



CIRCULAR A.I No. 001-2018/J

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

De: Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera
Auditor General

ASUNTO: Fecha límite para presentación ante Auditoría Interna de Expedientes de solicitud de baja del inventario de bienes muebles en el año 2018.

FECHA: 5 de abril de 2018.



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

Por lo anterior, se les indica que los expedientes de solicitud de baja de inventario deben ser enviados a Auditoría Interna para su revisión, a más tardar el viernes 31 de agosto de 2018; después de esa fecha, los expedientes de esa naturaleza se recibirán para su trámite, hasta el año 2019.

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

1. Solicitud de baja de inventario dirigida al Auditor General, la cual debe contar con visto bueno de autoridad competente
2. Listado de bienes muebles a dar de baja, ordenado del bien más antiguo al más reciente, con la información siguiente: número de inventario, número de Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario, número de folio del Libro de Registro de Bienes de Inventario donde se encuentra registrado, descripción correcta, valor y nombre del responsable.
3. Archivo en CD en formato Microsoft Office Excel.
4. Fotocopia certificada de ambos lados de la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario.
5. Fotocopia certificada del folio del Libro de Registro de Bienes de inventario donde se encuentran registrados los bienes.
6. Informe técnico del bien a dar de baja (en el caso de bienes fabricados con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos o equipo médico quirúrgico, entre otros)
7. En el caso que se incluya vehículos, adjuntar fotocopia certificada de la Tarjeta de Circulación.

El Tesorero o quien haga sus veces, debe verificar que el expediente cumpla con lo requerido en los numerales del 1 al 7, caso contrario será devuelto para su corrección. Asimismo, deberá asegurarse que los bienes a dar de baja se ubiquen en un solo lugar para su verificación física.

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"