

	INSTRUCTIVO BAJA DE BIENES DE INVENTARIO			
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-08	Versión: 2	Página 1 de 12

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Wilma Patricia Pérez / Encargado de Inventarios / DIEDUC Baja Verapaz • Hugo Salazar / Encargado de Inventarios / DIGEF • Willy Baiza / Encargado de Inventarios / DISERSA • Leonidas Orellana / Encargado de Inventarios / DIEDUC El Progreso • Erick Citalán / Encargado de Inventarios / DIEDUC Quetzaltenango • Luis Esquivel / Encargado de Inventarios / DIEDUC Retalhuleu • Sergio Erasmo Palacios / Encargado de Inventarios / DIEDUC Sacatepéquez	• Carlos Gerardo Salazar / Gestor de Calidad / DIGEF • Alberto López / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI	Edgar Nuyens / Subdirector / DISERSA	20/12/2011

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

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 a la Unidad/Sección/Departamento de Inventarios, donde una vez recibido el bien, se conforma expediente ante la Dirección General de Bienes del Estado y/o Contraloría General de Cuentas para la debida autorización de baja en los registros pertinentes, misma que no podrá llevarse a cabo sino hasta que se haya recibido la respectiva resolución de autorización por parte de la Dirección General de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

Por lo tanto, quien los tenga a su cargo según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariados, ADQ-FOR-36 / FOR-016-002, (usuario asignado) debe trasladarlos a la mayor brevedad posible a la Unidad/Sección/Departamento de Inventarios, acompañando para el efecto el registro Control de Descargo y Cargo en Tarjeta de Responsabilidad, ADQ-FOR-33 (ver procedimiento Almacén / Inventario, ADQ-PRO-02, apartado C.2.4.1, Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja de bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo). Solamente a partir de este momento está Inventarios a cargo del resguardo y custodia de los bienes (ver procedimiento Almacén / Inventario, ADQ-PRO-02, apartado C.2.2, *Almacenamiento*), permaneciendo así hasta la finalización del proceso.

Asimismo, debe tomarse en cuenta que negligencia, imprudencia, impericia o dolo comprobados en contra del bien, originando su deterioro o pérdida, implican el pago total de su valor ó su reposición por otro de igual o mejores características y calidad, más las sanciones que por ley correspondan, pudiéndose incluso iniciar juicio administrativo por delito penal dentro de los 20 años posteriores al retiro de su cargo del colaborador imputado.

B.1. Por Destrucción e Incineración de Bienes

Cuando en una oficina o establecimiento se encuentren registrados en el inventario bienes de madera, (incinerables) cuero, plástico o caucho, silicón u otro similar (bienes destructibles no incinerables), 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, fotocopadoras, impresoras, máquinas de escribir eléctricas, etc.) es que sus componentes en su mayor porcentaje no son de metal, y se catalogan como destructibles, no incinerables, circunstancia que deberá ser

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO**

tomada en cuenta para futuros trámites de baja, debiendo hacer la separación correspondiente por medio de sus procedimientos normales.

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.Suscribir Acta	Encargado de Inventario	Suscribe acta con comparecencia de autoridad local, en la que se deje constancia de los bienes y su mal estado, procediendo a detallarlos en columna tal y como aparecen en el inventario, con sus respectivas descripciones, código SICOIN, valores, y el total de éstos. Los bienes que no se encuentren inventariados deberán indicarse en acta por separado. Debe adjuntarse certificada en original.
2.Adjuntar Certificación	Encargado de Inventario	Adjunta Certificación de Inventario de los bienes cuya baja se pretende, consignando código SICOIN y valore que corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
3.Elaborar solicitud	Encargado de Inventario	Dirige oficio al jefe inmediato(a) superior, solicitando que se eleve la documentación a donde corresponda para Vo.Bo. del trámite, y se traslade al Ministerio de Finanzas Públicas para que se autorice operar contablemente la baja en el inventario respectivo.

B.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, inventariados o no, del cien por cien (100%) de todas las piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, bronce, acero, aluminio y otros metales, que estén en poder de las distintas dependencias del Estado. Para tal efecto todas las oficinas y establecimientos que tengan piezas metálicas fuera de uso por mal estado deberán proceder de la manera siguiente:

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.Suscribir Acta	Encargado de Inventario	Suscribe acta con comparecencia de autoridad local, haciendo constar el mal estado de los bienes ferrosos (con contenido metálico de al menos 75%), detallando sus respectivas descripciones, código SICOIN, valores, y el total de éstos, tal como aparecen registrados en el inventario. En el caso de los bienes que no se encuentran inventariados deberán indicarse en acta por separado. Debe adjuntarse certificada en original.
2.Elaborar Certificación de Inventario	Encargado de Inventario	Elabora Certificación de Inventario de los bienes cuya baja se pretende, consignando código SICOIN y valores que corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
3.Elaborar solicitud	Encargado de Inventario	Dirige oficio al jefe inmediato(a) superior, solicitando que se eleve la documentación a donde corresponda para Vo.Bo. del trámite, y se traslade al Ministerio de Finanzas Públicas para que se autorice operar contablemente la baja en el inventario respectivo.

B.3. Por Pérdida, Faltante, Extravío, Hurto o Robo**B.3.1. Por Pérdida, Faltante o Extravío**

NOTA: Se considera faltante todo bien que no pueda ser localizado o evidenciado al momento de una revisión de inventario.

El (la) jefe de la Oficina o Director(a) al tener conocimiento del caso, debe suscribir inmediatamente acta haciendo constar las circunstancias en que ocurrieron los hechos y cuáles son específicamente los objetos perdidos, extraviados o faltantes, con sus características y valores, estableciendo que el (la) colaborador(a)

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO**

imputado(a) es directamente responsable (por medio de Tarjeta de Responsabilidad), y se le requiere el pago inmediato del bien en su valor registrado en inventario, o su reposición a través de otro con las mismas características e igual o mejor calidad (Arts. 7º y 10º del Acuerdo Gubernativo 217-94), sin perjuicio de las sanciones que por negligencia o descuido en su custodia imponga la Contraloría General de Cuentas de acuerdo con su ley orgánica.

B.3.2. Por Hurto o Robo

NOTA: Se considera **hurto** el acto de apoderamiento de una cosa mueble ajena, que se sustrae de quien la tiene, sin ejercer violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. Por el contrario, **robo** implica uso de violencia, intimidación o fuerza.

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta	Responsable por el bien / Jefe inmediato del responsable / Encargado de Inventario	Suscribe el acta respectiva y da inmediato aviso para la intervención del Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil, Juez de Paz o de Instrucción, Alcalde Municipal u otra autoridad competente, haciendo constar la fecha y hora en que se cometió el robo, señalando sus pormenores y el detalle de los objetos que pertenezcan al Estado, consignando las características y valores con que se encuentran registrados en el inventario, mientras que aquellos que no se encuentren inventariados se registran en acta separada. Asimismo, no se incluyen aquellos bienes de propiedad particular. Debe adjuntarse certificada en original.
2. Elaborar Certificación de Inventario	Encargado de Inventario	Elabora y adjunta Certificación de Inventario de los bienes que hayan sido sustraídos, consignando el código SICOIN y valores que corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
3. Presentar Certificación de denuncia	Responsable por el bien	Presenta, para adjuntar, certificación de la denuncia que haya efectuado ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público, así como copia, debidamente legalizada, de la Tarjeta de Responsabilidad que ampara los bienes, y 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.
4. Solicitar certificación del proceso	Responsable por el bien	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 de rigor 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), pero la Contraloría General de Cuentas siempre requerirá la más reciente.
5. Elaborar Solicitud	Encargado de Inventario	Dirige oficio al jefe inmediato(a) superior, solicitando que se eleve la documentación a donde corresponda para que se autorice el trámite y se traslade a la Contraloría General de Cuentas para que se autorice operar contablemente la baja en el inventario respectivo.
6. Activar Diligencias	Jefe inmediato del responsable	Queda en obligación del (la) Jefe de la Oficina o Director(a) de la dependencia activar las diligencias pertinentes, para lo cual podrá solicitar auxilio de su Asesoría Legal, del Ministerio u Organismo del que dependa, o del Ministerio Público, en la procuración del juicio respectivo.

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO**

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

Descripción de las Actividades
• Agregar copia de la póliza en la cual aparece el bien o bienes objeto de cobertura. • Solicitar al corredor o agente de seguros, mediante Oficio, la cancelación respectiva. • 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 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 cancelada por el responsable para que la solicitud de baja pueda plantearse por la cantidad completa registrada en el inventario.

B.3.3. Hurto o Robo de Vehículos

En el caso que los bienes sean vehículos, además de las consideraciones indicadas en el inciso anterior, debe tomarse en cuenta que 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. Suscribir Acta	Responsable por el bien / Jefe inmediato del responsable / Encargado de Inventario	Suscribe el acta respectiva y da inmediato aviso para la intervención del Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil, Juez de Paz o de Instrucción, Alcalde Municipal u otra autoridad competente, haciendo constar la fecha y hora en que se cometió el robo, señalando sus pormenores y el detalle de los objetos que pertenezcan al Estado, consignando las características y valores con que se encuentran registrados en el inventario, mientras que aquellos que no se encuentren inventariados se registran en acta separada. Asimismo, no se incluyen aquellos bienes de propiedad particular. Debe adjuntarse certificada en original.
2. Elaborar Certificación de Inventario	Encargado de Inventario	Elabora y adjunta Certificación de Inventario de los bienes que hayan sido sustraídos, consignando el código SICOIN y valores que corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
3. Presentar Certificación de denuncia	Responsable por el bien	Presenta certificación de la denuncia que haya efectuado ante la Policía Nacional Civil o autoridad competente, así como copia, debidamente legalizada, de la Tarjeta de Responsabilidad que ampara los bienes, y 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.
4. Solicitar certificación del proceso	Responsable por el bien	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 de rigor 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 adjuntarse como constancia junto al acta faccionada.

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Dependiendo del tiempo que dure el trámite serán necesarias varias constancias cuya vigencia puede variar (vigencia de 6 meses), pero la Contraloría General de Cuentas siempre requerirá la más reciente.
5.Elaborar Solicitud	Encargado de Inventario	Dirige oficio al jefe inmediato(a) superior, solicitando que se eleve la documentación a donde corresponda para que se autorice el trámite y se traslade a la Contraloría General de Cuentas para que se autorice operar contablemente la baja en el inventario respectivo.
6.Activar Diligencias	Jefe inmediato del responsable	Queda en obligación del (la) Jefe de la Oficina o Director(a) de la dependencia activar las diligencias pertinentes, para lo cual podrá solicitar auxilio de su Asesoría Legal, del Ministerio u Organismo del que dependa, o del Ministerio Público, en la procuración del juicio respectivo.

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

Descripción de las Actividades
• Agregar copia de la póliza en la cual aparece el bien o bienes objeto de cobertura. • Solicitar al corredor o agente de seguros, mediante Oficio, la cancelación respectiva. • 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 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 cancelada por el responsable para que la solicitud de baja pueda plantearse por la cantidad completa registrada en el inventario.

B.4. Por Traslado entre dependencias.

Los traslados de bienes se pueden efectuar solamente entre dependencias del Estado, entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas (no así instituciones por cooperativa o privadas), mediante orden escrita de la Jefatura competente, con autorización del Organismo o Ministerio de que dependa, y se perfeccionan a través de las operaciones de disminución o adición en los inventarios de las involucradas, según corresponda, hasta que reciben la respectiva resolución de autorización por parte de la Dirección General de Bienes del Estado y Licitaciones.

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.Suscribir Acta	Encargado de Inventario	En la entidad que otorga, 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. Los bienes que no se encuentren inventariados deberán indicarse en acta por separado. Debe adjuntarse certificada en original.
2.Elaborar Certificación de Inventario	Encargado de Inventario	La dependencia que entrega, elabora Certificación de Inventario de los bienes cuya baja se pretende, consignando código SICOIN y valores que corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3.Elaborar Solicitud	Encargado de Inventario	Elabora solicitud dirigida al (la) Director(a) General de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, por tratarse de un traslado, para que autorice a operar contablemente la baja en el inventario respectivo.

B.5. Por Desuso, Venta o Permuta

Ningún funcionario o empleado puede enajenar (ceder, trasladar, vender o traspasar) bienes del Estado sin contar con la autorización respectiva.

Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.Suscribir Acta	Encargado de Inventario	Suscribe acta donde consten los bienes en desuso que se desean vender o permutar, indicando sus respectivas descripciones, código SICOIN, valores, y el total de éstos, tal como aparecen registrados en el inventario. Los bienes que no se encuentren inventariados deberán indicarse en acta por separado Debe adjuntarse certificada en original.
2.Gestionar autorización	Encargado de Inventario	Gestiona autorización expresa para la operación, de parte del Ministerio ú Organismo del que dependa la oficina o establecimiento.
3.Elaborar Certificación de Inventario	Encargado de Inventario	Elabora Certificación de Inventario de los bienes cuya baja se pretende, consignando código SICOIN y valores que corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
4.Suscribir Acta	Encargado de Inventario	Suscribe acta donde conste lo actuado durante la transacción, que debe adjuntarse certificada en original.
5.Elaborar Solicitud	Encargado de Inventario	Elabora solicitud dirigida al (la) Director(a) General de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que autorice a operar contablemente la baja en el inventario respectivo.

B.6. Destrucción por Fenómenos Naturales**B.6.1. Caso Fortuito (incendio, terremoto, inundación, etc.)**Conformación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.Suscribir Acta	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes / Encargado de Inventario	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 registrados en el inventario, teniendo cuidado que si existen objetos ferrosos (restos) deberá observarse lo indicado en inciso anterior. Los bienes que no se encuentren inventariados deberán indicarse en acta por separado. Debe adjuntarse certificada en original.
2.Gestionar Autorización	Encargado de Inventario	Gestiona autorización expresa del Ministerio u Organismo del que dependa la oficina o establecimiento, para proseguir el trámite correspondiente.
3.Elaborar Certificación de Inventario	Encargado de Inventario	Elabora Certificación de Inventario de los bienes destruidos o dañados, consignando código SICOIN y valores que corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4.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 de rigor 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), pero la Contraloría General de Cuentas siempre requerirá la más reciente.
5.Elaborar Solicitud	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes	Dirige oficio al jefe inmediato(a) superior, solicitando que se eleve la documentación a donde corresponda para que se autorice el trámite y se traslade a la Contraloría General de Cuentas para que se autorice operar contablemente la baja en el inventario respectivo.

B.6.2. Provocado por Actos o Hechos Delictivos (atentado terrorista o acto similar)Conformación del expediente

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 existen objetos ferrosos (restos) deberá observarse lo indicado en inciso anterior. Los bienes que no se encuentren inventariados deberán indicarse en acta por separado. Debe adjuntarse certificada en original.
2.Gestionar Autorización	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes / Encargado de Inventario	Gestiona autorización expresa del Ministerio u Organismo del que dependa la oficina o establecimiento, para proseguir el trámite correspondiente.
3.Elaborar Certificación de Inventario	Encargado de Inventario	Elabora Certificación de Inventario de los bienes destruidos o dañados, consignando código SICOIN y valores que corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
4.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 de rigor 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), pero la Contraloría General de Cuentas siempre requerirá la más reciente.
5.Elaborar Solicitud	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes	Dirige oficio al jefe inmediato(a) superior, solicitando que se eleve la documentación a donde corresponda para que se autorice el trámite y se traslade a la Contraloría General de Cuentas para que se autorice operar contablemente la baja en el inventario respectivo.

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO**

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

Descripción de las Actividades
• Agregar copia de la póliza en la cual aparece el bien o bienes objeto de cobertura. • Solicitar al corredor o agente de seguros, mediante Oficio, la cancelación respectiva. • 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 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 cancelada por el responsable para que la solicitud de baja pueda plantearse por la cantidad completa registrada en el inventario.

B.7. Por Destrucción de Bienes en Accidente**B.7.1. Caso Fortuito**

Cuando ocurre un accidente por causas inevitables, fallas mecánicas o cualquier otra razón que no implique responsabilidad por parte del (la) colaborador(a) o funcionario(a) que tiene a su cargo él o los bienes que se destruyen o quedan inservibles.

Conformación del expediente

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 anterior. Los bienes que no se encuentren inventariados deberán indicarse en acta por separado. Debe adjuntarse certificada en original.
2.Gestionar Autorización	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes / Encargado de Inventario	Gestiona autorización expresa del Ministerio u Organismo del que dependa la oficina o establecimiento, para proseguir el trámite correspondiente.
3.Elaborar Certificación de Inventario	Encargado de Inventario	Elabora Certificación de Inventario de los bienes destruidos o dañados, consignando código SICOIN y valores que corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
4.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 de rigor 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

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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), pero la Contraloría General de Cuentas siempre requerirá la más reciente.
5.Elaborar Solicitud	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes	Dirige oficio al jefe inmediato(a) superior, solicitando que se eleve la documentación a donde corresponda para que se autorice el trámite y se traslade a la Contraloría General de Cuentas para que se autorice operar contablemente la baja en el inventario respectivo.

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

Descripción de las Actividades
• Agregar copia de la póliza en la cual aparece el bien o bienes objeto de cobertura. • Solicitar al corredor o agente de seguros, mediante Oficio, la cancelación respectiva. • 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 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 cancelada por el responsable para que la solicitud de baja pueda plantearse por la cantidad completa registrada en el inventario.

B.7.2. 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.

Conformación del expediente

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 anterior. Los bienes que no se encuentren inventariados deberán indicarse en acta por separado. Debe adjuntarse certificada en original.
2.Gestionar Autorización	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes	Gestiona autorización expresa del Ministerio u Organismo del que dependa la oficina o establecimiento, para proseguir el trámite correspondiente.

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3.Elaborar Certificación de Inventario	Encargado de Inventario	Elabora Certificación de Inventario de los bienes destruidos o dañados, consignando código SICOIN y valores que corresponden, verificando que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita.
4.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 de rigor 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), pero la Contraloría General de Cuentas siempre requerirá la más reciente.
5.Elaborar Solicitud	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes	Elabora 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.
6.Activar Diligencias	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes	Queda en obligación del (la) Jefe de la Oficina o Director(a) de la dependencia activar las diligencias pertinentes, para lo cual podrá solicitar auxilio de su Asesoría Legal, del Ministerio u Organismo del que dependa, o del Ministerio Público, en la procuración del juicio respectivo.

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

Descripción de las Actividades
• Agregar copia de la póliza en la cual aparece el bien o bienes objeto de cobertura. • Solicitar al corredor o agente de seguros, mediante Oficio, la cancelación respectiva. • 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 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 cancelada por el responsable para que la solicitud de baja pueda plantearse por la cantidad completa registrada en el inventario.

B.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.

Como en los demás casos ya contemplados, el (la) 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.

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO****B.8. De la Toma de Posesión y Entrega de Cargos*****B.8.1. De la Revisión de los Bienes y Detección de Faltantes***

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.Revisar Bienes	Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes / Encargado de Inventario	Al momento de un colaborador entregar o recibir un cargo, revisa los bienes que consten en el inventario según la/s Tarjeta/s de Responsabilidad que correspondan, indicando si los mismos se encuentran completos y de conformidad mediante acta. En caso de faltantes, detalla los mismos y las razones por las que no aparecen, exigiéndose al (la) responsable mostrarlos o en su defecto, reintegrarlos. (Ver Circular 3-57, "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas", y procedimiento Almacén / Inventario, ADQ-PRO-02, apartado C.2.4.2, Revisión de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariados, ADQ-FOR-36 / FOR-016-002) La autoridad inmediata superior debe tener conocimiento del contenido del documento, para que puedan girarse las instrucciones que correspondan según el caso lo amerite.

B.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:

B.9.1. Certificaciones de Actas

Descripción de las Actividades
- 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.

B.9.2. Certificación de Asiento en Inventario

Descripción de las Actividades
- 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.

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO****Descripción de las Actividades**

- 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.

B.9.3. Certificaciones o constancias de la fase en que se encuentren los juicios o procesos correspondientes**Descripción de las Actividades**

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.