

Instructivo: BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

A. NARRATIVA

Según el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo No. 217-94) del Ministerio de Finanzas Públicas en el Artículo 1º, Artículo 2º, Artículo 3º, Artículo 4º, Artículo 5º, Artículo 7º, Artículo 10º, Artículo 11º, Artículo 20º, las Unidades o Dependencias interesadas en dar de baja bienes fungibles y no fungibles de su inventario, elaboran solicitud de Baja de Bienes y la entregan al Encargado de Inventarios, quien al recibir el bien en Bodega de Inventarios, elabora expediente según sea el caso:

A.1. Por Destrucción e Incineración de Bienes

Cuando en una oficina o establecimiento se encuentren bienes de madera, cuero, plástico o caucho, silicón u otro similar (bienes no ferrosos), que por el uso al que han sido sometidos y el deterioro que han sufrido ya no se encuentren utilizables, se debe solicitar autorización para destruirlos y rebajarlos del inventario.

Para no incurrir en ningún tipo de responsabilidad y no retardar la tramitación final del expediente, el criterio que se aplica con respecto al material de computación y equipos de oficina, (calculadoras, fax, teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, máquinas de escribir eléctricas, etc.) es que sus componentes en su mayor porcentaje no son de metal, se catalogan como destructibles, circunstancia que deberá ser tomada en cuenta para futuros trámites de baja, debiendo hacer la separación correspondiente y por medio de sus procedimientos normales.

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Suscribir acta con comparecencia de autoridad local en la que se deje constancia de los bienes y su mal estado procediendo a detallarlos en columna con sus respectivas descripciones tal y como aparecen en el inventario con sus respectivos valores. Debe adjuntarse certificada en original.
2.	Ejecutores de Proceso	Adjuntar Certificación de Inventario, únicamente por los bienes cuya baja se pretende verificando que el total de misma sea congruente con el indicado en el acta suscrita.
3.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Dirigir oficio al Coordinador Técnico Administrativo o jefe inmediato solicitando que se eleve la documentación a la entidad superior para que se autorice el trámite y se traslade al Ministerio de Finanzas Públicas.

A.2. Por Traslado de Bienes Metálicos o Ferrosos

Según Decreto Número 103-97 del Congreso de la República, se autorizó al Organismo Ejecutivo para proceder a la venta o permuta de bienes, estén o no inventariados del cien por cien (100%) de todas las piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, bronce, acero, aluminio y otros metales, propiedad del Estado que estén en poder de las distintas dependencias gubernativas. Para tal efecto todas las oficinas y establecimientos que tengan piezas metálicas fuera de uso por mal estado deberán proceder de la manera siguiente:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Suscribir acta haciendo constar el mal estado de los bienes ferrosos cuya baja se pretende, exclusivamente con contenido metálico (75%) del bien, detallando sus características y valores como aparecen registrados en el inventario. En el caso de los bienes que no se encuentran inventariados deberán indicarse en acta por separado.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA		Código:	ADQ-INS-08
		Versión:	01
		Página:	2 de 8
Instructivo: BAJA DE BIENES DE INVENTARIO			

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2.	Ejecutores de Proceso	Elaborar certificación de asiento en inventario de los bienes cuya baja se pretende, en forma congruente con el detalle del acta de solicitud.
3.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Dirigir una solicitud al Jefe inmediato superior para que se eleve a la máxima autoridad de que dependa y se le dé el trámite respectivo.

Es importante hacer notar que estos bienes no podrán rebajarse del inventario sino hasta que se haya recibido la resolución que autorice tal operación.

A.3. Por Pérdida, Hurto o Robo

A.3.1. Por Pérdida

El jefe de la Oficina o Director al tener conocimiento del caso, debe suscribir inmediatamente acta haciendo constar las circunstancias en que ocurrieron los hechos y cuales son específicamente los objetos perdidos, extraviados o faltantes, con sus características y valores, estableciendo que empleado es directamente responsable por medio de tarjeta de responsabilidad que para el efecto debe llevarse en las distintas dependencias, requiriéndosele en el momento el pago del valor registrado en el inventario, sin perjuicio de las sanciones que por negligencia o descuido en la custodia de los bienes a su cargo imponga la Contraloría General de Cuentas de acuerdo con su ley orgánica.

A.3.2. Por Hurto o Robo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Suscribir el acta respectiva y dar de inmediato aviso e intervención a la Policía Nacional Civil, Juez de Paz o de Instrucción, Alcalde Municipal u otra autoridad, haciendo constar la fecha y hora en que se cometió el robo, y el detalle de los objetos que pertenezcan al Estado, no así los de propiedad particular, consignando las características y valores con que se encuentran registrados en el inventario. Se debe adjuntar además la Certificación de Inventario del bien o bienes que hayan sido sustraídos.
2.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Solicitar a las autoridades judiciales o del Ministerio Público, según se haya presentado la denuncia, una certificación de la fase en que se encuentra el proceso, que se adjuntará al expediente de rigor para efectos de trámite.
3.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Queda en obligación el Jefe de la Oficina o Director del plantel activar las diligencias pertinentes, para lo cual podrá solicitar auxilio de su Asesoría Legal, del Ministerio ú Organismo del que dependa, o del Ministerio Público, en la procuración del juicio respectivo.

Instructivo: BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

A.3.3. Robo de Vehículos

En el caso que los bienes robados sean vehículos, además de las consideraciones indicadas en el inciso anterior, debe tomarse en cuenta que tales bienes están destinados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y no para satisfacer necesidades de particulares, por lo que las personas encargadas de su manejo y custodia son responsables del deterioro, daño o pérdida de tales bienes, que no provenga del uso lógico o natural de los mismos.

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Suscribir acta ante autoridad competente, con motivo de la pérdida, faltante, hurto o robo. Debe adjuntarse certificada en original.
2.	Ejecutores de Proceso	Elaborar certificación de asiento en inventario de los bienes involucrados para baja.
3.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Elaborar solicitud dirigida a la máxima autoridad del ramo, quien a su vez la dirigirá al Contralor General de la Nación, para que se autorice operar contablemente la baja de los bienes en el inventario respectivo.

En caso de pérdida o faltante se debe adjuntar adicionalmente:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Ejecutores de Proceso	Fotocopia debidamente legalizada de la tarjeta de responsabilidad de la persona que tenía a su cargo el manejo o custodia de los bienes, así como original o fotocopia del recibo extendido por la oficina receptora correspondiente en concepto de reintegro del valor de los bienes si así se hubiera hecho.

En caso de robo o hurto:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsable del bien	Certificación de la denuncia que se haya presentado ante la Policía o Ministerio Público.
2.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Certificación original de la fase en que se encuentran las actuaciones instruidas en el proceso que con motivo del hecho delictivo se haya seguido, extendida por el Ministerio Público al tener conocimiento del caso.

A.4. Por Traslado

Todo traslado de bienes podrá efectuarse únicamente por orden escrita de la Jefatura competente con autorización del Organismo o Ministerio de que dependa, suscribiendo acta en la que se incluirá el listado detallado por columna de los bienes que serán entregados.

Tanto la oficina que entrega los bienes como la que los recibe podrán efectuar sus operaciones de disminución o adición hasta que reciban la respectiva resolución de autorización por parte de la Dirección General de Bienes del Estado y Licitaciones.

Asimismo, es importante resaltar que los traslados únicamente pueden efectuarse entre las dependencias del Estado, entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, no así con instituciones por cooperativa y privadas por su mismo carácter.

Instructivo: BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Suscribir acta con motivo del traslado de los bienes, indicando características y valores de los mismos. Debe adjuntarse certificada en original.
2.	Ejecutores de Proceso	Elaborar Certificación de Inventario en la que consten todos los valores y características de los bienes (únicamente la oficina que entrega).
3.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Elaborar solicitud dirigida al Director General de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que autorice a operar contablemente la baja en el inventario respectivo.

A.5. Por Desuso, Venta o Permuta

Las oficinas que tengan bienes en desuso deberán suscribir acta haciendo constar cuales son los bienes que tienen en desuso y desean vender o permutar, haciéndolo del conocimiento del Ministerio ú Organismo del que dependan, para que este a su vez lo haga del conocimiento de la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para la autorización de la operación o transacción correspondiente.

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Suscribir acta donde consten los bienes en desuso que se desean vender o permutar. Debe adjuntarse certificada en original.
2.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Gestionar autorización expresa del Ministerio ú Organismo del que dependa la oficina o establecimiento.
3.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Elaborar solicitud dirigida al Director General de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que autorice el movimiento.
4.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Suscribir acta donde conste lo actuado durante la transacción. Debe adjuntarse certificada en original.
5.	Ejecutores de Proceso	Elaborar Certificación de Inventario donde consten todas las características y valores de los bienes cuya baja se solicita.

A.6. Destrucción por Fenómenos Naturales

A.6.1. Caso Fortuito (incendio, terremoto, inundación, etc.)

Al ocurrir cualquiera de los siniestros indicados, el jefe de la oficina, con intervención de autoridad competente (Juez de Instrucción) procederá a levantar acta circunstanciada, independiente de la que se suscriba con motivo de la instrucción de las primeras diligencias, tendientes a averiguar las causas del suceso, haciendo constar las circunstancias en las que ocurrió y los objetos destruidos o dañados, teniendo cuidado de que si existen objetos ferrosos (restos) deberá observarse lo indicado en inciso anterior.

Instructivo: BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

A.6.2. Provocado por Actos o Hechos Delictivos (incendio, atentado terrorista o acto similar)

Al haber sido víctima de uno de estos hechos, el empleado o funcionario de la misma procederá a levantar acta circunstanciada con intervención de autoridad competente (Policía Nacional Civil, Juez de Paz o de Instrucción, Alcalde Local o Auxiliar), haciendo constar lo sucedido, así como la descripción detallada de los bienes, destruidos, dañados o robados, en columna, consignando las características y valores con que se encuentren registrados en el inventario respectivo.

Deberá asimismo hacerse el suceso de conocimiento de las autoridades judiciales correspondientes, para la instrucción de las primeras diligencias tendientes a iniciar el proceso correspondiente que permita establecer el paradero de los responsables y proceder legalmente en su contra.

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Suscribir acta, con intervención de autoridad competente, donde consten los pormenores de lo acaecido. Debe adjuntarse certificada en original.
2.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Gestionar autorización expresa del Ministerio ú Organismo del que dependa la oficina o establecimiento, para proseguir el trámite correspondiente.
3.	Ejecutores de Proceso	Elaborar Certificación de Inventario donde consten todas las características y valores de los bienes extraviados o perdidos.
4.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Adjuntar certificación o constancia extendida por el Juzgado o Tribunal que haya tenido conocimiento del caso, en la que se consigne la fecha en la que se presentó la denuncia, y si hay o no personas detenidas por el hecho.
5.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Elaborar solicitud dirigida a la máxima autoridad de la que dependa la oficina o establecimiento, quien a su vez la remitirá al Contralor General de la Nación para que se autorice operar contablemente la baja en el inventario.

A.7. Por Destrucción de Bienes en Accidente

A.7.1. Caso Fortuito

Al ocurrir un accidente por causas inevitables, fallas mecánicas o cualquier otra razón que no implique responsabilidad por parte del empleado o funcionario que tenga a su cargo el o los bienes que se destruyan o queden inservibles por tal motivo, el Jefe de oficina suscribirá acta con intervención de autoridad competente (quien instruirá las primeras diligencias para determinar las causas que originaron el accidente) haciendo constar las circunstancias en que ocurrió el suceso y de ser posible en la misma incluir el resultado del peritaje de un experto con el fin de establecer los extremos correspondientes; es recomendable que se proporcionen todos los elementos de juicio a efecto de aclarar las causas determinantes del accidente (puntos oscuros).

La autorización para poder operar la baja en el inventario se solicitará a través del Ministerio respectivo ante la Contraloría General de Cuentas, tomándose en cuenta los alcances del Decreto 103-97 sobre material ferroso.

Instructivo: BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Suscribir acta, con intervención de autoridad competente, donde consten los pormenores del accidente y dictamen de experto, de acuerdo a la naturaleza del bien. Debe adjuntarse certificada en original.
2.	Ejecutores de Proceso	Elaborar Certificación de Inventario donde consten todas las características y valores de los bienes destruidos.
3.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Elaborar solicitud dirigida al Juzgado que haya conocido el suceso, y certificación emitida al respecto por éste, referente a la fase en la que se encuentran las diligencias pertinentes.
4.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Elaborar solicitud dirigida al Contralor General de la Nación para que se autorice operar contablemente la baja en el inventario.

A.7.2. Provocado por Imprudencia, Negligencia o Impericia

Cuando en un accidente se sospeche o se compruebe que ha sido ocasionado por culpa de la persona que tuviere a su responsabilidad la custodia y el manejo de los bienes destruidos o dañados, el Jefe de oficina o la autoridad que corresponda en el ámbito interno, deberán, por los medios legales correspondientes, requerir al responsable de inmediato la reposición del bien, el pago de los daños o el reintegro del valor total de los mismos en caja fiscal. Si se trata de vehículos asegurados el responsable deberá cubrir la diferencia del valor del vehículo que no alcance a cubrir el seguro, sin perjuicio de las sanciones que por responsabilidad imponga la Contraloría General de Cuentas.

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Suscribir acta, con intervención de autoridad competente, donde consten los pormenores del accidente y dictamen de experto, de acuerdo a la naturaleza del bien. Debe adjuntarse certificada en original.
2.	Ejecutores de Proceso	Elaborar Certificación de Inventario donde consten todas las características y valores de los bienes destruidos.
3.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Gestionar autorización expresa del Ministerio ú Organismo del que dependa la oficina o establecimiento, para proseguir el trámite correspondiente.
4.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Elaborar solicitud dirigida al Juzgado que haya conocido el suceso, y certificación emitida al respecto por éste, referente a la fase en la que se encuentran las diligencias pertinentes.
5.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Elaborar solicitud dirigida al Contralor General de la Nación para que se autorice operar contablemente la baja en el inventario.

A.7.3. Provocado por Personas Particulares

En estos casos se suscribirá acta al respecto y se dará intervención a las autoridades judiciales correspondientes para que se instruya la averiguación y el proceso tendiente a establecer y deducir las responsabilidades civiles a tales personas, con el fin de que los intereses del Estado no sufran menoscabo.

Instructivo: BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

Como en los demás casos ya contemplados, el Jefe de la oficina queda en la obligación de activar las diligencias y solicitar el auxilio del Ministerio Público, cuando la dependencia afectada carezca de Asesoría Jurídica.

A.8. De la Toma de Posesión y Entrega de Cargos

A.8.1. De la Revisión de los Bienes y Detección de Faltantes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Al momento de entregar o recibir un cargo deben revisarse los bienes que consten en el inventario, indicando si los mismos se encuentran completos y de conformidad mediante acta. En caso de faltantes, deben detallarse los mismos y las razones por las que no aparecen, exigiéndose al responsable mostrarlos o en su defecto, reintegrarlos. La autoridad inmediata superior debe tener conocimiento del contenido del documento, para que puedan girarse las instrucciones que correspondan según el caso lo amerite.

A.9. Requisitos que deben llenar los documentos principales de un Expediente de Baja de Bienes de Inventario

A continuación se encuentra un esquema de los requisitos formales con los que se deben llenar los documentos principales para su validez:

A.9.1. Certificaciones de Actas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Ejecutores de Proceso	- Identificación del empleado o funcionario que extiende la certificación. - Identificación del libro de Actas, número y fecha de autorización y oficina que autorizó el libro. - Folio o folios en que se encuentra asentada el acta. - Número de acta y fecha - Transcripción. - Transcripción completa del calce o pie de firmas. - Lugar o dependencia a donde se remite la certificación. - Número de hojas y clase de papel en que se extiende. - Lugar y fecha. - Firma del empleado o funcionario que certifica y sello o sellos correspondientes. - Visto bueno de la autoridad correspondiente.

Instructivo: BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

A.9.2. Certificación de Asiento en Inventario

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Ejecutores de Proceso	- Identificación del empleado o funcionario que certifica. - Identificación del libro de inventarios, número, fecha y oficina que autorizó. - Folio o folios en que se encuentran asentadas las características y valores del bien que se certifica. - Número de inventario y fecha en fue practicado. - Descripción en columna de los bienes, con su respectivo valor, con el fin de facilitar la verificación de las operaciones, consignando únicamente aquellos que causarán baja. - Monto a que asciende la suma de los valores de los bienes (en número y letras) - Lugar o dependencia a donde se remite la certificación. - Número de hojas y clase de papel en que se certifica. - Lugar y fecha. - Firma del empleado o funcionario que certifica y sello o sellos respectivos - Visto Bueno de la autoridad correspondiente y sellos.

A.9.3. Certificaciones o constancias de la fase en que se encuentren los juicios o procesos correspondientes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Responsables y Ejecutores de Proceso	Los jefes de las oficinas deberán solicitar por escrito a los jueces correspondientes, que las constancias o certificaciones que sean necesarias contengan como mínimo los siguientes datos: - Fecha de inicio del proceso o en que se presentó la denuncia, querella o parte de la Policía. - Si con motivo del hecho delictivo, hay o no personas detenidas. - Fase en que se encuentra actualmente el proceso instruido.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.