximo de Q. 15.00
- e) Recibo 101 C-CCC de Q. 15.00 en adelante.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central**

Título del Procedimiento: **Registro, control, custodia y préstamo de libros de Biblioteca Central**

Hoja No. 1 de 7

No. de Formas: 5

Inicia: Miembros del Comité de Selección

Termina: Sección de Devolución Externa

| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|--------------------------------|----------|--|
| Biblioteca Central | Miembros | 1 | Detectan la necesidad de libros a adquirir, verifican disponibilidad presupuestal. |
| Comité de Selección o Comisión Evaluadora y Dictaminadora para la Adquisición de Obras, Artísticas Científicas y Literarias | Miembros | 2 | Evalúa, analiza, califica y dictamina la adquisición en base a información de proveedores, editoriales, docentes y requerimiento de libros por los usuarios, requisitos mínimos deseables en el proceso de enseñanza/aprendizaje, concordancia y/o utilidad como fuente de consulta y a su naturaleza, traslada. |
| Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central | Encargado (a) de Adquisiciones | 3 | Obtiene la proforma del Proveedor de lo que se decidió adquirir y traslada. |
| Biblioteca Central | Jefe (a) Procesos Técnicos | 4 | Recibe proformas revisa y autoriza por medio de firma en proforma y traslada. |
| Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central | Encargado (a) de Adquisiciones | 5 | Recibe proforma autorizada, inicia expediente de compra, archiva copia en orden cronológico y elabora solicitud de compra, firma y traslada. |
| Biblioteca Central | Tesorero(a) | 6 | Recibe solicitud de compra y proforma, verifica que llene los requisitos y disponibilidad presupuestal, firma, sella y traslada. |
| Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central | Encargado (a) de Adquisiciones | 7 | Recibe expediente, solicita libros a proveedores de conformidad a procedimientos de compra vigentes pertinentes. |
| | | 8 | Recibe del proveedor, factura, libros y revisa contra Solicitud de Compra y/o proforma observando que llene los requisitos de ley. |

| Nombre de la Unidad: Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central | | | Hoja No. 2 de 7 |
|--|--------------------------------|-----------------|---|
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central | Encargado (a) de Adquisiciones | 9 | Anota en la parte posterior de la factura lo siguiente: a) Recibí conforme de la unidad que recibe los libros, b) Vo. Bo. y páguese del Jefe de Biblioteca Central. c) Certificación del ingreso al Libro de Inventarios que conlleva número de folio del libro y asignación del número de inventario, trasladada. |
| Biblioteca Central | Tesorero | 10 | Elabora cheque, constancia de exención de IVA y constancia de retención de ISR si procediera, anotando al reverso de la factura, No. de cheque No. Factura e imprime sello del código presupuestario. |
| | | 11 | Paga cheque a proveedor, previa identificación y acreditación pertinentes, la cual deberá consignar en la copia del cheque voucher y procede a su liquidación según procedimiento correspondiente. |
| Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central | Auxiliar de Adquisiciones | 12 | Recibe del Encargado de Adquisiciones lo adquirido, sensibiliza los libros con cinta magnética y coloca código de barra al reverso del libro. |
| | | 13 | Coloca los sellos siguientes: 1. Precio, fecha de ingreso y forma de adquisición. 2. Inventario en parte inferior de la hoja inmediata a la portada, y 3. Número de clave y control asignado por el Departamento de Contabilidad. |
| | | 14 | Da ingreso a lo adquirido en el Sistema Automatizado de Datos (según procedimiento interno de la unidad adquiriente) y traslada reporte a Jefatura. |
| Biblioteca Central | Jefe | 15 | Revisa reporte de ingreso en base de datos, lo verifica contra libros adquiridos, lo avala y traslada. |

| Nombre de la Unidad: Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central | | Hoja No. 3 de 7 | |
|--|---------------------------|-----------------|--|
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Sección de Catalogación, Biblioteca Central | Catalogador | 16 | <p>Recibe libros y reporte, revisa su ingreso en el Catálogo de Identidad de autor del sistema automatizado de datos, analiza contenido del material y procede a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asigna encabezamiento del libro. 2. Asigna en base a su contenido número del Sistema de Clasificación Dewey. 3. Revisa en base de datos número de clasificación 4. Asigna Marca de Trabajo, según Instructivo para Catalogadores. 5. Asigna número de signatura en base a Tabla de Cutter Samborn. 6. Ingresa al sistema automatizado de datos la descripción física del libro adquirido y 7. Anota en hoja siguiente de la contraportada del libro número de clasificación y traslada. |
| Sección de Catalogación Biblioteca Central | Catalogador-Revisor | 17 | Efectúa control de calidad, imprime ficha de identidad de autor y/o título, ficha topográfica, etiquetas de lomos, tarjeta de préstamo y sobre. |
| | | 18 | Elabora registro de control de traslado de libros (cuaderno de conocimientos) e imprime listados de libros trabajados y traslada. |
| | Auxiliar de Biblioteca | 19 | <p>Recibe control de traslado de libros, listados de libros y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Anota en ficha topográfica número de inventario, 2) Pega el sobre en pasta posterior del libro con su etiqueta adjuntando Formulario Boleta de Fecha de Préstamo Forma. BC-02. 3) Coloca boleta de control de fechas de préstamo en la última hoja del texto adquirido, 4) Pega etiquetas en libros, revistas, folletos, según normas específicas internas e internacionales establecidas y ordena topográficamente los libros y traslada. |

| Nombre de la Unidad: Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central | | Hoja No. 4 de 7 | |
|--|------------------------------|-----------------|---|
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Sección de Catalogación Biblioteca Central | Catalogador | 20 | Recibe libros, coloca etiquetas de color de acuerdo a sumario. |
| | | 21 | Coloca libros en anaquel, según clasificación de Dewey para consulta y/o préstamo. |
| Usuario | | 22 | Para obtener el libro que le interesa, consulta en el catálogo electrónico o manual de la entrada o dentro de las salas de consulta del libro. |
| | | 23 | Llena papeleta donde incluye No. de clasificación del libro. |
| | | 24 | Ingresa a anaqueles y toma el libro que le interesa. (Si es necesario, busca apoyo con el Auxiliar de Préstamo quien recibe la papeleta y conduce al usuario al anaquel orientándolo en la búsqueda correspondiente del libro). |
| | | 25 | El usuario según sus necesidades puede decidir: a) Prestar el libro para uso interno, continúa paso No. 24. b) Prestar el libro para consulta externa, continúa en el paso No. 25 c) Solicitar permiso para fotocopiar, continúa paso No. 31 |
| | | 26 | A) Consulta interna Consulta en la sala y al finalizar consulta, coloca en carretilla el libro, continúa paso No. 45. |
| | | 27 | B) Consulta externa Indica al Auxiliar de Préstamo Externo que necesita retirar de las instalaciones el libro correspondiente para consulta externa y le entrega el carné universitario. |
| Sección de Circulación y Préstamo Biblioteca Central | Auxiliar de Préstamo Externo | 28 | Recibe carné del estudiante, Cédula de Vecindad, No. de registro de personal o carné del trabajador; ingresa código de barras del libro y carga el libro al sistema, según información del Form. BC-01, previamente elaborada para el efecto. |

| Nombre de la Unidad: Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central | | Hoja No. 5 de 7 | |
|--|--------------------------------|-----------------|--|
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Sección de Devolución Externa Biblioteca Central | Auxiliar de Préstamo Externo | 29 | Verifica si los datos coinciden entre el libro y el Form. BC-01 de préstamo presentada por el usuario. |
| | | 30 | Anota fecha de devolución en la boleta de fechas de préstamo, Form. BC-02, colocada previamente en la última hoja del libro. |
| | | 31 | Desensibiliza el libro, devuelve carné al usuario, observando lo que proceda según el Normativo de Biblioteca Central y entrega libro solicitado. |
| Usuario | | 32 | Recibe carné y libro solicitado continúa paso No. 38. |
| | | 33 | C) Fotocopiar material Entrega documento de identificación vigente. |
| Sección de Circulación y Préstamo Biblioteca Central | Auxiliar de Préstamo Externo | 34 | Recibe identificación, extrae Tarjeta de Préstamo BC-05, adjuntándole documento de identificación. |
| | | 35 | Registra préstamo e indiza (colocar en fichas y gavetas) documentos por orden alfabético en el archivador correspondiente. |
| | | 36 | Desensibiliza libro y lo entrega al usuario. |
| Usuario | | 37 | Recibe libro, lo fotocopia y lo devuelve. |
| Sección de Circulación y Préstamo Biblioteca Central | Auxiliar de Préstamo Externo | 38 | Descarga el préstamo, sensibiliza el material y devuelve documento de identificación. |
| | | 39 | Coloca libro en carretilla, continúa paso No. 46. |
| Usuario | | 40 | Devuelve el libro prestado externamente. |
| Sección de Devolución Externa Biblioteca Central | Auxiliar de Devolución Externa | 41 | Recibe libro y a continuación se pueden dar las siguientes situaciones: A) Con la fecha de devolución a) Si coincide, verifica que se encuentre en buen estado, descarga del sistema y coloca libro en carretilla, continúa paso No. 47. b) No coincide, indica a usuario valor de multa a pagar, según el sistema y normativo interno, procede al cobro de la misma y emite la Orden de Cobro de Multa Forma. BC-03. |
| Usuario | | 42 | Realiza el pago correspondiente y presenta el Recibo 104-C que se le extiende, al Auxiliar de Devolución Externa. |

| Nombre de la Unidad: Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central | | Hoja No. 6 de 7 | |
|--|--------------------------------|-----------------|---|
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Sección de Devolución Externa Biblioteca Central | Auxiliar de Devolución Externa | 43 | Verifica el pago de la multa según el Recibo 104-C, descarga del sistema y coloca libro en carretilla, continúa paso No. 47. |
| | | 44 | <p>B) Estado físico del libro por préstamo externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - En buen estado: descarga del sistema y coloca libro en carretilla, continúa paso No. 46. - En mal estado: indica al usuario que debe reponer el libro e inicia procedimiento de material extraviado y/o en mal estado. |
| | | 45 | <p>C) Usuario solicita renovación</p> <p>Verifica si existe reservación del libro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se encuentra reservado: <ul style="list-style-type: none"> a) Comunica al usuario imposibilidad de renovación, b) Verifica que éste en buen estado el libro, c) Descarga del sistema y coloca libro en carretilla, continúa paso No. 47. - No se encuentra reservado: <ul style="list-style-type: none"> a) Cambia estatus en el sistema a renovar. b) Anota fecha de devolución en boleta adherida en la parte posterior del libro y firma en formulario. d) Entrega libro a usuario. |

| Nombre de la Unidad: Sección de Selección y Adquisición, Biblioteca Central | | Hoja No. 7 de 7 | |
|--|--------------------------------|-----------------|---|
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Sección de Devolución Externa Biblioteca Central | Auxiliar de Devolución Externa | 46 | D) <u>Devolución del libro</u> Verifica que el libro se encuentre en buen estado, descarga del sistema y lo coloca en carretilla. |
| | | 47 | Recoge carretilla, revisa y verifica libro que esté sensibilizado en buen estado y si la tarjeta corresponde al mismo. |
| | | 48 | Coloca libro en anaquel, según su clasificación. |
| | | 49 | Elabora informe para efectos de estadística de libros consultados, fotocopiados, prestados internamente, externamente y devoluciones. |
| Biblioteca Central | Tesorero | 50 | Al final del día efectúa corte de caja con base a la existencia de formas entregadas y al monto que determinó, realiza depósito. |

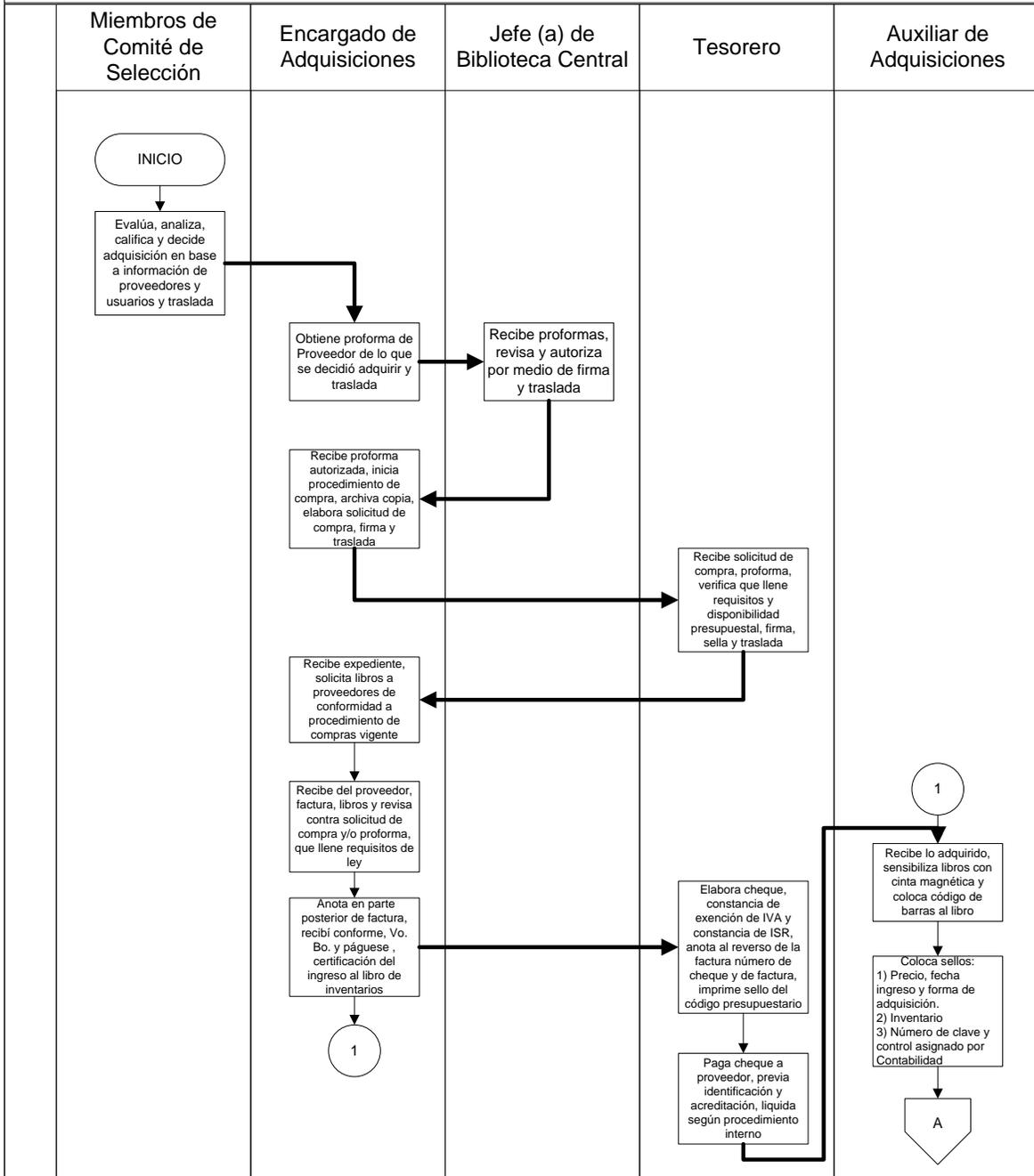
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Registro, control, custodia y préstamo de libros de Biblioteca Central

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 5



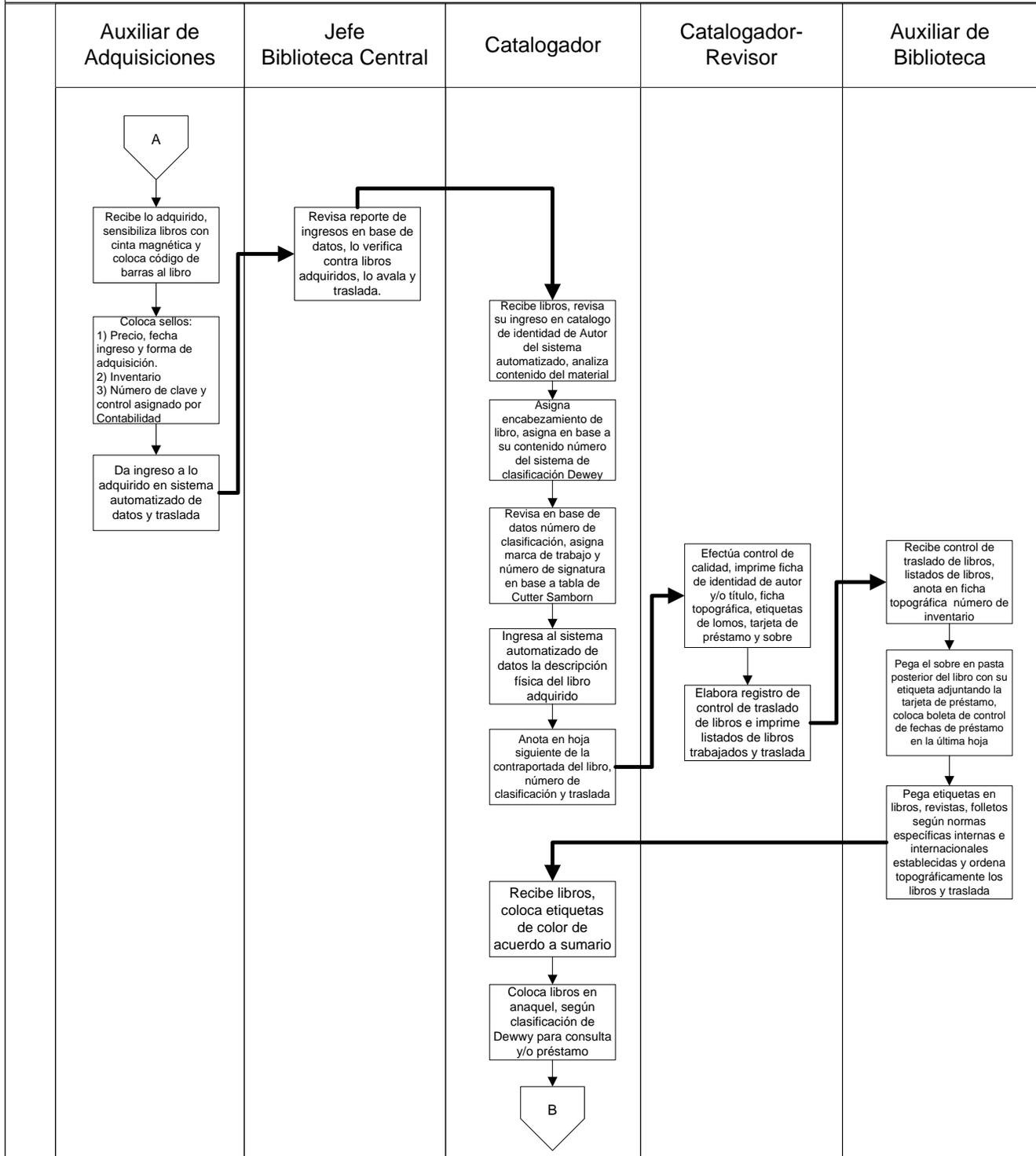
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Registro, control, custodia y préstamo de libros de Biblioteca Central

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 5



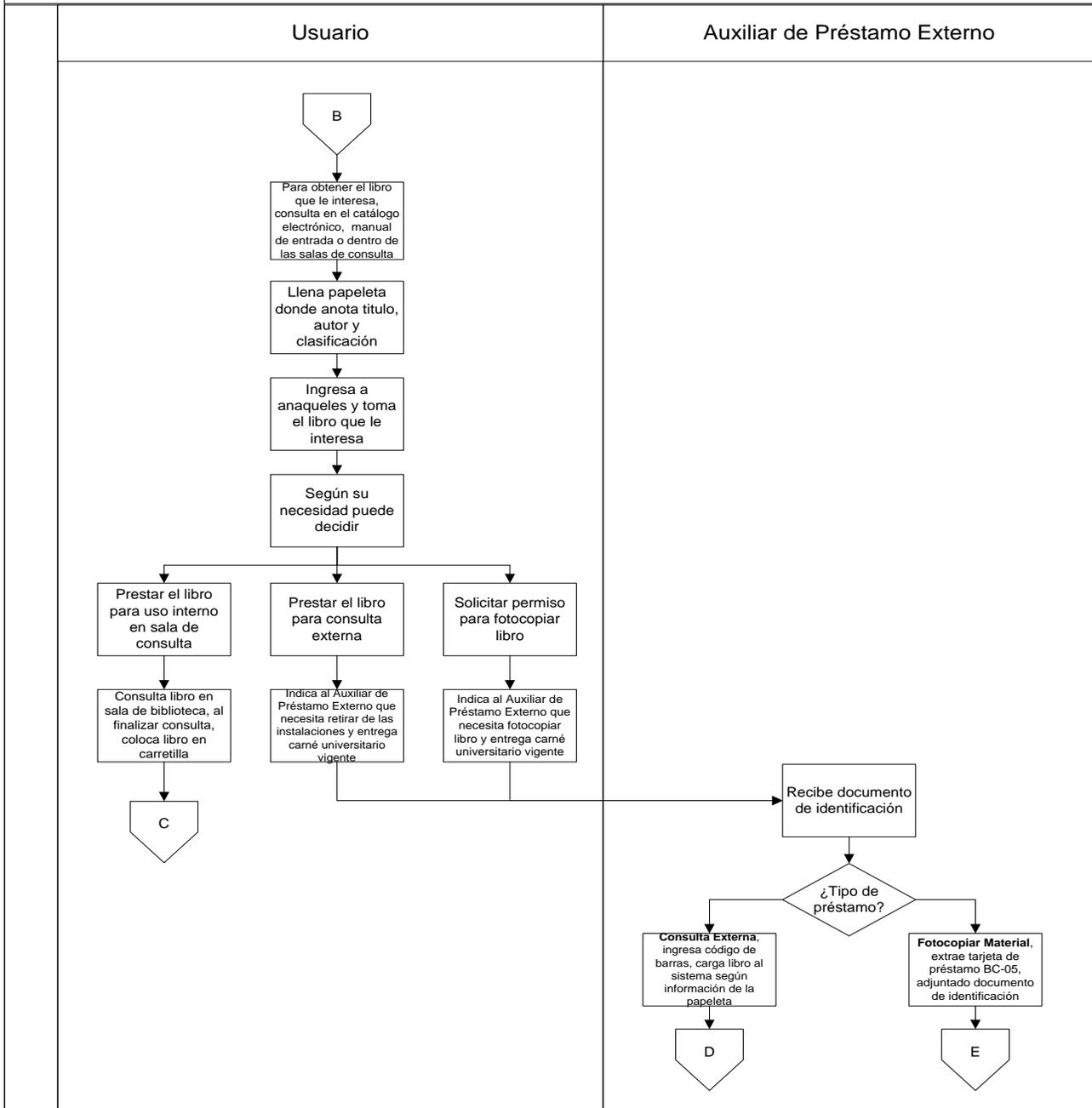
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Registro, control, custodia y préstamo de libros de Biblioteca Central

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 5



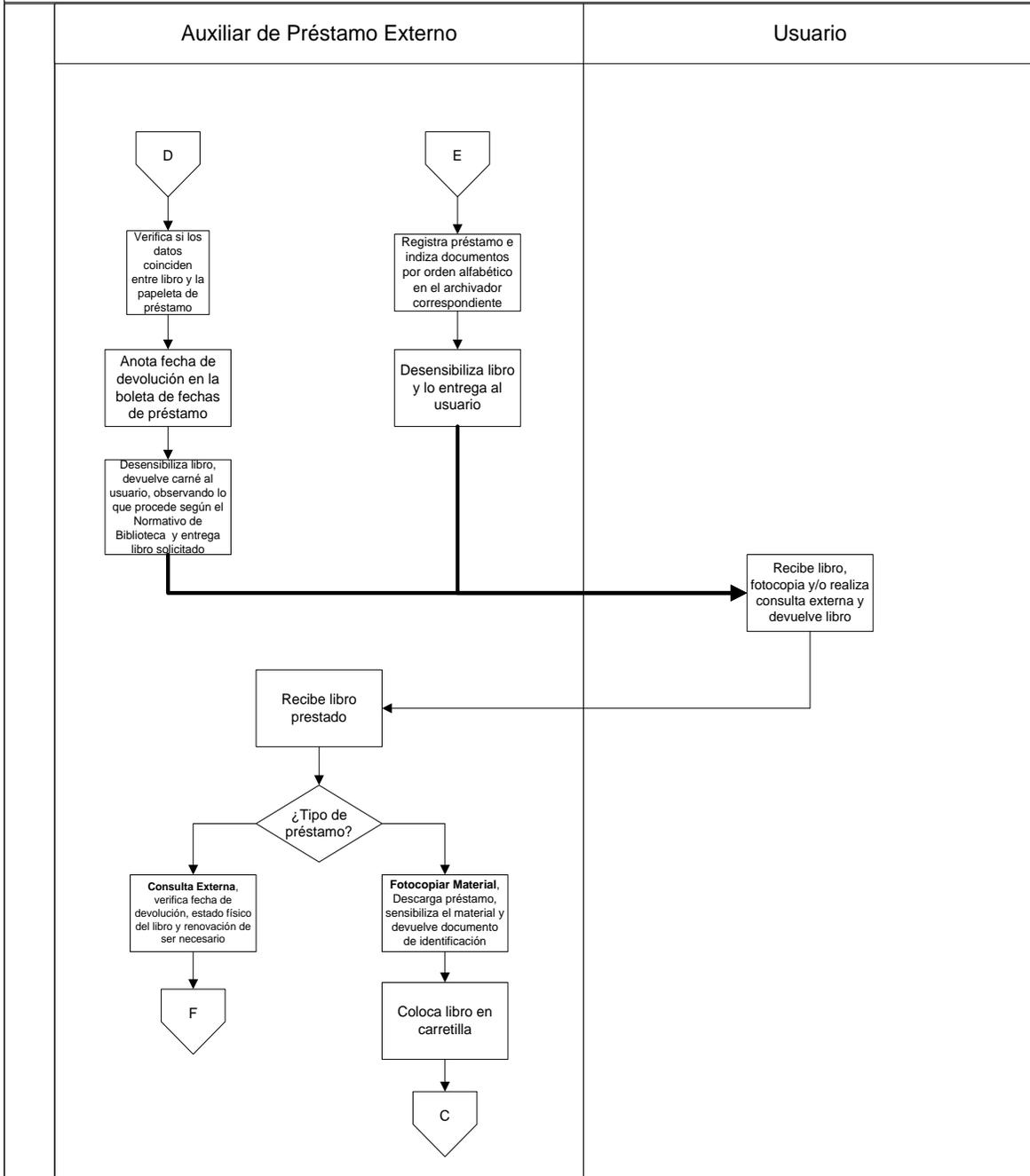
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Registro, control, custodia y préstamo de libros de Biblioteca Central

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 4 de 5



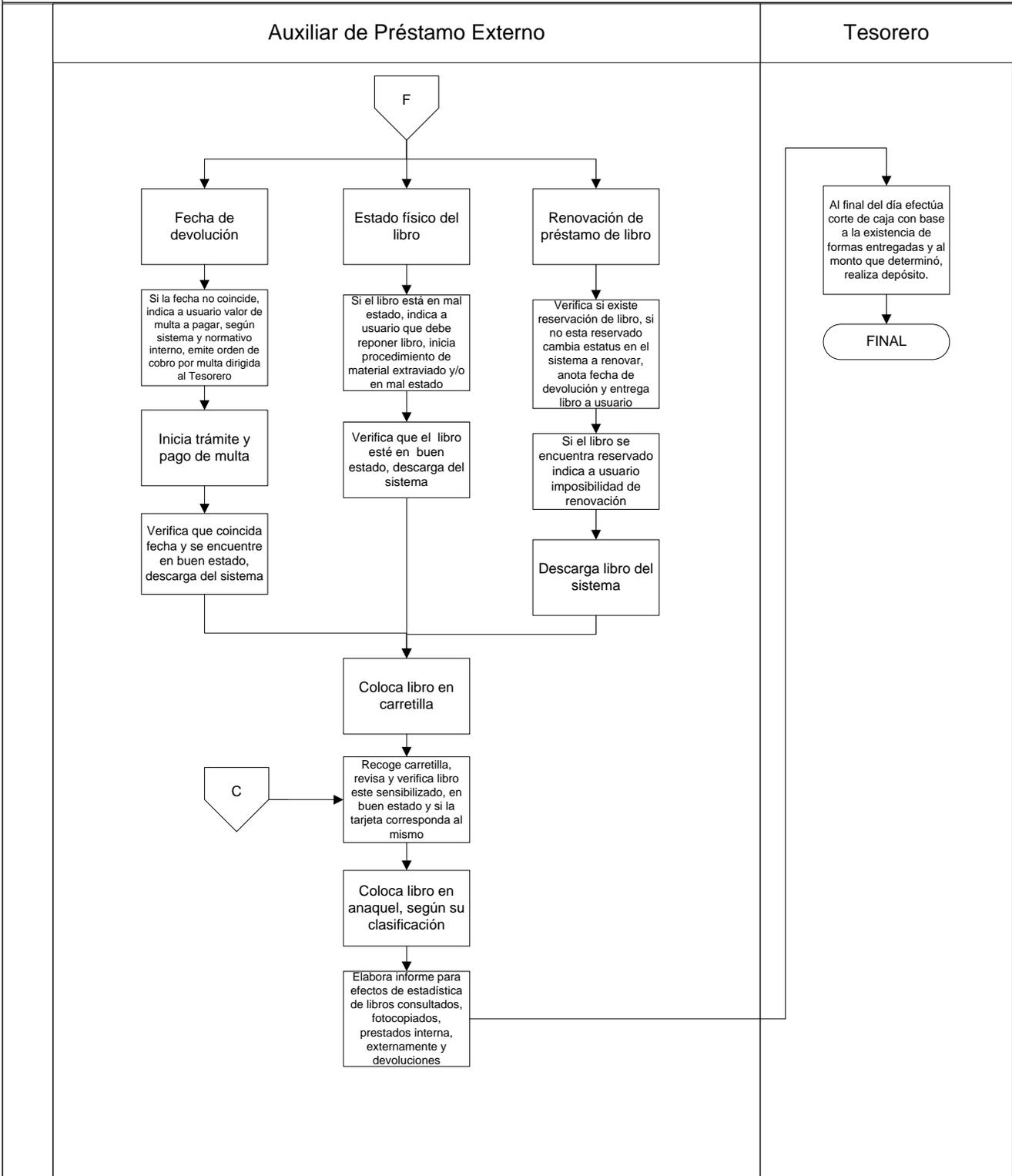
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Registro, control, custodia y préstamo de libros de Biblioteca Central

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 5 de 5





Biblioteca Central
Edificio de Recursos Educativos

ORDEN DE COBRO DE MULTA

Nombres y apellidos completos del usuario: _____

No. de Carné o Registro de Personal: _____

Nombre del libro extraviado: _____

POR MORA

POR PÉRDIDA

Número de ejemplares: _____ Días efectivos: _____

Total a pagar Q. _____

Efectuar el pago en Agencia de Tesorería de Biblioteca Central, 2do. Nivel, Edificio de Recursos Educativos, en horario de 8:00 a 15:00 horas, Recibo 104-C No. _____

NOTA: Este recibo debe ser devuelto al emisor, después de efectuado el pago.

Recibo 101-C-CCC



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



RECIBO 101-C-CCC
No. 368101

DEPENDENCIA:

FECHA:

RECIBI DE:

CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

| CONCEPTO | VALOR |
|------------------|-------|
| | |
| TOTAL EN LETRAS: | TOTAL |

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw/00977 CLAS.: 07435-60000-S-10-2003 DEL 19-02-2004 AMP. Bw/02570 CLAS.: 07435-60000-S-10-2003 DEL 11-06-2004.
FISCAL 4-A1-CCC 5498 DE FECHA 01/03/2006 CORRELATIVO 01-2006 DE FECHA 01/03/2006 No. DE CUENTA: U1-1 LIBRO C1 FOLIO 50.

(f) _____ (sello)
RECEPTOR

ORIGINAL ENTERANTE

**3. REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE LIBROS
DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECAS
UNIVERSITARIAS**

Título o Denominación

- 1) Registro, control, custodia y préstamo de libros de Centros de Documentación o Biblioteca Universitarias.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Apoyar a estudiantes en su formación técnica o profesional y cultura general, así como a investigadores, docentes y personal administrativo de la Universidad mediante el préstamo de libros para consulta tanto en el Centro de Documentación como externamente.
- b) Contar con los controles internos adecuados a las necesidades operativas del registro, control, custodia y préstamo de libros con que cuenta el Centro de Documentación.
- c) Ordenar y adecuar las actividades de registro, préstamo y custodia de libros de acuerdo con la reglamentación vigente.
- d) Proporcionar una herramienta administrativa que permita normalizar las actividades que desarrolla el Centro de Documentación.
- e) Obtener uniformidad, claridad y viabilidad en la adquisición, registro, control, custodia y préstamo de los libros.

Normas de Cumplimiento Interno

- a) El Centro de Documentación se rige por su reglamentación interna y el reglamento vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) La responsabilidad del cuidado y buen uso de los libros estará a cargo de quien los consulte (estudiantes, trabajadores y otros). Debe observarse que la Forma DR-3 Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario, no es aplicable a los libros, derivado de la frecuencia en la consulta, así como el deterioro, desgaste, mutilaciones y la cantidad de operatoria que generan sus adquisiciones, donaciones, bajas y existencia, imposibilitando el manejo práctico y actualización oportuna de dichas tarjetas.
- c) El usuario para tener derecho a préstamo interno de libros, deberá presentar la documentación siguiente:
 - ✓ Llenar correctamente la boleta de préstamo.
 - ✓ Estudiantes: carné universitario vigente de su Unidad Académica.
 - ✓ Personal administrativo, docente o de investigación: Carné laboral.

- d) Los usuarios del Centro de Documentación solo podrán solicitar para préstamo externo, el número de ejemplares y el tiempo que establece su propio reglamento.
- e) Los libros prestados pueden ser renovados hasta un máximo de dos veces por el mismo período de tiempo de ocho (8) días; siempre que no haya sido solicitado por otro usuario.
- f) Las copias de libros con las siglas CR (Copias Restringidas), no tienen préstamo externo, solo para su uso en la sala o fotocopiarlo por el usuario.
- g) Para renovar préstamo de libros, el usuario deberá presentar el libro prestado para que anoten en la renovación su nueva fecha de devolución.
- h) Por no devolver los libros en la fecha fijada, el usuario deberá pagar una multa de Q 1.00 por cada día de atraso, previa extensión de la orden de cobro, para que la haga efectiva en la Tesorería de la unidad correspondiente. (PUNTO NOVENO, Acta 20 - 2004, del Consejo Superior Universitario).
- i) Al usuario que se le sorprenda sustrayendo los libros sin el trámite correspondiente, se le cancelará definitivamente el préstamo de los mismos; mientras que en el caso que se le sorprenda mutilándolos, se le exigirá la reposición del libro.
- j) El Centro de Documentación no extenderá solvencia a los estudiantes y trabajadores universitarios que tengan pendiente la entrega de libros.
- k) Los Auxiliares de Biblioteca son responsables de velar porque los usuarios hagan uso correcto del libro que se les proporciona en calidad de préstamo interno o externo.
- l) El Auxiliar de Biblioteca es responsable antes de descargar el libro, de verificar que no haya sufrido mutilación, manchas o subrayados
- m) Cuando un libro sea extraviado, el usuario deberá presentarse al Centro de Documentación a llenar el Formulario de pérdida de libros con los datos del mismo y del usuario para reponerlo mediante otro igual o de edición más actualizada o bien reintegrar su valor a precio de mercado actual.
- n) Si el Centro de Documentación trabaja a anaquel cerrado, el Auxiliar de Biblioteca deberá entregar los libros y folletos cuando el usuario lo requiera después de haber realizado el trámite correspondiente.
- o) Los estudiantes y trabajadores universitarios tienen derecho a consulta externa de libro (s), para lo cual deben presentar, carné universitario vigente.
- p) El Personal del Centro de Documentación deberá emitir un listado de prestatarios de libros morosos cada 6 meses, para ejecutar el trámite de recuperación de los libros prestados no devueltos.
- q) Al principio de cada año la Jefatura del Centro de Documentación, deberá enviar al Departamento de Contabilidad, inventario de los libros al 31 de Diciembre del año anterior.

Formulario (s) del procedimiento:

- a) Boleta de Préstamo de Libros Form. CD-001
- b) Boleta de Fecha de Préstamo de Libros. Form. CD-002
- c) Orden de Cobro de Multa Form. CD-003

| Descripción del Procedimiento | | | |
|---|--|---|--|
| Nombre de la Unidad: Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias | | | |
| Título del Procedimiento: Registro, control, custodia y préstamo de libros de Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias. | | | |
| Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 4 </u> | | No. de Formas: 3 | |
| Inicia: Centro de Documentación o Bibliotecas Universitarias | | Termina: Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias. | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Tesorería | Tesorero o quien haga sus veces | 1 | Realiza la compra al proveedor adjudicado de acuerdo al procedimiento interno respectivo. |
| Centro de Documentación o Bibliotecas Universitarias | Encargado de Inventario | 2 | Recibe del proveedor lote de libros. |
| | | 3 | Coteja libros contra factura, Orden de Compra y Solicitud de Compra. |
| | | 4 | Firma de recibido y sella factura original en su reverso. |
| | | 5 | Opera en libro de Registro de Bienes de Inventario, los libros adquiridos. |
| | | 6 | Graba datos de los libros en computadora para llevar control interno de las adquisiciones. |
| | Jefe | 7 | Verifica físicamente la recepción el ingreso de los libros adquiridos firma factura de autorizado, traslada. |
| | Personal Designado | 8 | Recibe libros e Ingresa datos al sistema automatizado de control en adquisición de libros. |
| | | 9 | Sensibiliza con cinta 3M y estampa sello en cada libro para su control de ingreso y salida de las instalaciones. |
| | | 10 | Anota en la primera página del libro el número de adquisición que le corresponde a cada uno, fecha y forma de adquisición, elabora planilla de traslado. |
| | Documentalista | 11 | Recibe y firma planilla de traslado de libros recibidos después de comparar listado contra los libros que está recibiendo. |

| Nombre de Unidad Administrativa: Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias. | | Hoja No. 2 de 4. | |
|---|------------------------|--|---|
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Centro de Documentación o Bibliotecas Universitarias | Documentalista | 12 | Catologa y clasifica los libros de acuerdo a técnica general de catalogación adoptada de acuerdo a sus necesidades. |
| | | 13 | Ingresa a base de datos de los libros adquiridos, clasificados y catalogados, traslada. |
| | Auxiliar de Biblioteca | 14 | Recibe libros, revisa su ingreso en Catálogo de Identidad de Autor del Sistema Automatizado de Datos, analiza contenido del material y procede a lo siguiente: 1. Asigna encabezamiento del libro. 2. Asigna en base a su contenido número del sistema de clasificación Dewey. 3. Revisa en base de datos número de clasificación. 4. Asigna marca de trabajo. 5. Asigna número de signatura en base a su propia codificación. 6. Ingresa al sistema automatizado de datos la descripción física del libro adquirido. 7. Anota en hoja siguiente de la contraportada del libro, número de clasificación. |
| | | 15 | Elabora registro de control de traslado de material bibliográfico (hoja de conocimiento) e imprime listado de material bibliográfico trabajado y traslada. |
| | | 16 | Selecciona libros a consultar y toma el libro a consultar, completa la Boleta de Préstamo de Libros Form. CD-01, la presenta al Auxiliar de Biblioteca adjuntándole el libro requerido. |
| Usuario | 17 | Según sus necesidades puede deducir: a) Prestar el libro para su uso interno en la sala de consulta. Continúa paso No. 18. b) Prestar el libro para consulta externa. Continúa en el paso No. 19. c) Solicita permiso para fotocopiar, Continúa paso No. 24. | |
| | 18 | A) Consulta Interna Busca en los anaqueles según la clasificación, toma el libro que le interesa, consulta en la sala y al finalizar, coloca en mostrador el libro, continúa paso No 33. | |
| | 19 | B) Consulta Externa Indica al auxiliar de biblioteca que necesita retirar de las instalaciones el libro correspondiente para consulta externa, completa Boleta de Préstamo de Libros Form. CD-01 y entrega el carné universitario o No. de registro de personal. | |

| Nombre de Unidad Administrativa: Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias. | | Hoja No. 3 de 4 | |
|---|------------------------|-----------------|---|
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Centro de Documentación o Bibliotecas Universitarias | Auxiliar de Biblioteca | 20 | Recibe Boleta de Préstamo de Libros, Form CD - 01. carné del estudiante, o Número de registro de personal. |
| | | 21 | Anota fecha de devolución en la Boleta de Fechas de Préstamo, Form CD-02, colocada previamente en la última hoja del libro. |
| | | 22 | Desensibiliza el libro, observando lo que proceda según el Normativo del Centro de Documentación. |
| | | 23 | Archiva tarjeta y carné de estudiante, le entrega el libro, continúa paso 27. |
| Usuario | | 24 | C) Fotocopiar libro Entrega documentos de identificación vigente. |
| Centro de Documentación o Bibliotecas Universitarias | Auxiliar de biblioteca | 25 | Recibe identificación, del usuario y entrega libro en fotocopidora. |
| | | 26 | Recibe libro de fotocopidora, continúa paso 31. |
| | | 27 | Recibe libro y a continuación se pueden dar las siguientes situaciones: A) Con la fecha de devolución - Coincide, verifica que se encuentren en buen estado, entrega carné al estudiante o descarga de tarjeta de trabajadores universitarios. - No coincide, indica a usuario valor de multa a pagar, según el sistema y normativo interno, emitiéndole Orden de Pago Form CD-03, dirigida al tesorero. |
| Usuario | | 28 | Si la devolución excedió la fecha límite, con base a orden de cobro de Multa; efectúa el pago en tesorería de la Unidad Académica. extendiéndosele el recibo 104C, el cual presentará al Auxiliar de Biblioteca. |
| Centro de Documentación o Bibliotecas Universitarias | Auxiliar de Biblioteca | 29 | Verifica el pago de la multa según el Recibo 104-C, descarga del archivo y coloca libro en carretilla. Continúa paso No. 31 |
| | | 30 | Archiva la copia del recibo 104-C para efectos de auditoría. |

| Nombre de Unidad Administrativa: Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias. | | | Hoja No. 4 de 4. |
|---|-------------------------------|-----------------|---|
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Centro de Documentación o Bibliotecas Universitarias | Auxiliar de Biblioteca | 31 | B) Estado físico del libro por préstamo externo. - En Buen estado: devuelve documentación al usuario. Continúa Paso No. 32. - En mal estado: indica al usuario que debe reponer el libro e indica procedimiento de material extraviado y/o en mal estado. |
| | | 32 | Coloca libro en anaquel según su clasificación. |
| | | 33 | Elabora informe para efectos estadísticos internos de libros consultados, fotocopiados, prestados interna y externamente y devoluciones. |

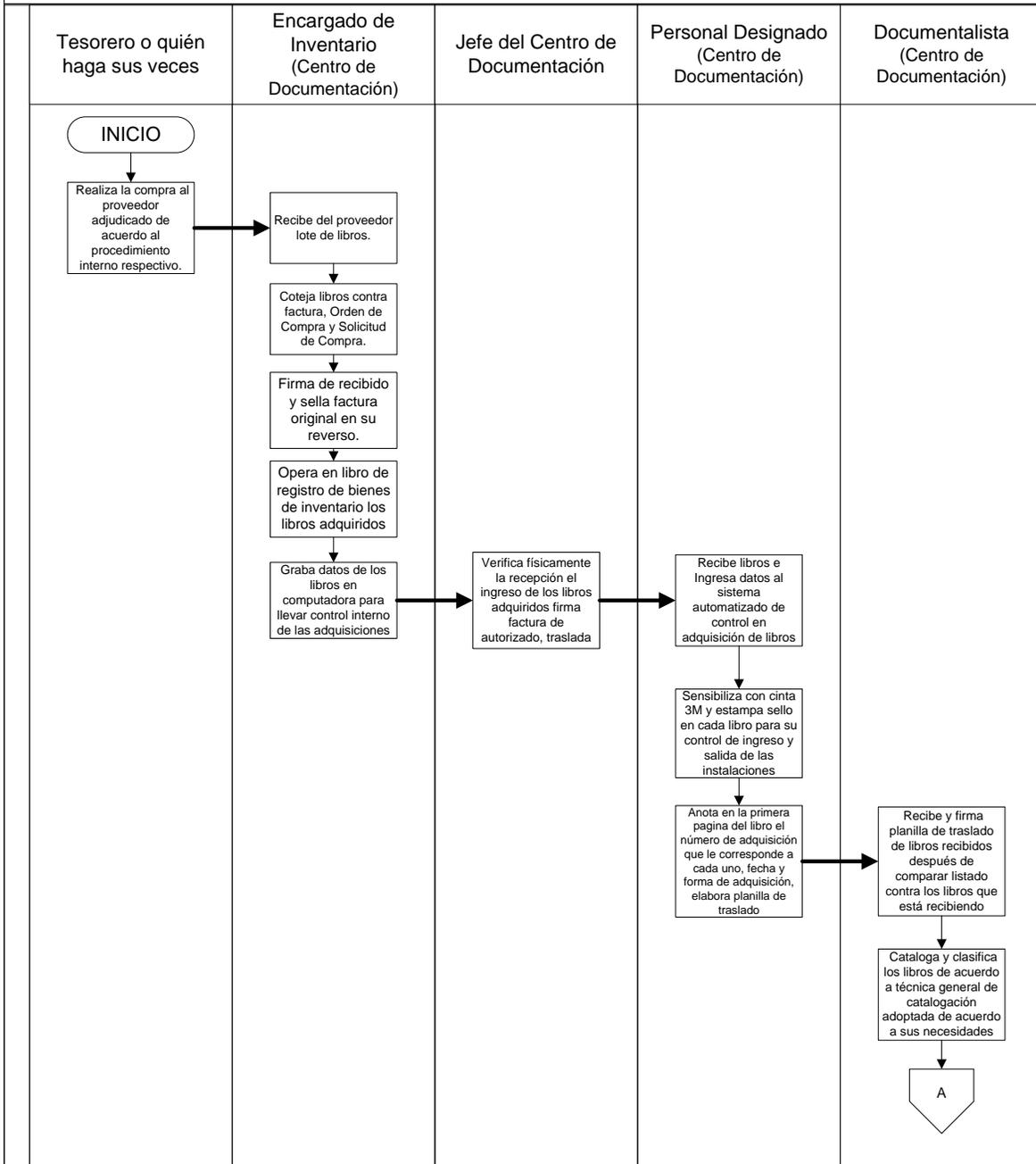
Universidad de San Carlos de Guatemala

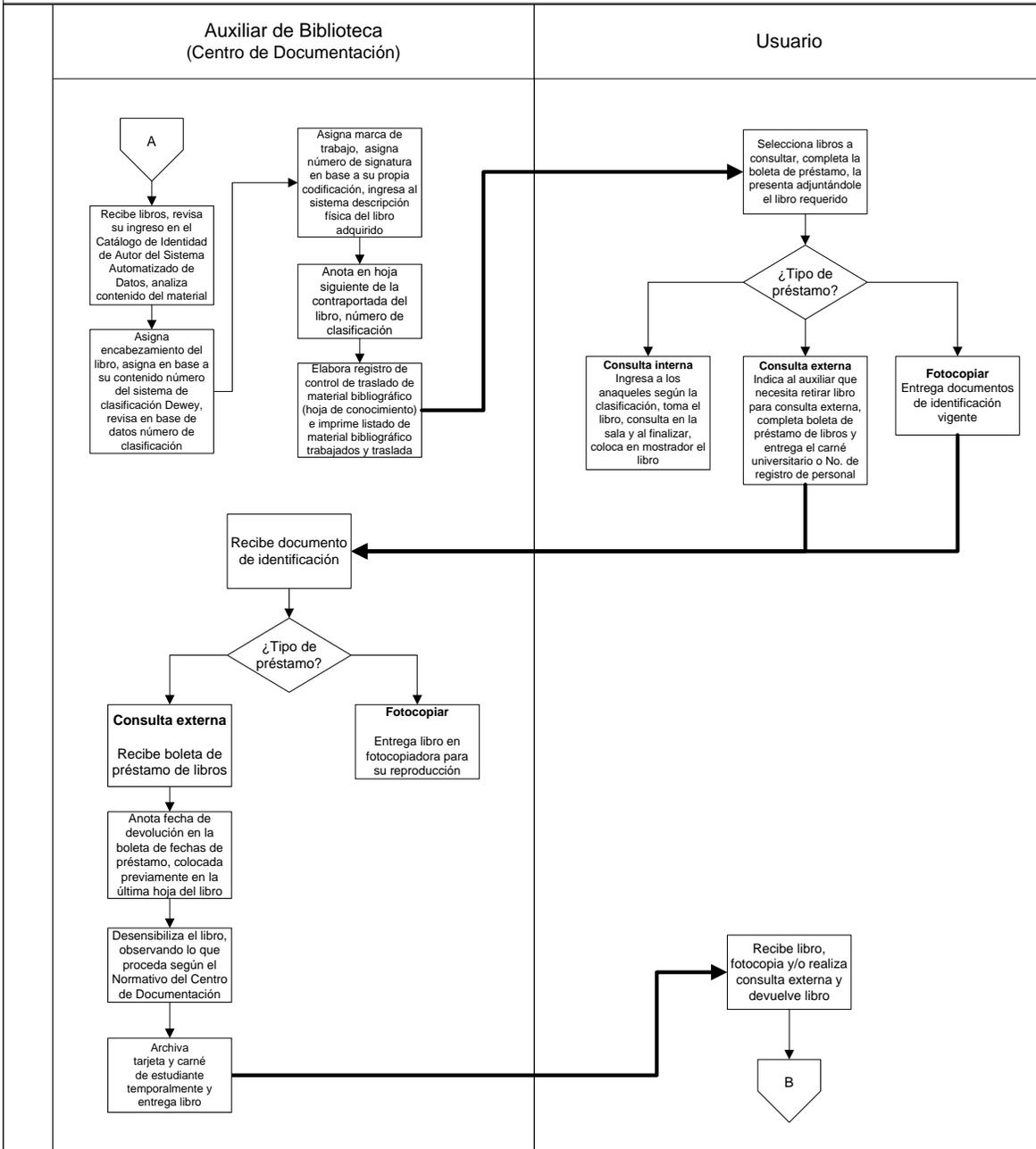
Nombre de la Unidad Académica: Centros de Documentación y Bibliotecas

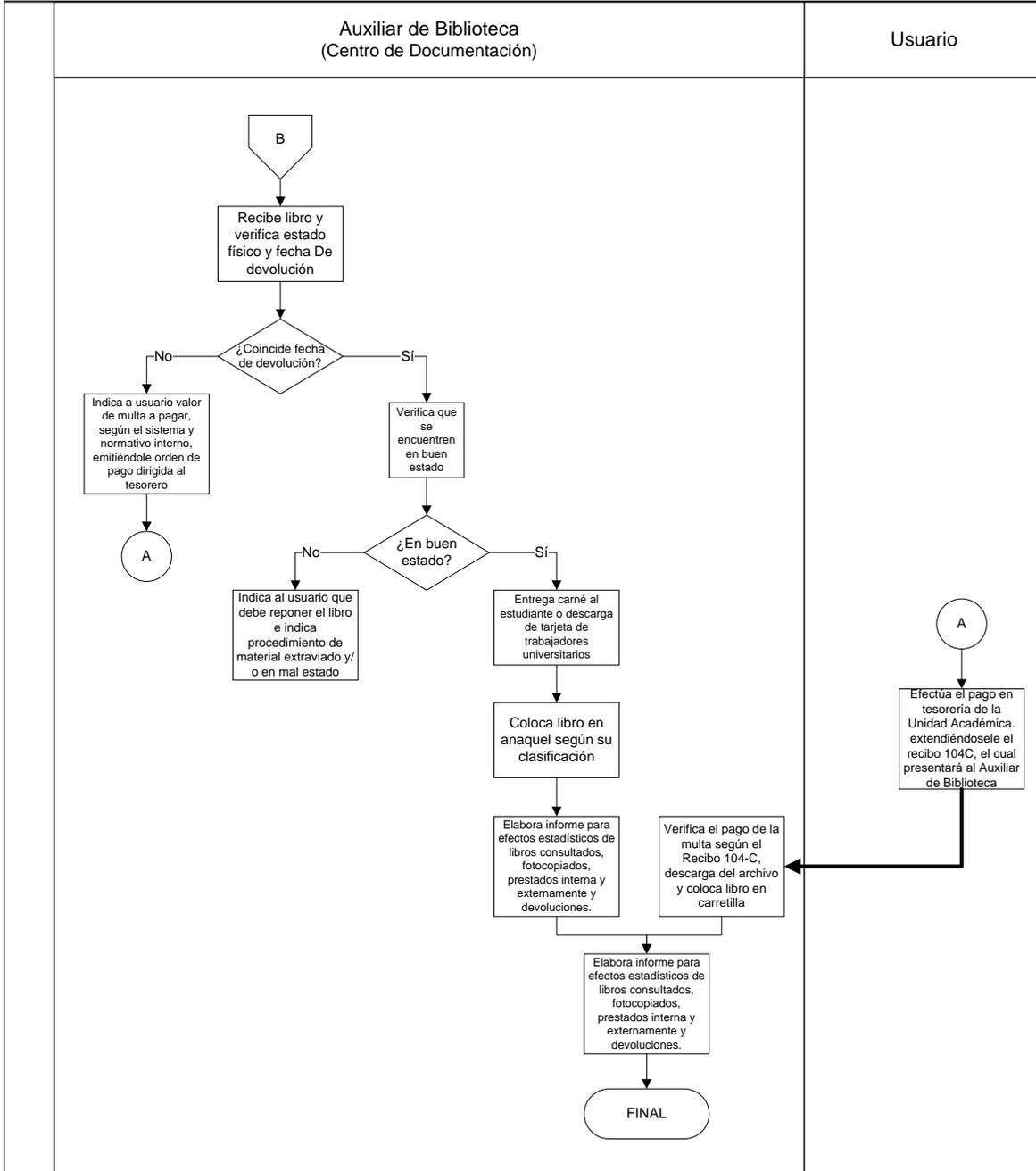
Título del Procesamiento: Registro, control, custodia y préstamo de libros de Centros de Documentación y Bibliotecas

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 3









Universidad de San Carlos
de Guatemala

**Centros de Documentación o
Bibliotecas Universitarias**

Boleta de Préstamo de Libros

Título del Libro Prestado: _____

Nombre del Estudiante: _____

No. de Carné: _____

Carrera: _____

Universidad de San Carlos de Guatemala

Form. CD-03



ORDEN DE COBRO DE MULTA

Biblioteca Central
Edificio de Recursos Educativos

Nombres y apellidos completos del usuario: _____

No. de Carné o Registro de Personal: _____

Nombre del libro extraviado: _____

POR MORA

POR PÉRDIDA

Número de ejemplares: _____ Días efectivos: _____

Total a pagar Q. _____ Fecha: _____

Pago efectuado en Agencia de Tesorería, habiéndose extendido Recibo 104-C
No. _____.

NOTA: Este recibo debe ser devuelto al emisor, después de efectuado el pago.

4. REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE BIENES ANIMALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título o Denominación:

Procedimiento para el Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Bienes Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Cumplir con lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, respecto a elaborar el procedimiento específico de bienes animales.
- b) Proporcionar un instrumento que permita la agilización y viabilidad del adecuado registro, control y custodia de los bienes animales.
- c) Servir de guía al personal involucrado en el procedimiento de control de bienes animales para facilitar y viabilizar el registro de los mismos.
- d) Contribuir a llevar un adecuado registro y control sobre la custodia y responsabilidad de los bienes animales.
- e) Registrar en el patrimonio universitario todas las operaciones relativas a los bienes animales.

Normas:

1. Todo bien animal que pase a ser propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe ser registrado en los formularios oficiales para el registro y control de bienes inventariables.
2. El Tesorero, Encargado de Inventario o persona designada, es responsable de velar porque se efectúen los registros correspondientes de los bienes animales.
3. El responsable de la custodia del bien animal, deberá velar porque el mismo se mantenga en buenas condiciones.
4. Todo bien animal propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deber ser marcado con tatuaje, arete o cualquier otra identificación que a criterio de la dependencia facilite el control del inventario.
5. El Tesorero o Encargado de Inventario deberá llevar el Libro de Registro de Bienes Animales previamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
6. Para el registro, control, custodia y responsabilidad de los bienes animales, puede ser aplicable cualquier otro instrumento de control, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Reglamento vigente.
7. El Tesorero o Encargado de Inventario debe trimestralmente, la verificación física de los bienes animales inventariables.
8. Los Encargados en las unidades, así como los vaqueros o encargados directos del bien animal, deberán firmar la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Animales.

Formulario (s) del procedimiento:

- a) Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Animales

Descripción del Procedimiento

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

Título del Procedimiento: **Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Bienes Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Hoja No. 1 de 2

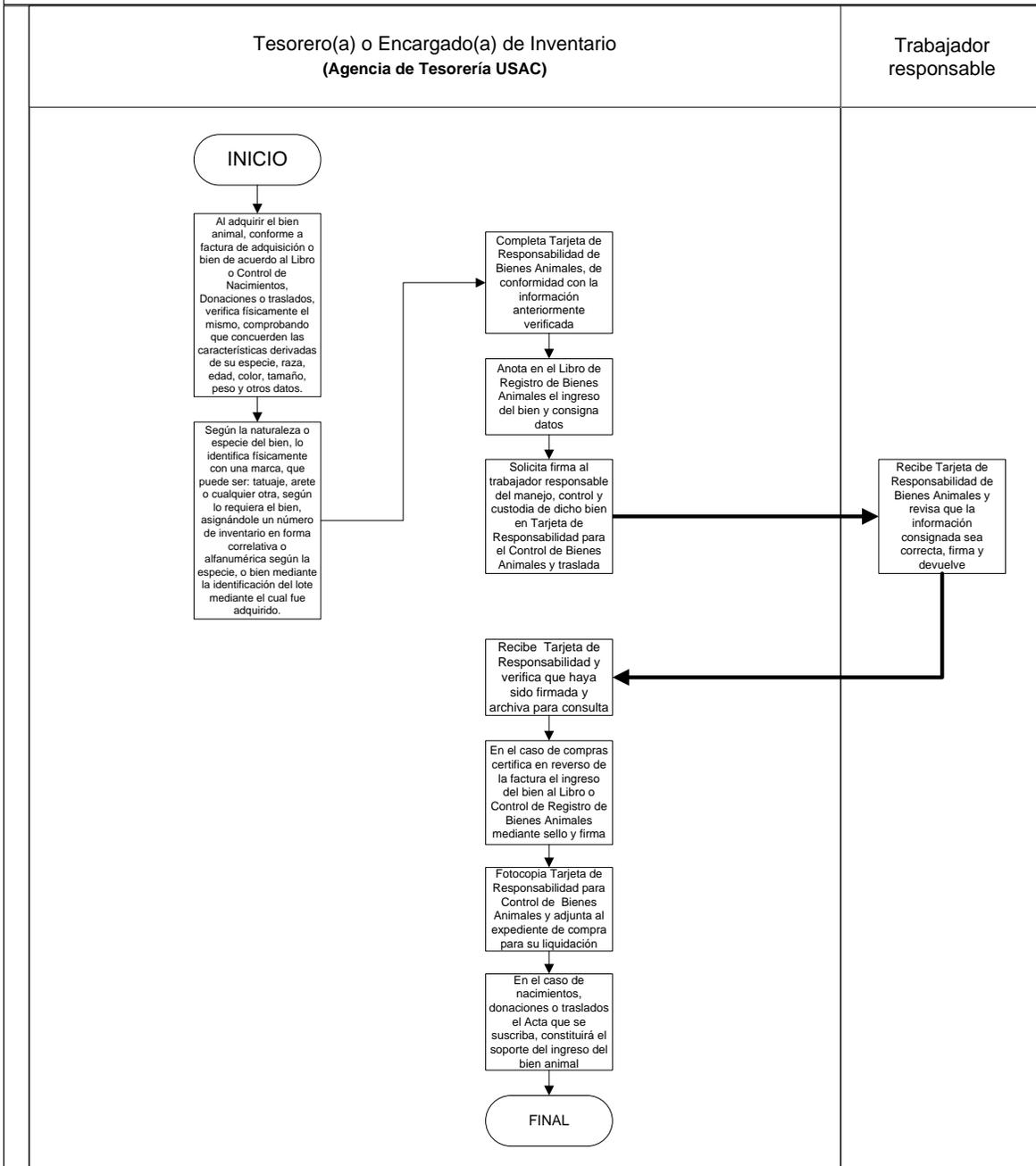
No. de Formas: 1

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

Termina: Departamento de Contabilidad

| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|--|----------|--|
| Agencia de Tesorería de la Universidad de San Carlos de Guatemala | Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario | 1 | Al comprar el bien animal, conforme a factura de adquisición o bien de acuerdo al Libro o Control de Nacimientos, Donaciones o traslados, verifica físicamente el mismo, comprobando que concuerden las características derivadas de su especie, raza, edad, color, tamaño, peso y otros datos. |
| | | 2 | Según la naturaleza o especie del bien, lo identifica físicamente con una marca que puede ser: tatuaje, arete o cualquier otra, según lo requiera el bien, asignándole un número de inventario en forma correlativa o alfanumérica según la especie, o bien mediante la identificación del lote mediante el cual fue adquirido. |
| | | 3 | Completa Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Animales, de conformidad con la información anteriormente verificada. |
| | | 4 | Anota en el Libro de Registro de Bienes Animales el ingreso del bien (con base a factura, Libro o Control de nacimientos, donación o traslado), consignando los datos siguientes: a) Fecha Del evento o acontecimiento. b) Número de inventarios c) Especie d) Categoría e) Raza f) Sexo g) Valor h) Responsable |

| 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 |
| Agencia de Tesorería de la Universidad de San Carlos de Guatemala | Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario | 4 | i) Número correlativo del bien. j) Descripción del bien, indicando las características importantes. k) Valor sin IVA y nombre de la dependencia que lo adquirió. l) Cualquier otro dato en atención a la necesidad específica de la unidad. |
| | | 5 | Solicita firma al trabajador responsable del manejo, control y custodia de dicho bien en Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes Animales. Traslada. |
| Unidad académica o administrativa | Trabajador responsable | 6 | Recibe Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Animales y revisa que la información consignada sea correcta, firma y devuelve. |
| Agencia de Tesorería de la Universidad de San Carlos de Guatemala | Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario | 7 | Recibe Tarjeta de Responsabilidad y verifica que haya sido firmada y archiva para consulta. |
| | | 8 | En el caso de compras certifica en reverso de la factura el ingreso del bien al Libro o Control de Registro de Bienes Animales, mediante sello y firma. |
| | | 9 | Fotocopia Tarjeta de Responsabilidad para Control de Bienes Animales y adjunta al expediente de compra para su liquidación. |
| | | 10 | En el caso de nacimientos, donaciones, traslados o reclasificaciones, el Acta que se suscriba, constituirá el soporte del ingreso del bien animal. |





No.

Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Animales

No. Inventario: _____

Unidad Académica: _____

Fecha de Ingreso: _____

Especie: _____

Categoría: _____

No. Lote: _____

Sexo _____

Raza _____

Color _____

Valor: _____

Causa del ingreso:

Compra (Factura No. _____ Orden de la compra No. _____)

Nacimiento

Donación

Traslado

Otros: _____

(Especifique)

(f) _____ Responsable

Nombre: _____

Cargo: _____

Registro Personal

5. REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE PRODUCTOS ANIMALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título o Denominación:

Procedimiento para el Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Productos Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Cumplir con lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, respecto a elaborar el procedimiento específico de productos animales.
- b) Proporcionar un instrumento que permita la agilización y viabilidad del adecuado registro y control de productos animales.
- c) Servir de guía al personal involucrado en la operatoria del registro y control de productos animales para facilitar y viabilizar el registro de los mismos.
- d) Contribuir a llevar un adecuado y oportuno registro y control de productos animales.
- e) Registrar en el patrimonio universitario todas las operaciones relativas a los productos animales.

Normas

1. El Tesorero o Encargado de Inventario, deberá llevar un registro y control diario de la producción o generación del producto animal.
2. La venta de productos animales, se registrará mediante la emisión del Recibo 101-C que respalda la salida del producto.
3. En el caso de que el producto animal se descomponga por su naturaleza perecedera, el responsable de su manejo deberá inmediatamente hacerlo del conocimiento de su autoridad inmediata superior y mediante acta administrativa proceder a dejar constancia de la situación que generó el desecho del producto animal.
4. El Tesorero o Encargado de Inventario, debe llevar el control general del producto animal, que contendrá la siguiente información: descripción de la especie, saldo inicial, entradas, salidas y saldo debiendo presentarse trimestralmente al Departamento de Contabilidad.
5. El Tesorero o Encargado de Inventario, será el responsable de elaborar el control mensual de animales por especie, mismo que servirá para elaborar el control general del producto animal.

Formulario (s) del procedimiento:

- a) Recibo 101-C
- d) Forma 104-C

Descripción del Procedimiento

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

Título del Procedimiento: **Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Productos Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

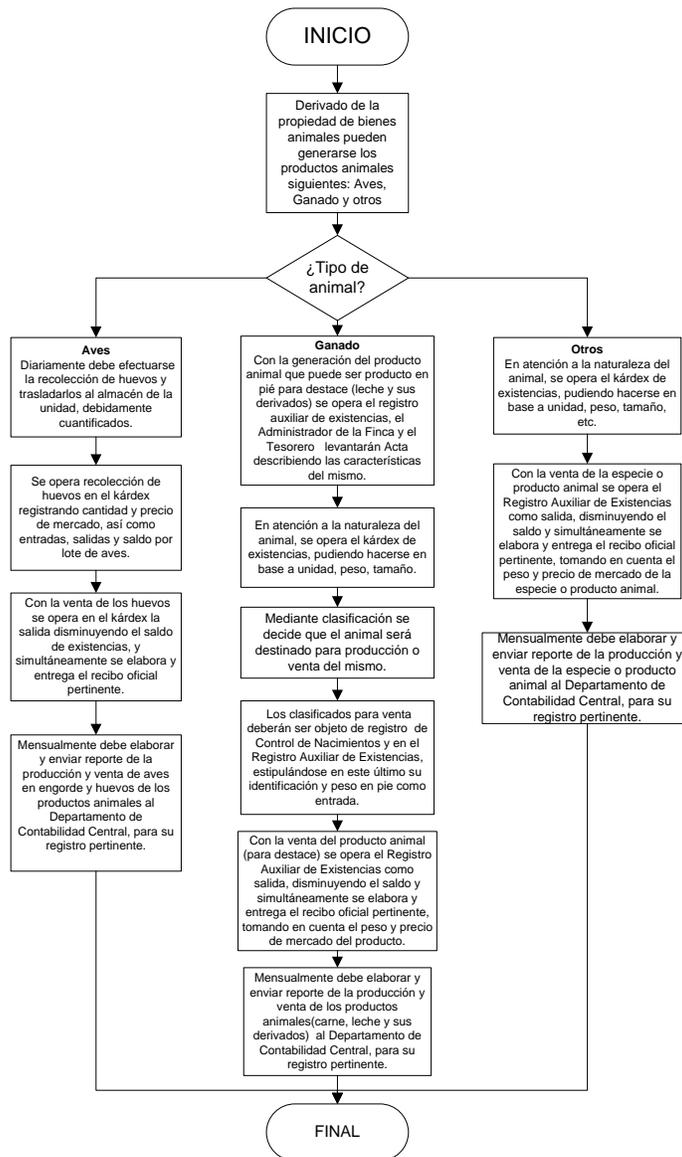
Inicia: Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario

Termina: Departamento de Contabilidad

| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|--|----------|---|
| Agencia de Tesorería de la Universidad de San Carlos de Guatemala | Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario | 1 | <p>Derivado de los bienes animales pueden generarse los productos animales siguientes:</p> <p>1) Aves para engorde y huevos</p> <p>Diariamente debe efectuarse la recolección de huevos y trasladarlos al almacén de la unidad, debidamente cuantificados.</p> |
| | | 2 | Se opera la recolección de huevos en el kárdex registrando cantidad y precio de mercado, así como entradas, salidas y saldo por lote de aves. |
| | | 3 | Con la venta de los huevos se opera en el kárdex la salida disminuyendo el saldo de existencias, y simultáneamente se elabora y entrega el recibo oficial pertinente. |
| | | 4 | Mensualmente debe elaborar y enviar reporte de la producción y venta de aves en engorde y huevos de los productos animales al Departamento de Contabilidad Central, para su registro pertinente. |
| | | 5 | <p>2. Ganado, Bovino, Porcino, Caprino y Ovino</p> <p>Con la generación del producto animal que puede ser producto en pié para destace (leche y sus derivados) se opera el registro auxiliar de existencias el Administrador de la Finca y el Tesorero levantarán Acta describiendo las características del mismo.</p> |
| | | 6 | En atención a la naturaleza del producto animal, se opera el kárdex de existencias, pudiendo hacerse en base a unidad, peso, tamaño, etc. |

| 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 |
| | | 7 | Mediante clasificación se decide que el animal será destinado para producción o venta del mismo. |
| Agencia de Tesorería de la Universidad de San Carlos de Guatemala | Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario | 8 | Los clasificados para venta deberán ser objeto de registro de Control de Nacimientos y en el Registro Auxiliar de Existencias, estipulándose en este último su identificación y peso en pie como entrada. |
| | | 9 | Con la venta del producto animal (para destace) se opera el Registro Auxiliar de Existencias como salida, disminuyendo el saldo y simultáneamente se elabora y entrega el recibo oficial pertinente, tomando en cuenta el peso y precio de mercado del producto. |
| | | 10 | Mensualmente debe elaborar y enviar reporte de la producción y venta de los productos animales (carne, leche y sus derivados), al Departamento de Contabilidad Central, para su registro pertinente. |
| | | 11 | 3. Otros (conejos, peces, lagartos, camarones, etc.) En atención a la naturaleza del animal, se opera el kárdex de existencias, pudiendo hacerse en base a unidad, peso, tamaño, etc. |
| | | 12 | Con la venta de la especie o producto animal se opera el Registro Auxiliar de Existencias como salida, disminuyendo el saldo y simultáneamente se elabora y entrega el recibo oficial pertinente, tomando en cuenta el peso y precio de mercado de la especie o producto animal. Así mismo en el caso desecho de productos perecederos, su rebaja se efectuará con base al acta administrativa que se suscriba. |
| | | 13 | Mensualmente debe elaborar y enviar reporte de la producción, venta y desecho de la especie o producto animal al Departamento de Contabilidad Central, para su registro pertinente. |

Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario
(Agencia de Tesorería USAC)



Recibo 104-C

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "D"




RECIBO
Para el Enterante **No. 150501**

Universidad de San Carlos de Guatemala
INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día
mes
año

Dependencia: _____
 Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la izquierda de este codo (complementos), por concepto de: _____

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Bh./1174 Clas.: 2950-25-D-19-87 DEL 29-2-88
 FORMULARIOS STANDARD, S.A. 1a. CALLE 16-30, ZONA 11 PBX. 2423 8900 - FAX. 2439 4916 NIT. 153222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "D" - 300.000 - 05/2008 (R) - No. D 130.001 AL No. D 430.000 E FISCAL 4 A1 CCC 6543 DE FECHA 20.5.2008 CORRELATIVO 02-2008 DE FECHA 20.5.2008 DATOS ADICIONALES: LIBRO C1 FOLIO 52 CUENTADANCIA No. U1.1.

(Sello) Firma del Receptor

NOTA: Para entrada a eventos deportivos o culturales no es necesario poner concepto ni firma del receptor, solamente la fecha.

| | | |
|--------|---|--------|
| Q.0.05 | Cinco Centavos | |
| Q.0.10 | Diez Centavos | Q.0.05 |
| Q.0.15 | Quince Centavos | Q.0.10 |
| Q.0.25 | Veinticinco Centavos | Q.0.15 |
| Q.0.50 | Cincuenta Centavos | Q.0.25 |
| Q.0.75 | Setenta y Cinco Centavos | Q.0.50 |
| Q.1.00 | Un Quetzal | Q.0.75 |
| Q.1.25 | Un Quetzal con Veinticinco Centavos | Q.1.00 |
| Q.1.50 | Un Quetzal con Cincuenta Centavos | Q.1.25 |
| Q.1.75 | Un Quetzal con Setenta y Cinco Centavos | Q.1.50 |
| Q.2.00 | Dos Quetzales | Q.1.75 |
| Q.2.25 | Dos Quetzales con Veinticinco Centavos | Q.2.00 |
| Q.2.50 | Dos Quetzales con Cincuenta Centavos | Q.2.25 |
| Q.2.75 | Dos Quetzales con Setenta y Cinco Centavos | Q.2.50 |
| Q.3.00 | Tres Quetzales | Q.2.75 |
| Q.3.25 | Tres Quetzales con Veinticinco Centavos | Q.3.00 |
| Q.3.50 | Tres Quetzales con Cincuenta Centavos | Q.3.25 |
| Q.3.75 | Tres Quetzales con Setenta y Cinco Centavos | Q.3.50 |
| Q.4.00 | Cuatro Quetzales | Q.3.75 |
| Q.4.25 | Cuatro Quetzales con Veinticinco Centavos | Q.4.00 |
| Q.4.50 | Cuatro Quetzales con Cincuenta Centavos | Q.4.25 |
| Q.5.00 | Cinco Quetzales | Q.4.50 |
| Q.6.00 | Seis Quetzales | Q.5.00 |
| | | Q.6.00 |

Complementos

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "D"




CODO
Para rendir cuentas **No. 150501**

Universidad de San Carlos de Guatemala
INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día
mes
año

Dependencia: _____
 Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la derecha de este codo (complementos), por concepto de: _____

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Bh./1174 Clas.: 2950-25-D-19-87 DEL 29-2-88
 FORMULARIOS STANDARD, S.A. 1a. CALLE 16-30, ZONA 11 PBX. 2423 8900 - FAX. 2439 4916 NIT. 153222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "D" - 300.000 - 05/2008 (R) - No. D 130.001 AL No. D 430.000 E FISCAL 4 A1 CCC 6543 DE FECHA 20.5.2008 CORRELATIVO 02-2008 DE FECHA 20.5.2008 DATOS ADICIONALES: LIBRO C1 FOLIO 52 CUENTADANCIA No. U1.1.

Firma del Receptor

Nulo para el público.

6. REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE PUPITRES

Título o Denominación:

Procedimiento de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Pupitres.

Objetivos:

- a) Actualizar los procesos del registro, uso, control y custodia de pupitres con observancia de la legislación general y específica vigente.
- b) Proporcionar un instrumento que permita la agilización y viabilidad del adecuado registro, control, custodia y buen uso de los pupitres universitarios.
- c) Orientar a autoridades, funcionarios y empleados de la administración universitaria para la implementación de registros auxiliares de bienes inventariables, actualizados, confiables y congruentes con sus registros contables principales.
- d) Garantizar que los pupitres sean custodiados, aplicados adecuadamente por parte de sus usuarios, mediante la firma de las tarjetas de responsabilidad y/o Registro de Control Auxiliar pertinentes.
- e) Registrar en el patrimonio universitario de todas las operaciones relativas a adquisiciones y bajas de inventario.

Normas

1. En el caso de identificación y registro de Pupitres, el Tesorero(a) o Encargado(a) de Inventario(a) en las unidades académicas, deberá elaborar por cada lote adquirido de cincuenta (50) pupitres, una tarjeta de responsabilidad de control de bienes de inventario en donde debe consignar el lote e indicar la cantidad. En consecuencia el código de identificación tendrá una extensión como mínimo de doce dígitos, numerado de la forma siguiente: número de identificación presupuestaria de la unidad ejecutora, letra clave del bien pupitre, número correlativo del lote, número correlativo del pupitre adquirido dentro del lote (1 en adelante) y últimos dos dígitos del año.
2. Durante el transcurso de la elaboración del inventario físico anual de bienes muebles de la Universidad, deberán identificarse los pupitres que se encuentren en mal estado, deteriorados e incompletos para proceder a tramitarles su baja mediante la cobertura del procedimiento correspondiente; así mismo, los pupitres que tengan 4 años o más desde la fecha de su adquisición y aún se encuentren en buen estado y uso, también deben ser dados de baja, de conformidad al Artículo 22 del Reglamento para el Registro y Control de bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Formulario (s) del procedimiento:

- a) Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario

Descripción del Procedimiento

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

Título del Procedimiento: **Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Pupitres**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

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

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

| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|------------------------------------|----------|--|
| Agencia de Tesorería de Unidades Académicas y/o Administrativas | Tesorero(a) o quien haga sus veces | 1 | Realiza la compra y conforma expediente de acuerdo al procedimiento respectivo y traslada. |
| | Encargado(a) de Inventario | 2 | Recibe del Proveedor lote de pupitres. |
| | | 3 | Verifica físicamente los mismos, conforme a factura de adquisición y orden de compra, comprobando que sus características específicas coincidan en cuanto cantidad, calidad de su estructura, tamaño, color y otros datos que los identifiquen. |
| | | 4 | Identifica físicamente cada pupitre con un número de inventario de acuerdo a su codificación de lote. |
| | | 5 | Completa Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario por cada 50 pupitres del lote adquirido y asigna correlativo por lote de pupitres y traslada. |
| | | 6 | Anota en el Libro de Registro de Control Auxiliar la adquisición del lote de pupitres consignando los datos siguientes: a. Código de inventario (del lote), b. Número correlativo de la Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario, c. Descripción, indicando las características importantes de los pupitres, d. Valor del lote sin IVA. |

| 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 |
| Agencia de Tesorería | Tesorero(a) o quien haga sus veces | 7 | Solicita firma en la Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario al Jefe de la unidad académica y/o administrativa, o a quien dicho funcionario designe para el efecto y traslada. |
| Unidad académica o administrativa | Trabajador responsable | 8 | Recibe Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario para el Control de Pupitres, revisa que la información consignada sea correcta, firma y devuelve. |
| Agencia de Tesorería de Unidades Académicas y/o Administrativas | Encargado(a) de Inventario | 9 | Recibe Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario de Control de Pupitres y verifica que haya sido firmada y archiva para consulta. |
| | | 10 | Certifica en reverso de la factura, el ingreso de los pupitres al Libro de Registro de Bienes de Inventario mediante sello y firma. |
| | Tesorero(a) o quien haga sus veces | 11 | Fotocopia Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario de Control de Pupitres y adjunta al expediente de compra para su liquidación. |
| | | 12 | Al final de cada año de operaciones, con la información del Registro de Bienes de Inventario, incorpora al inventario físico de la unidad académica y/o administrativa, el acumulado de pupitres al 31 de Diciembre, así como en el resumen de las adquisiciones del año. |



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form. TBI-USAC-01

No. Correlativo _____

Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario

| | |
|-----------------------|---|
| No. Inventario: _____ | Dependencia _____ |
| Fecha apertura: _____ | |
| Descripción: _____ | |
| | Proveedor: _____ |
| | |
| | |
| | |
| | Fact. No. _____ valor: _____ sin IVA _____ |
| | F.F., D.P., _____ |
| | O/C No. _____ Fecha: _____ |
| | |

7. ANEXO

Anexo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM SIC-01

SOLICITUD DE COMPRA

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA _____

SUBPROGRAMA _____ Código

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

| Cantidad | Descripción del Bien y/o Servicio | Unidad de Medida | Renglón de Gasto |
|----------|-----------------------------------|------------------|------------------|
| | | | |

Lo cual será utilizado para: _____

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Solicitante</p> <p>(f) _____ Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____</p> | <p style="text-align: center;">Existe disponibilidad presupuestal</p> <p>(f) _____ Agente de Tesorería Nombre: _____ No. Registro de Personal _____</p> |
|--|---|

(f) _____
 Vo. Bo. Autoridad Competente
 Nombre: _____
 No. Registro de Personal: _____