

**BAJA DE BIENES MUEBLES****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Ada J. Marroquín J. / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- Erwin Chen / Jefe Contabilidad / DAFI Firma:  - Wendy Ramírez / Directora a.i. / DIDEFI Firma: 	José Donaldo Carias Valenzuela / Director / DAFI Firma: 	03 JUN 2019

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente instructivo describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para la baja de bienes muebles de inventario.

Su alcance abarca desde los requisitos que deben cumplir los documentos que conforman el expediente hasta la descripción de las actividades para dar de baja un bien, dependiendo de cada modalidad existente: por destrucción o incineración de bienes ferrosos y no ferrosos, por pérdida, faltante o extravío, por hurto o robo, destrucción por fenómenos naturales o siniestros y/o accidentes, por traslado entre dependencias, por duplicidad de registros, y por baja de bienes de Centros Educativo Públicos.

C. INFORMACION GENERAL:

Requisitos que deben llenar los documentos que conforman el expediente de baja de bienes de inventario

A continuación se describe un esquema de los requisitos formales para su validez:

1. Certificaciones de actas: Aplica cuando el bien NO está registrado en libros de inventario.

Descripción de las Funciones
1) Identificación del empleado o funcionario que extiende la certificación. 2) Identificación del Libro de Actas, número y fecha de autorización y oficina que autorizó el libro. 3) Folio (s) en que se encuentra asentada el acta. 4) Número de acta y fecha. 5) Transcripción. 6) Transcripción completa del calce o pie de firmas. 7) Lugar o dependencia a donde se remite la certificación. 8) Número de hojas y clase de papel en que se extiende. 9) Lugar y fecha. 10) Firma del empleado o funcionario que certifica y sello (s) correspondientes. 11) Visto bueno de la autoridad correspondiente.

**BAJA DE BIENES MUEBLES****2. Certificación de asiento en Inventario:** Aplica cuando está registrado el bien en el Libro de Inventario.

Descripción de las Actividades
1) Identificación del empleado o funcionario que certifica. 2) Identificación del Libro de Inventarios, número, fecha y oficina que autorizó. 3) Folio (s) en que se encuentran asentadas las características y valores del bien que se certifica. 4) Número de inventario y fecha en que fue practicado. 5) 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. 6) Monto a que asciende la suma de los valores de los bienes (en número y letras). 7) Lugar o dependencia a donde se remite la certificación. 8) Número de hojas y clase de papel en que se certifica. 9) Lugar y fecha. 10) Firma del empleado o funcionario que certifica y sello (s) respectivos. 11) Visto Bueno de la autoridad correspondiente y sellos.

3. Certificaciones o constancias de la fase en que se encuentren los juicios o procesos correspondientes:

Aplica cuando existe un proceso especial derivado de alguna situación específica con un bien.

Descripción de las Actividades
Los jefes encargados del área de Inventario deberán solicitar por escrito a los jueces correspondientes, que las constancias o certificaciones que sean necesarias contengan como mínimo los siguientes datos: 1) Fecha de inicio del proceso o en que se presentó la denuncia, querella o parte de la Policía. 2) Si con motivo del hecho delictivo, existen o no personas detenidas. 3) Fase en que se encuentra actualmente el proceso instruido.

4. Conformación del expediente de solicitud de baja de bienes (perdidas, extravíos, faltantes, destrucción) Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo 1994, Artículo 23, casos no previstos.

- 1) Oficio/solicitud dirigido a la/el Contralor(a) General de Cuentas, solicitando se emita Resolución de baja de los bienes extraviados (de acuerdo a los numerales de los casos no previstos), el cual debe ser ingresado en la Secretaria General de la Contraloría General de Cuentas, 3er. Nivel Edificio Contraloría General de Cuentas, ubicado en 7^a. Avenida 7-32 zona 13.
- 2) Certificación en original del acta suscrita para hacer constar los bienes que fueron extraviados, robados, entre otros y que solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes y valores registrados.
- 3) Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja por extravío, robo, entre otros) en original detallándose la descripción de los bienes y valores registrados.
- 4) Certificación de la denuncia presentada ante el Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil. (en caso de bienes que fueron extraviados, robados y/o siniestrados)
- 5) Autorización de aprobación de la continuación del trámite de baja, por Autoridad Superior que corresponda (Directores de las dependencias del Ministerio de Educación).
- 6) Expediente debidamente foliado cronológicamente.
- 7) El oficio/solicitud debe contener la dirección exacta de la Entidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones.

**BAJA DE BIENES MUEBLES****D. BAJA DE BIENES****D.1. Por destrucción o incineración**

Cuando en una oficina o Centro Educativo Público, se encuentren bienes de madera, tela, papel, vidrio, cuero, plástico o caucho, (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 ilegalidad y no retardar la tramitación final del expediente, el criterio que se sigue con el material de computación, es que sus componentes en su mayor porcentaje no son de metal, sino de otros bienes que son incinerables o destructibles, circunstancias que deberán ser tomadas en cuenta para futuros trámites de baja, debiendo hacer la separación correspondiente y por medio de sus procedimientos normales.

D.1.1. Bienes Ferrosos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Suscribir acta con comparecencia de autoridad local (Director de la Unidad Ejecutora), en la que se hace constar los bienes ferrosos y su mal estado, procediendo a detallarlos en columnas con sus respectivas descripciones, tal y como aparecen en el libro de inventario y en el sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, con sus valores haciendo la suma para indicar el monto a que ascienden los bienes cuya baja se pretende.
2. Emitir y adjuntar Certificación	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emitir certificación de inventario únicamente por los bienes cuya baja se pretende, verificando que el total de la misma sea congruente con el indicado en el acta suscrita y adjunta al expediente.
3. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas (Ver Anexo 1), con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), y se envía a la Contraloría General de Cuentas, adjunta al oficio la certificación del acta suscrita y la certificación de inventario. ➤ NOTA 1: Para el trámite de baja de bienes de mal estado de consistencia ferrosa se puede utilizar el Instructivo DOC-INS-01 "Recolección de Baja masiva y bienes deteriorados" ➤ NOTA 2: Para el caso de vehículos y equipo de cómputo se debe adjuntar además de lo indicado, un dictamen técnico indicando el estado inservible de dichos bienes, tal dictamen debe ser emitido por las entidades expertas que correspondan.
4 Liberar el Bien	Encargado / Asistente de Inventarios de unidad	Recibe la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del Encargado de Inventario.
5. Registrar la Baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la resolución correspondiente. Ver Anexo E.2.
6. Solicitar Aprobación de Baja de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		aprobación de baja de inventario, adjunta al oficio copia de la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas.
7. Realizar el seguimiento para la Aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja.
8. Registrar Baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57. ➤ Nota: Para el caso de baja de vehículos, el encargado de inventarios deberá realizar las gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para inactivar dicho vehículo.

D.1.2 Bienes No Ferrosos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Suscribir acta con comparecencia de autoridad local (Director de la Unidad Ejecutora), en la que se hace constar los bienes No Ferrosos y su mal estado, procediendo a detallarlos en columnas con sus respectivas descripciones tal y como aparecen en el Libro de Inventario y SICOIN WEB, y sus valores, haciendo la suma para indicar el monto a que ascienden los bienes cuya baja se pretende.
2. Emitir Certificación	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite certificación de inventario únicamente por los bienes cuya baja se pretende, verificando que el total de la misma sea congruente con el indicado en el acta suscrita.
3. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora oficio dirigido al Director de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), y adjunta al oficio, la certificación del acta suscrita y la certificación de inventario.
4. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del Encargado de Inventario.
5. Registrar Baja del bien en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la resolución correspondiente.
6. Solicitar Aprobación de Baja de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, adjunta al oficio copia de la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y el reporte de baja de inventario emitida desde el SICOIN WEB.
7. Realizar seguimiento para Aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja.
8. Registrar Baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57.

**BAJA DE BIENES MUEBLES****D.2 Pérdida, faltante o extravío****D.2.1 Relacionados con la reposición de bienes**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir acta	Director de la Dependencia	Al ser informado por el Encargado de inventarios o quien tenía el bien en su custodia al momento del incidente, debe suscribir inmediatamente un 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. El responsable ante el Estado, es quien tenía asignado el bien en su Resguardo de Bienes. Se le informa al funcionario que debe realizar la reposición del bien, cuyas características y cualidades deben de ser idénticas a las del bien original. (Art. 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94) ➤ NOTA: Se considera faltante todo bien que no pueda ser localizado o evidenciado al momento de una revisión de inventario.
2. Elaborar Certificación	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora una certificación de inventario únicamente por el bien objeto de baja, verificando que el total de la misma sea congruente con el indicado en el acta suscrita.
3. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, con el visto bueno de la máxima autoridad de la unidad ejecutora (Director), adjunta al oficio, la certificación del acta suscrita, la certificación de Inventario, factura, certificación de acta de recepción y boleta de depósito al Fondo Común, cuando corresponda.
4. Realizar seguimiento a la Aprobación de baja solicitada	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Contraloría General de Cuentas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.
5. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la resolución de baja de inventario emitida por la Contraloría General de Cuentas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del responsable.
6. Registrar Baja del bien en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la Resolución correspondiente.
7. Solicitar aprobación de Baja de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, adjunta al oficio copia de la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y el reporte de baja de inventario emitida desde el SICOIN WEB.
8. Realizar el seguimiento para la Aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.
9. Registrar Baja en el Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57.

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10.Registrar el Bien restituído en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Para las actividades del alza del bien restituído se procede a lo establecido en el Instructivo de Alzas de Inventario (INV-INS-01) Inciso C.2.4 por Reposición de un bien.

D.2.2 Relacionados con el pago de bienes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir acta	Director de la Dependencia o del Centro Educativo	Al ser informado por el Encargado de Inventarios o quien tenía el bien en su custodia al momento del incidente, debe suscribir inmediatamente un 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, el responsable del bien, ante el Estado, es quien lo tenía asignado en su Resguardo de Bienes. Se le informa al funcionario que debe realizar el pago del bien, depositando el valor al fondo común. (Art. 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94) ➤ NOTA: Se considera faltante todo bien que no pueda ser localizado o evidenciado al momento de una revisión de inventario.
2. Recibir depósito bancario del funcionario público	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe del funcionario público la boleta original del depósito realizado
3.Elaborar Certificación	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora una certificación de inventario únicamente por el bien objeto de baja, verificando que el total de la misma sea congruente con el indicado en el acta suscrita y en la boleta de depósito recibida.
4. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), adjunta al oficio, la certificación del acta suscrita, la Certificación de Inventario y el depósito bancario original.
5. Realizar seguimiento a la aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Contraloría General de Cuentas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.
6. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución de baja de inventario emitida por la Contraloría General de Cuentas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del Responsable.
7. Registrar la Baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la Resolución correspondiente.
8. Solicitar Aprobación de Baja de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, adjunta al oficio copia de la Resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y el reporte de baja de inventario emitida desde el SICOIN WEB.
9. Realizar el seguimiento para la Aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado para la respectiva aprobación de la solicitud de baja.

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Registrar Baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57.

D.3. Hurto o robo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir acta	Servidor público responsable por el bien	Cuando una oficina o empleado, sea objeto de robo debe: Realiza la denuncia ante el Ministerio Público y dar aviso inmediato para la intervención de la Policía Nacional Civil, Juez de Paz o de Instrucción, Alcalde Municipal u otra autoridad. Posterior a ello, se debe suscribir el acta respectiva. El acta debe contener como mínimo la siguiente información: - Nombre de la persona que presentó la denuncia. - Número de denuncia a las autoridades competentes. - Fecha y hora en que se cometió el robo. - Detalle de los objetos que pertenezcan al Estado (no incluir si habían bienes propios) detallando las características y los montos por los cuales está registrado cada uno de ellos en el Resguardo de Bienes.
2. Elaborar Certificación de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora y adjunta certificación de inventario de los bienes que hayan sido sustraídos, consigna el código SICOIN y valores que corresponden, verifica que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
3. Solicitar certificación de la fase en que se encuentra el proceso	Servidor público responsable por el bien/ Director de la unidad	Solicita 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, la cual se adjuntará al expediente para efectos de trámite.
4. Activar diligencias	Servidor público responsable por el bien/ Director de la unidad	Activan las diligencias pertinentes, para lo cual podrán solicitar el auxilio de su Asesoría legal o del Ministerio de Educación o del Ministerio Público en la procuración del juicio respectivo.
5. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), adjuntándole al oficio lo siguiente: - Certificación de acta suscrita - Certificación de inventario - Fotocopia de tarjeta de circulación de vehículo, cuando aplique - Certificación de la denuncia del robo - Certificación de la fase en que se encuentra el proceso - Fotocopia de la póliza de seguro y el formulario de reclamo emitido por la aseguradora, cuando aplique. - Resolución de confirmación de propiedad del vehículo, cuando aplique.
6. Realizar seguimiento para la Aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Contraloría General de Cuentas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución de baja emitida por la Contraloría General de Cuentas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del Responsable.
8. Registrar Baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad al “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”, del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la resolución correspondiente.
9. Solicitar Aprobación de Baja de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, adjuntando al oficio copia de la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y el reporte de baja de inventario emitida desde el SICOIN WEB.
10. Realizar seguimiento para la Aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja.
11. Registrar Baja en el Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57.

Nota 1 Bienes asegurados:

En el caso de los bienes que se encuentran asegurados, debe tomarse en cuenta lo siguiente por parte de la Unidad de Inventarios y de quien dentro de la Dependencia esté a cargo de la administración del seguro:

Agregar copia de la póliza en la cual se registra el bien o bienes objeto de cobertura.

1. Solicitar al corredor o agente de seguros, mediante oficio, el reclamo para que realice el pago por el bien asegurado.
2. Ingresar a la cuenta Fondo Común Gobierno de Guatemala el monto de la cantidad cancelada conforme póliza por la Aseguradora, y adjuntar el comprobante, en estos casos se deberán seguir las actividades descritas en el inciso D.2.2 “Relacionado con el pago de bienes”, de este instructivo.

En caso de que la empresa aseguradora ofrezca reponer el bien con otro de similares características según el valor asegurado, la diferencia que resulte entre este valor y el registrado en el inventario, debe ser aportada por el responsable del bien para que la solicitud de baja pueda plantearse por la cantidad completa registrada en el inventario, para estos casos se deberán seguir las actividades descritas en el inciso D.2.1 “Relacionado con la reposición de bienes”, de este instructivo.

D.4. Destrucción por fenómenos naturales o siniestros y/o accidentes**D.4.1 Casos fortuitos (incendio, terremoto, inundación, entre otros)**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes / Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	El (la) Jefe de la oficina / Dependencia, suscribe acta circunstanciada, con intervención del Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil, Juez de Paz o de Instrucción, Alcalde Municipal u otra autoridad competente, independiente de la que se suscriba con motivo de la instrucción de las primeras diligencias, tendientes a averiguar las causas de lo acaecido haciendo constar las circunstancias en las que ocurrió el hecho y los bienes destruidos o dañados con sus respectivas descripciones, código SICOIN, valores, y el total de éstos, tal como aparecen

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		registrados en el inventario, teniendo cuidado, que si existen objetos ferrosos (restos) deberá observarse lo indicado en inciso D.1.1. “Bienes ferrosos” de este instructivo.
2. Elaborar Certificación de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora certificación de inventario de los bienes destruidos o dañados, consigna código SICOIN y valores que corresponden, verifica que su detalle coincida con lo indicado en el acta suscrita.
3. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, con el visto bueno. de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), adjuntándole al oficio lo siguiente: 1. Certificación de Acta suscrita 2. Certificación de Inventario 3. Fotocopia de tarjeta de circulación de vehículo, cuando aplique 4. Fotocopia de la póliza de seguro y el formulario de reclamo emitido por la aseguradora, cuando aplique. 5. Resolución de confirmación de propiedad del vehículo, cuando aplique.
4. Realizar seguimiento para Aprobación de baja solicitada	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Contraloría General de Cuentas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.
5 Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución de baja emitida por la Contraloría General de Cuentas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del usuario a cargo del bien.
6. Registrar la Baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad al “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”, del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la resolución correspondiente.
7. Solicitar Aprobación de Baja de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, adjunta al oficio, copia de la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y el reporte de baja de inventario emitida desde el SICOIN WEB.
8. Realizar seguimiento a la Aprobación de baja solicitada	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.
9. Registrar Baja en el Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57.

D.4.2. Provocado por actos o hechos delictivos (atentado terrorista o acto similar)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes	El (la) Jefe de la oficina / dependencia, suscribe acta circunstanciada, con intervención del Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil, Juez de Paz o de Instrucción, Alcalde Municipal u otra autoridad competente, independiente de la que se suscriba con motivo de la instrucción de las primeras diligencias, tendientes a averiguar las causas de lo acaecido e iniciar el proceso correspondiente que permita establecer el paradero de los responsables y proceder legalmente en su contra haciendo constar las circunstancias en las que ocurrió el hecho y los bienes destruidos o dañados con sus respectivas descripciones, código SICOIN, valores, y el total de éstos, tal como aparecen registrados en el inventario, teniendo cuidado que si

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		existen objetos ferrosos (restos) deberá observarse lo indicado en inciso D.1.1 “Bienes Ferrosos”, de este instructivo.
2. Elaborar Certificación de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora certificación de inventario de los bienes destruidos o dañados, consigna código SICOIN y valores que corresponden, verifica que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
3. Solicitar certificación del proceso	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes	Solicita a las autoridades 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 para efectos de trámite. En cuanto exista proceso judicial abierto, este registro será emitido por la autoridad judicial que lo esté conociendo. La certificación mencionada anteriormente se debe requerir inmediatamente que se presente la denuncia, para usarse como constancia junto al acta faccionada. Dependiendo del tiempo que dure el trámite serán necesarias varias constancias cuya vigencia puede variar (vigencia de 6 meses). La Contraloría General de Cuentas siempre requerirá la certificación más reciente.
4. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, con el visto bueno. de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), adjuntándole al oficio lo siguiente: 1. Certificación de Acta suscrita 2. Certificación de Inventario 3. Copia certificada de la Denuncia. 4. Certificación de la fase en que se encuentra el proceso 5. Fotocopia de tarjeta de circulación de vehículo, cuando aplique 6. Fotocopia de la póliza de seguro y el formulario de reclamo emitido por la aseguradora, cuando aplique. 7. Resolución de confirmación de propiedad del vehículo, cuando aplique.
5. Realizar seguimiento para la Aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Contraloría General de Cuentas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.
6. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución de baja de inventario emitida por la Contraloría General de Cuentas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del usuario a cargo del bien.
7. Registrar la Baja en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad al “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”, del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la resolución correspondiente.
8. Solicitar Aprobación de Baja de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, adjunta al oficio, copia de la Resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y el reporte de baja de inventario emitida desde el -SICOIN WEB-.
9. Realizar el Seguimiento para la Aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.
10. Registrar Baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57.

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Nota 1: Bienes asegurados:		
En el caso de los bienes que se encuentran asegurados, debe tomarse en cuenta lo siguiente por parte de la Unidad de Inventarios y de quien dentro de la Dependencia esté a cargo de la administración del seguro:		
Agregar copia de la póliza en la cual se registró el bien o bienes objeto de cobertura.		
1. Solicitar al corredor o agente de seguros, mediante oficio, el reclamo para que realice el pago por el bien asegurado. 2. Ingresar a la cuenta Fondo Común Gobierno de Guatemala el monto de la cantidad cancelada conforme póliza por la Aseguradora, y adjuntar el comprobante, en estos casos se deberán seguir las actividades descritas en el inciso D.2.2 “Relacionado con el pago del bien”, de ese instructivo.		
En caso de que la empresa aseguradora ofrezca reponer el bien con otro de similares características según el valor asegurado, la diferencia que resulte entre este valor y el registrado en el inventario, debe ser aportada por el responsable del bien para que la solicitud de baja pueda plantearse por la cantidad completa registrada en el inventario, para estos casos se deberán seguir las actividades descritas en el inciso D.2.1 “Relacionado con la reposición de bienes”, de este instructivo.		

D.4.3 Provocado por imprudencia, negligencia o impericia

Cuando ocurre un accidente que se sospecha o se comprueba ha sido ocasionado por culpa del (la) colaborador(a) o funcionario(a) que tiene a su cargo él o los bienes que se destruyen o quedan inservibles.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes	El (la) Jefe de la oficina / dependencia, suscribe acta circunstanciada, con intervención del Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil, Juez de Paz o de Instrucción, Alcalde Municipal u otra autoridad competente, haciendo constar las circunstancias en que ocurrió el suceso y de ser posible 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). Asimismo, debe consignar los bienes destruidos o dañados con sus respectivas descripciones, código SICOIN, valores, y el total de éstos, tal como aparecen registrados en el inventario, teniendo cuidado que si existen objetos ferrosos (restos) deberá observarse lo indicado en inciso D.1.1 “Bienes Ferrosos”, de este instructivo.
2. Elaborar Certificación de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora certificación de inventario de los bienes destruidos o dañados, consigna código SICOIN y valores que corresponden, verifica que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
3. Solicitar certificación del proceso	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes	Solicita a las autoridades 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 para efectos de trámite. En cuanto exista proceso judicial abierto, este registro será emitido por la autoridad judicial que lo esté conociendo. La certificación mencionada anteriormente se debe requerir inmediatamente que se presente la denuncia, para usarse como constancia junto al acta fraccionada. Dependiendo del tiempo que dure el trámite serán necesarias varias constancias cuya vigencia puede variar (vigencia de 6 meses). La Contraloría General de Cuentas siempre requerirá la certificación más reciente.

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), adjuntándole al oficio lo siguiente: 1. Certificación de Acta suscrita 2. Certificación de Inventario 3. Copia certificada de la Denuncia. 4. Certificación de la fase en que se encuentra el proceso 5. Certificación de acta en la que conste el requerimiento de pago o reposición del bien. 6. Fotocopia de tarjeta de circulación de vehículo, cuando aplique 7. Resolución de confirmación de propiedad del vehículo, cuando aplique.
5. Realizar seguimiento para la Aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Contraloría General de Cuentas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.
6. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución de baja emitida por la Contraloría General de Cuentas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del usuario a cargo del bien.
7. Registrar la Baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la Resolución correspondiente.
8. Solicitar Aprobación de Baja de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, adjunta al oficio copia de la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y el reporte de baja de inventario emitida desde el SICOIN WEB.
9. Dar seguimiento para la Aprobación de baja solicitada	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.
10. Registrar Baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57.

D.5. Por traslado entre dependencias

Todo traslado de bienes podrá efectuarse únicamente por orden escrita de la Jefatura competente con autorización del Organismo o Ministerio que corresponda, 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 por parte de la Dirección de Bienes del Estado en la que se autoriza el traslado.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta	Encargado de unidad que entrega	En la Entidad que entrega, se suscribe acta con motivo del traslado de los bienes, firmada por los Directores de las Dependencias interesadas, indicando sus respectivas descripciones, código SICOIN, valores, y el total de éstos, tal como aparecen registrados en el inventario.
2. Elaborar Certificación de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios de unidad que entrega	La Dependencia que entrega, elabora certificación de inventario de los bienes cuya baja se pretende, consigna código SICOIN y valores que corresponden, verifica que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Elaborar Oficio de aprobación de traslado	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios de unidad que entrega	Elabora oficio dirigido al (la) Director(a) de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el Visto Bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora, solicita la aprobación de los traslados de bienes y adjunta: 1. Copia certificada del acta 2. Copia de la certificación de inventario
4. Realizar Seguimiento para aprobación de traslado	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de traslado de los bienes de inventario.
5. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la resolución de baja emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del usuario a cargo del bien.
6. Registrar la Baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad al “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”, del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la Resolución correspondiente..
7. Trasladar expediente	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Traslada el expediente a la Dependencia o Entidad Destino, el cual debe contener: 1) Certificación de acta entrega-recepción. 2) Reporte de traslado con afectación del libro de inventarios emitido en el Sistema de Contabilidad Integrada. 3) Certificación de la Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. ➤ Nota: la Dependencia que recibe el bien selecciona la Unidad Administrativa a la que será cargado el bien mueble y procede a registrar el alza respectiva, según las actividades indicadas en el instructivo INV-INS-01 “Alza de bienes muebles”.
8. Dar seguimiento ante Dependencia o Entidad destino	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dependencia o Entidad Destino.
9. Registrar Baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dependencia o Entidad Destino, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57.

D.6. Por duplicidad de registros

Por error humano es susceptible duplicar los registros de un bien, ya sea en libros, en el sistema o en ambos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Suscribir acta con comparecencia de autoridad local (Director de la Unidad Ejecutora), en la que se deje constancia del registro duplicado de bienes, procediendo a detallarlos en columna con sus respectivas descripciones tal y como aparecen en el libro de inventario y SICOIN WEB, con sus respectivos valores y el monto total al que ascienden los registros duplicados.
2. Adjuntar Certificación	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora certificación de inventario únicamente por los bienes cuya baja se pretende, cuando proceda, verificando que el total de la misma sea congruente con el indicado en el acta suscrita.

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), solicita la baja de conformidad al artículo 23 del Acuerdo Gubernativo 217-94 y se envía a la Contraloría General de cuentas adjuntándole, la certificación del acta suscrita, la certificación de inventario cuando proceda, y la constancia de bienes de inventario emitida directamente del SICOIN WEB, cuando proceda.
4. Realizar Seguimiento para la aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Contraloría General de Cuentas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.
5 Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del Encargado de Inventario.
6. Registrar la Baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Cuando proceda registra la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad al “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”, del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la Resolución correspondiente.
7. Solicitar Aprobación de Baja de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, adjunta al oficio, copia de la Resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y el reporte de baja de inventario emitida desde el SICOIN WEB, cuando proceda.
8. Realizar Seguimiento para la Aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja de inventario.
9. Registrar Baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, si procede, se registra la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57, de lo contrario únicamente se archiva la notificación.

D.7. Baja de bienes de centros educativos públicos

Todas las alzas por donación o traslado indicadas en el instructivo INV-INS-01 “Alzas de bienes muebles incisos C.2.2 “Por donación” y C.2.3 “Por traslado entre dependencias”, y que deban ser objeto de baja, deben ser gestionadas por la Dirección Departamental de Educación que corresponda ante las instancias respectivas.

D.7.1 Por Traslado a otras Dependencias

Cuando el traslado es interno (entre Centros Educativos Públicos, Supervisiones Educativas y la propia Dirección Departamental de Educación), deben remitirse al Instructivo INV-INS-02 “Asignación de bienes muebles”, inciso C.1.2 “Entre usuarios por cambio de responsable”.

Las actividades a las que se refiere este inciso, son exclusivamente por traslado entre dependencias ajenas al Ministerio de Educación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta de entrega de Bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	En la Entidad que entrega (Unidad Administrativa, Centro Educativo Público), se suscribe acta con motivo del traslado de los bienes, firmada por los Directores de las Dependencias interesadas, indica las descripciones, código SICOIN, valores, y

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		el total de éstos, tal como aparecen registrados en el inventario.
2. Elaborar Certificación de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios de unidad que entrega	La Dependencia que entrega (Unidad Administrativa, Centro Educativo Público), elabora certificación de inventario de los bienes cuya baja de inventario se estima, consigna código SICOIN y valores que corresponden, verifica que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
3. Elaborar Oficio de Aprobación de traslado	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios de unidad que entrega	Elabora oficio dirigido al (la) Director(a) de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora, para solicitar la aprobación de los traslados de bienes y adjunta: 1. Copia certificada del acta 2. Copia de la certificación de inventario
4. Realizar Seguimiento para la aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para la respectiva aprobación de la solicitud de los traslados de bienes.
5. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la resolución de baja de inventario emitida por la Dirección de Bienes del Estado Ministerio de Finanzas Públicas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del usuario a cargo del bien.
6. Registrar Baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la Resolución correspondiente.
7. Solicitar Aprobación de Baja de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, adjunta al oficio, copia de la Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y el reporte de baja de inventario emitida desde el SICOIN WEB.
8. Realizar Seguimiento para la Aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja.
9. Registrar Baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57.

**BAJA DE BIENES MUEBLES****E. ANEXOS****E.1. Solicitud de Baja de Inventarios****SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIOS**

Lugar y fecha

Señor Jefe de la Contraloría de Cuentas
Guatemala.

Con el objeto de depurar el inventario de bienes muebles de ésta escuela, ruego a usted se sirva autorizar las bajas que se detallan a continuación en vista de haberse llenado los requisitos legales que establece el Acuerdo Gubernativo No. 217-94 "Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública", de conformidad con el acta No. de fecha, suscrita para el efecto, de la que adjunto cuatro copias certificadas:

1221.2 MUEBLES Y UTILES DE ENSEÑANZA

Cantidad	Descripción	Valor unitario	Subtotal	Total
5	Bancas de madera	Q.1.00	Q.5.00	
3	Pupitres tipo CARE	Q.9.00	Q.27.00	
2	Mesas de madera	Q.1.50	Q.3.00	Q.35.00

1221.6 APEROS DE LABRANZA

2	Azadones con cabo	Q.4.00	Q.8.00	
3	Palas con cabo	Q.3.00	Q.9.00	Q.17.00
	TOTAL			Q.52.00

Atentamente,

(f) Jefe de la oficina

**BAJA DE BIENES MUEBLES****E.2. Reporte de Baja de Inventario**

SICOIN - QA Inventarios - Registro - Reportes Reporte de Baja de Inventarios Expresado en Quetzales					
Entidad: 11130009-201 No. Resolucion 011-2015					
PAGINA : 1 DE 1 FECHA : 05/02/2015 HORA : 16:14.00 REPORTE: R00820562.rpt					
No. Bien	UA Inventarios AF	Estado bien	Estado	Descripción	Valor Actual
001C48D2	82	1	SOLICITADO BAJA	CUNA PARA RECIEN NACIDO CON PORTA CUNA.	1,800.00
00140C68	116	1	SOLICITADO BAJA	DESFIBRILADOR. EQUIPO PARA DESFIBRILACIÓN CARDIACA OPERADO POR ENERGÍA ELÉCTRICA ALTERNA O POR BATERÍA RECARGABLE,	24,000.00
			TOTAL BIENES SOLICITADOS DE BAJA:	2	Total: 25,800.00