

**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
<ul style="list-style-type: none"> • Debora Paau / Analista de Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma:  • Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • Erwin Chen / Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma:  • Wendy Lorena Ramírez / Subdirectora / DIDEFI Firma:  • Romelia Elena Valle Alegre / Directora / DIDEFI Firma:  	José Donaldo Carías / Director DAFI Firma: 	12 ENE 2024

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente instructivo describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para el registro y aprobación de las bajas de bienes muebles de inventario en el módulo de inventario del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

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. NORMATIVA LEGAL:

1. Acuerdo Gubernativo número 217-94, "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública".
2. Acuerdo Ministerial número 50-2022, "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB", que autoriza los procedimientos de cumplimiento obligatorio para las entidades del Estado.
3. Acuerdo Ministerial número 3714-2023 "Desconcentración de la administración del inventario de bienes muebles, en las Direcciones que se encuentran constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación".
4. Acuerdo Ministerial número 1109-2009 "Delegar en la máxima autoridad de las Direcciones que se encuentren constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación, la firma de las solicitudes de baja de bienes muebles".
5. Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas "Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública", publicado en el Diario de Centro América el 8 de mayo de 2023.
6. Oficio Circular No. DBE-19-2023 de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, publicado en el Diario de Centro América el 2 de noviembre de 2023.
7. Circular número 3-57 "Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas".

**D. INFORMACION GENERAL:**

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

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 completa del calce o pie de firmas. 6) Lugar o dependencia a donde se remite la certificación. 7) Número de hojas y clase de papel en que se extiende. 8) Lugar y fecha. 9) Firma del empleado o funcionario que certifica y sello (s) correspondientes. 10) Visto bueno de la autoridad correspondiente.

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, querrela 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 en general

- 1) Oficio/solicitud dirigido a la/el Contralor(a) General de Cuentas, o a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se emita Resolución respectiva de baja de los bienes (de conformidad a cada caso establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94).
- 2) Certificación en original del acta suscrita para hacer constar lo sucedido con los bienes (de conformidad a cada caso establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94) 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 en original, detallándose la descripción de los bienes y valores registrados (certificación de inventario).
- 4) Certificación de la denuncia presentada ante el Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil. (cuando corresponda y según sea el caso).
- 5) Fotocopia certificada del depósito a la cuenta bancaria No. GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" (cuando proceda).
- 6) Fotocopia de la factura endosada a nombre de la Unidad Ejecutora del MINEDUC (cuando proceda)
- 7) Fotocopia certificada de la Tarjeta de Responsabilidad.
- 8) Dictámenes técnicos, cuando correspondan.
- 9) Dictamen de Auditoría Interna, cuando corresponda.
- 10) Documento de autorización de la Autoridad Superior, para la continuación de trámite.
- 11) Otros documentos que soliciten la Contraloría General de Cuentas y/o la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 12) Expediente debidamente foliado cronológicamente.
- 13) El oficio/solicitud debe contener la dirección exacta de la Entidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones.

E. BAJA DE BIENES

E.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.

Estas bajas se encuentran contempladas en los artículos 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94 y la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, publicado en el Diario de Centro América el 8 de mayo de 2023.

E.1.1. Bienes Ferrosos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Suscribe 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

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		valores haciendo la suma para indicar el monto a que ascienden los bienes cuya baja se pretende. Asimismo elabora certificación del acta.
2. Emitir y adjuntar Certificación de inventario	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 y adjunta al expediente.
3. Solicitar dictamen técnico	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Solicita a través de oficio con visto bueno de la autoridad local (Director de la Unidad Ejecutora), a donde corresponda, dictamen técnico sobre los bienes objeto de baja. ➤ NOTA: El dictamen técnico debe ser emitido por las entidades expertas en la materia, e indicar el estado inservible de dichos bienes y que son irreparables. El o los dictámenes técnicos estarán sujetos a requerimiento de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Solicitar dictamen de Auditoría Interna	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Solicita a través de providencia, con visto bueno de la autoridad local (Director de la Unidad Ejecutora), a la Dirección de Auditoría Interna, el dictamen respectivo, y adjunta los documentos siguientes: a) Certificación de acta. b) Certificación de inventario.
5. Emitir dictamen de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna	Reciben y revisan el expediente, y si procede, emite el dictamen, lo devuelven a donde corresponde, con las indicaciones respectivas.
6. Recibir dictámenes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe dictamen técnico y dictamen de la Auditoría Interna, y lo incorpora al expediente y lo traslada al Director de la Unidad Ejecutora. Elabora oficio de continuidad del trámite, el cual debe ser firmado por la autoridad local (Director de la Unidad Ejecutora). (Ver anexo F.2 el modelo de oficio). Con el oficio firmado, continua con la siguiente actividad.
7. Solicitar la baja de bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Remite el expediente a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual debe contener los documentos siguientes: 1. Oficio de solicitud, dirigido al Director (a) de Bienes del Estado del MINFIN (Ver anexo F.3 el modelo de oficio). 2. Certificación del acta suscrita. 3. Certificación de inventario. 4. Dictamen técnico, cuando corresponda. 5. Dictamen de Auditoría Interna. 6. Documento de autorización de la Autoridad Superior, para la continuación del trámite. ➤ NOTA: El expediente se remitirá en forma física o a través del SIGERBIM, de conformidad a lo que instruya la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Recibir notificación de la Dirección de Bienes del Estado, MINFIN	Encargado de Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la resolución de ACEPTACIÓN de trámite, emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de una notificación.



BAJA DE BIENES MUEBLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Para el caso de los Municipios del Departamento de Guatemala, el encargado de inventario solicitará de forma inmediata, en oficio y con el visto bueno del Director (a), a la Dirección de Auditoría Interna, el nombramiento del auditor que intervendrá en la verificación de los bienes objeto de baja, en la fecha programada. ➤ NOTA 2: Para el caso de los Municipios y Departamentos del interior de la República, el encargado de inventario, programará la verificación de los bienes, en un lapso de tiempo menor a 30 días después de recibida la notificación de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; luego de establecer la fecha, realizará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar en oficio con visto bueno del Director (a), a la Gobernación Departamental, el nombramiento del delegado que intervendrá en la verificación de los bienes objeto de baja en la fecha programada. b) Solicitar en oficio con visto bueno del Director (a), a la Dirección de Auditoría Interna, el nombramiento del auditor interno, respectivamente, que intervendrá en la verificación de los bienes objeto de baja, en la fecha programada. c) Informar a través de oficio con visto bueno del Director (a) a la Contraloría General de Cuentas, sobre la fecha programada para la verificación de bienes objeto de baja, a efecto que se presente el auditor gubernamental nombrado.
9. Verificar los bienes objeto de baja	Personas asignadas según circular conjunta del MINFIN y CGC	<p>En la fecha establecida, participan en la verificación física de los bienes objeto de baja, las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para el caso de los Municipios del Departamento de Guatemala: el delegado de Bienes del Estado; el auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas; el auditor interno nombrado; y el encargado de inventarios. b) Para el caso de los Municipios y Departamentos del interior de la República: el delegado de Gobernación Departamental; el auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas; el auditor interno nombrado; y el encargado de inventarios. <p>➤ NOTA: En ambos casos, según los participantes, el delegado de Bienes del Estado o de Gobernación Departamental y el auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, ordenaran continuar con el trámite respectivo, dejando constancia en acta correspondiente.</p>
10. Suscribir acta por la verificación de los bienes objeto de baja	Encargado de Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Suscribe el acta respectiva en el que deja constancia de lo actuado y la orden de continuación del trámite respectivo. Certifica el acta y entrega a los que intervinieron en la verificación de los bienes objeto de baja.</p> <p>➤ NOTA: la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, establecerá el mecanismo para el traslado de los bienes objeto de baja a donde corresponda.</p>
11. Solicitar Resolución de autorización de baja de bienes a la Secretaría	Encargado de Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Elabora oficio dirigido al Secretario (a) General de Contraloría General de Cuentas, adjuntando el expediente de mérito y copia certificada del acta indicada en el punto anterior, a través del cual solicita la emisión de la RESOLUCIÓN o Documento</p>



BAJA DE BIENES MUEBLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
General de la Contraloría General de Cuentas		<p>Pertinente, donde se autorice la baja de los bienes en los registros y sistemas financieros informáticos que correspondan. (Ver anexo F.4 el modelo de oficio)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Se enviará copia del oficio y sus documentos, a las siguientes entidades: <ol style="list-style-type: none"> a) Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. b) Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Liberar el bien y presentar oficio ante la Dirección de Bienes del Estado, para solicitar la recepción de los bienes dados de baja	Encargado / Asistente de Inventarios de unidad	<p>Recibe la resolución o documento pertinente, emitida por la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas y procede a realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Liberar el bien del Resguardo de Bienes del Encargado de Inventario. b) Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se programe la recepción de los bienes dados de baja. (Ver anexo F.15 el modelo de oficio) <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: En la fecha que programe la Dirección de Bienes del Estado para recibir los bienes dados de baja, se deberá presentar la Copia certificada del acta suscrita en el numeral 10; y Copia certificada de la resolución o documento pertinente, emitida por la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas. ➤ NOTA 2: Aunque este pendiente la recepción de los bienes por parte de la Dirección de Bienes del Estado, se podrá continuar con el registro de baja tanto en el sistema como en libros.
13. Registrar la baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>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 o documento pertinente, correspondiente. (Ver anexo F.5)</p>
14. Conformar expediente	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Conforma el expediente de la baja de inventarios, con el fin de solicitar la aprobación de baja de inventarios, el cual debe contener la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Oficio dirigido a la persona designada para la aprobación de baja de inventarios firmado y sellado por la autoridad competente. b) Resolución o documento pertinente, emitida por la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas c) Copia simple de actas administrativas respectivas. d) Reporte de baja de inventario, firmado y sellado por el Encargado/Asistente de Inventarios.
15. Aprobar baja de inventarios	Persona designada para la aprobación de baja de inventarios	<p>Recibe expediente y revisa información, aprueba en el SICOIN WEB la baja de inventario de conformidad al “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”.</p> <p>Procede a imprimir el reporte R00820562.rpt y verifica que el estado se encuentre “DE BAJA” lo firma y sella, devuelve el expediente y notifica de forma oficial la aprobación de baja, al Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios. (Ver anexo F.6).</p>

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Registrar baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Recibe el expediente y la notificación de aprobación, y procede a registrar la baja en el libro de Inventario y tarjeta de responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la circular número 3-57.</p> <p>➤ NOTA: Para el caso de baja de vehículos, la persona designada deberá realizar las gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para inactivar dicho vehículo.</p>
17. Archivar expediente de baja de inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva la documentación de respaldo de aprobación de la baja de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.

E.1.2 Bienes No Ferrosos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Suscribe 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. Asimismo elabora certificación del acta.
2. Emitir y adjuntar Certificación de inventario	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 y adjunta al expediente.
3. Solicitar dictamen técnico	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Solicita a través de oficio con visto bueno de la autoridad local (Director de la Unidad Ejecutora), a donde corresponda, dictamen técnico sobre los bienes objeto de baja.</p> <p>➤ NOTA: El dictamen técnico debe ser emitido por las entidades expertas en la materia, e indicar el estado inservible de dichos bienes y que son irreparables. El o los dictámenes técnicos estarán sujetos a requerimiento de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
4. Solicitar dictamen de Auditoría Interna	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Solicita a través de providencia, con visto bueno de la autoridad local (Director de la Unidad Ejecutora), a la Dirección de Auditoría Interna, el dictamen respectivo, y adjunta los documentos siguientes:</p> <p>a) Certificación de acta.</p> <p>b) Certificación de inventario.</p>
5. Emitir dictamen de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna	Reciben y revisan el expediente, y si procede, emite el dictamen, lo devuelven a donde corresponde, con las indicaciones respectivas.
6. Recibir dictámenes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Recibe dictamen técnico y dictamen de la Auditoría Interna, y lo incorpora al expediente.</p> <p>Elabora oficio de continuidad del trámite, el cual debe ser firmado por la autoridad local (Director de la Unidad Ejecutora). (Ver anexo F.2 el modelo de oficio)</p>
7. Solicitar la baja de bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Remite el expediente a través del SIGERBIM a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual debe contener los documentos siguientes:

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación del acta suscrita. 2. Certificación de inventario. 3. Dictamen técnico, cuando corresponda. 4. Dictamen de Auditoría Interna. 5. Documento de autorización de la Autoridad Superior, para la continuación del trámite.
<p>8. Recibir notificación de la Dirección de Bienes del Estado, MINFIN</p>	<p>Encargado de Inventarios / Asistente de Inventarios</p>	<p>Desde el SIGERBIM se imprime la resolución de ACEPTACIÓN de trámite, y se recibe la notificación respectiva de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Para el caso de los Municipios del Departamento de Guatemala, el encargado de inventario solicitará de forma inmediata, en oficio y con el visto bueno del Director (a), a la Dirección de Auditoría Interna, el nombramiento del auditor que intervendrá en la verificación de los bienes objeto de baja, en la fecha programada. ➤ NOTA 2: Para el caso de los Municipios y Departamentos del interior de la República, el encargado de inventario, programará la verificación de los bienes, en un lapso de tiempo menor a 30 días después de recibida la notificación de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; luego de establecer la fecha, realizará lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitar en oficio con visto bueno del Director (a), a la Gobernación Departamental, el nombramiento del delegado que intervendrá en la verificación de los bienes objeto de baja en la fecha programada. b) Solicitar en oficio con visto bueno del Director (a), a la Dirección de Auditoría Interna, el nombramiento del auditor interno, respectivamente, que intervendrá en la verificación de los bienes objeto de baja, en la fecha programada. c) Informar a través de oficio con visto bueno del Director (a) a la Contraloría General de Cuentas, sobre la fecha programada para la verificación de bienes objeto de baja, a efecto que se presente el auditor gubernamental nombrado.
<p>9. Verificar los bienes objeto de baja</p>	<p>Personas asignadas según circular conjunta del MINFIN y CGC</p>	<p>En la fecha establecida, participan en la verificación física de los bienes objeto de baja, las siguientes personas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para el caso de los Municipios del Departamento de Guatemala: el delegado de Bienes del Estado; el auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas; el auditor interno nombrado; y el encargado de inventarios. b) Para el caso de los Municipios y Departamentos del interior de la República: el delegado de Gobernación Departamental; el auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas; el auditor interno nombrado; y el encargado de inventarios. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: En ambos casos, según los participantes, el delegado de Bienes del Estado o de Gobernación Departamental y el auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, ordenarán la destrucción o incineración de los bienes, dejando constancia en acta correspondiente.
<p>10. Suscribir acta por la verificación de los bienes objeto de baja</p>	<p>Encargado de Inventarios / Asistente de Inventarios</p>	<p>Suscribe el acta respectiva en el que deja constancia de lo actuado y la orden de destrucción o incineración de los bienes. Certifica el acta y entrega a los que intervinieron en la verificación de los bienes objeto de baja.</p> <p>Con el expediente de mérito y la copia certificada del acta respectiva, lo traslada al</p>

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Jefe y/o Coordinador Financiero para elaborar el oficio de autorización del registro de baja en los libros de inventario y los sistemas informáticos que correspondan.
11. Emitir oficio para el registro de baja en los libros de inventario y en los sistemas informáticos que correspondan	Jefe Financiero / Coordinador Financiero	<p>Recibe el expediente de mérito y la copia certificada del acta indicada en la actividad anterior, y emite el oficio de autorización del registro de baja en los libros de inventario y los sistemas informáticos que correspondan; lo traslada al Director (a) para la firma correspondiente. (Ver modelo de oficio en anexo F.7)</p> <p>Con el oficio firmado, traslada el expediente al encargado de inventarios para que proceda a realizar los registros pertinentes.</p>
12. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe el oficio con el expediente completo y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del Encargado de Inventario.
13. Registrar Baja del bien 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 el acta que ordena la destrucción o incineración de los bienes. (Ver F.5).
14. Conformar expediente	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Conforma el expediente de la baja de inventarios, con el fin de solicitar la aprobación de baja de inventarios el cual debe contener la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio dirigido a la persona designada para la aprobación de baja de inventarios firmado y sellado por la autoridad competente. b) Copia de simple de actas administrativas respectivas. c) Reporte de baja de inventario, firmado y sellado por el Encargado/Asistente de Inventarios.
15. Aprobar baja de inventarios	Persona designada para la aprobación de baja de inventarios	<p>Recibe expediente y revisa información, aprueba en el SICOIN WEB la baja de inventario de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB".</p> <p>Procede a imprimir el reporte R00820562.rpt y verifica que el estado se encuentre "DE BAJA" lo firma y sella, devuelve el expediente y notifica de forma oficial la aprobación de baja, al Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios. (Ver anexo F.6)</p>
16. Registrar baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario y tarjeta de responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la circular número 3-57.
17. Archivar expediente de baja de inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva la documentación de respaldo de aprobación de la baja de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.

E.2 Faltante o extravío

Estás bajas se encuentran contempladas en los artículos 7 y 9 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94.

**E.2.1 Relacionados con la reposición de bienes**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir acta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios / Director (a) del Centro Educativo Público	<p>Suscribe acta en el que comparecen el responsable del bien, el (la) Director (a) de la Unidad Ejecutora y/o del Centro Educativo Público, 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 según Tarjeta de Responsabilidad y/o Resguardo de Bienes.</p> <p>Se le informa al empleado y/o funcionario que debe realizar la reposición o pago del bien. Si la persona responsable del bien opta por la reposición, se debe continuar con la siguiente actividad, de lo contrario, se realizarán las actividades del inciso E.2.2 de este instructivo.</p> <p>➤ NOTA: Se considera faltante todo bien que no pueda ser localizado o evidenciado al momento de una revisión de inventario.</p>
2. Suscribir acta de reposición del bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios / Director (a) del Centro Educativo Público	Suscribe acta haciendo constar la reposición del o de los bienes, tomar en cuenta que el nuevo bien debe ser de similares características o mejor que el anterior, para el efecto y cuando corresponda la reposición de equipo electrónico, equipo de cómputo y sus accesorios, y equipo de audiovisuales, el que repone el bien, debe presentar el dictamen correspondiente del experto en la materia quien avala dichas características. Asimismo elabora certificación del acta.
3. Emitir y adjuntar Certificación de inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite 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 adjunta al expediente.
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, fotocopia de la factura endosada a nombre de la Unidad Ejecutora del MINEDUC, y certificación de acta de recepción. (Ver anexo F.8).
5. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la resolución o documento pertinente 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 o documento pertinente, correspondiente. (Ver anexo F.5).
7. Conformar expediente	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Conforma el expediente de la baja de inventarios, con el fin de solicitar la aprobación de baja de inventarios el cual debe contener la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido a la persona designada para la aprobación de baja de inventarios firmado y sellado por la autoridad competente. Resolución o documento pertinente, emitida por la Contraloría General de Cuentas. Copia simple de actas administrativas respectivas. Reporte de baja de inventario, firmado y sellado por el Encargado/Asistente de Inventarios.

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Aprobar baja de inventarios	Persona designada para la aprobación de baja de inventarios	<p>Recibe expediente y revisa información, aprueba en el SICOIN WEB la baja de inventario de conformidad al “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”.</p> <p>Procede a imprimir el reporte R00820562.rpt y verifica que el estado se encuentre “DE BAJA” lo firma y sella, devuelve el expediente y notifica de forma oficial la aprobación de baja, al Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios. (Ver anexo F.6)</p>
9. Registrar Baja en el Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la notificación de aprobación y registra la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular número 3-57.
10.Registrar el Bien restituido en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Para las actividades del alza del bien restituido se procede a lo establecido en el Instructivo de Alzas de Inventario (INV-INS-01) Inciso C.2.4 Por reposición de un bien.
11. Archivar expediente de baja de inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva la documentación de respaldo de aprobación de la baja de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.

E.2.2 Relacionados con el pago de bienes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir acta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios / Director (a) del Centro Educativo Público	<p>Suscribe acta haciendo constar el pago del o de los bienes, con la boleta de depósito a la cuenta bancaria No. GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-“, constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala; verifica que el monto del o de los depósitos que entrega el responsable, coincida con el valor del o de cada bien registrado en el libro de inventarios. Asimismo, elabora certificación del acta.</p> <p>➤ NOTA: Es recomendable realizar depósitos por cada bien.</p>
2. 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 fotocopia certificada de la boleta respectiva del depósito bancario. (Ver anexo F.8, el modelo de oficio para el Contralor).
3. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la resolución o documento pertinente de baja de inventario, emitida por la Contraloría General de Cuentas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del Responsable.
4. 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 o documento pertinente, correspondiente. (Ver anexo F.5)
5.Conformar expediente para solicitar aprobación de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Conforma el expediente de la baja de inventarios, con el fin de solicitar la aprobación de baja de inventarios, el cual debe contener la documentación siguiente:</p> <p>a) Oficio dirigido a la persona designada para la aprobación de baja de inventarios en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, firmado y sellado por la autoridad competente.</p>

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		b) Resolución o documento pertinente, emitida por la Contraloría General de Cuentas. c) Copia simple de actas administrativas respectivas. d) Reporte de baja de inventario, emitido desde el SICOIN WEB, firmado y sellado por el Encargado/Asistente de Inventarios.
6. Aprobar baja de inventarios	Persona designada para la aprobación de baja de inventarios	Recibe expediente y revisa información, aprueba en el SICOIN WEB la baja de inventario de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB". Procede a imprimir el reporte R00820562.rpt y verifica que el estado se encuentre "DE BAJA" lo firma y sella, devuelve el expediente y notifica de forma oficial la aprobación de baja, al Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios. (Ver anexo F.6)
7. Registrar Baja en el Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la notificación de aprobación y registra la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular número 3-57.
8. Archivar expediente de inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva la documentación de respaldo de aprobación de la baja de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.

E.3. Hurto o robo

Esta baja se encuentra contemplada en el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir acta y realizar la denuncia	Servidor público responsable por el bien y Encargado de inventarios / Asistente de inventarios	Cuando una oficina o empleado, sea objeto de hurto o robo, se debe realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) El encargado y/o asistente de inventario suscribe acta haciendo constar lo sucedido, compareciendo el responsable del bien y su Jefe inmediato; certifica el acta y se lo entrega a quien realizará la denuncia respectiva. El acta debe contener como mínimo, la descripción de los hechos y el detalle de los bienes que pertenezcan al Estado (no incluir si había bienes propios) detallando las características y los valores consignando subtotales y total de la sumatoria. Datos que deben coincidir con los registros del libro de inventario b) El responsable del bien 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.
2. Trasladar certificación de acta y copia de denuncia	Servidor público responsable por el bien	Traslada al encargado de inventarios, oficio con Vo. Bo. de su Jefe Inmediato Superior, a través del cual solicita iniciar el proceso de baja de los bienes ante la Contraloría General de Cuentas, al oficio se le debe adjuntar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de la denuncia presentada. b) Certificación de la fase en que se encuentra el proceso.
3. Emitir y adjuntar Certificación de inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe solicitud del responsable del bien y emite certificación de inventario de los bienes que hayan sido sustraídos, consigna el código de SICOIN y valores que corresponden, verifica que su detalle coincida con el indicado en el acta suscrita y



BAJA DE BIENES MUEBLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		adjunta al expediente.
4. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, (Ver anexo F.9), con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), adjunta al oficio la certificación de acta suscrita, certificación de inventario, certificación de la denuncia del robo y certificación de la fase en que se encuentra el proceso.</p> <p>➤ NOTA: En caso de robo de vehículos asegurados, la Contraloría General de Cuentas acepta el expediente de baja, una vez haya finalizado el trámite ante la Aseguradora, para lo cual deberá adjuntar los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Finiquito extendido por la empresa aseguradora. b) Cesión de derechos del vehículo que fue objeto de robo a favor de la empresa aseguradora. c) Si entregaron un vehículo en reposición al que fue objeto de robo o pérdida total en un accidente de tránsito, adjuntar título de propiedad endosado a favor de la institución. d) Copia de la constancia de pago de la indemnización otorgado por la empresa aseguradora y deposito al Fondo Común. e) Constancia del pago del deducible efectuado por el responsable del bien. f) Certificación de la autorización para uso del vehículo y nombramiento de la comisión oficial que se encontraba realizando en el momento de cometido el hecho delictivo. g) Tabla de depreciación. h) Otros documentos que sean requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
7. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la resolución o documento pertinente 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 o documento pertinente, correspondiente. (Ver anexo F.5)
9. Conformar expediente	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Conforma el expediente de la baja de inventarios, con el fin de solicitar la aprobación de baja de inventarios el cual debe contener la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Oficio dirigido a la persona designada para la aprobación de baja de inventarios firmado y sellado por la autoridad competente. b) Resolución o documento pertinente, emitida por la Contraloría General de Cuentas c) Copia simple de actas administrativas respectivas. d) Reporte de baja de inventario, firmado y sellado por el Encargado/Asistente de Inventarios.
10. Aprobar baja de inventarios	Persona designada para la aprobación de baja de inventarios	<p>Recibe expediente y revisa información, aprueba en el SICOIN WEB la baja de inventario de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB".</p> <p>Procede a imprimir el reporte R00820562.rpt y verifica que el estado se encuentre "DE BAJA" lo firma y sella, devuelve el expediente y notifica de forma oficial la aprobación de baja, al Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios. (Ver anexo</p>

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		F.6)
11. Registrar Baja en el Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario y tarjeta de responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la circular número 3-57.
12. Archivar expediente de baja de inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva la documentación de respaldo de aprobación de la baja de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.

Apéndice: 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 E.2.2 "Relacionado con el pago de bienes", de este instructivo.
3. En caso de reposición, las características y cualidades deben de ser idénticas o mejores a las del bien original.
4. Cuando corresponda, adjuntar informe técnico o mecánico, haciendo las comparaciones entre el bien repuesto y el que fue objeto de robo, pérdida, consignando valor de ambos bienes.
5. Para las actividades del alza del bien restituido se procede a lo establecido en el Instructivo de Alzas de Inventario (INV-INS-01) Inciso C.2.4 por Reposición de un bien.

E.4. Destrucción por fenómenos naturales o siniestros y/o accidentes

Estas bajas se encuentran contempladas en el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94.

E.4.1 Casos fortuitos (incendio, terremoto, inundación, entre otros)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta	Encargado de inventarios / Asistente de inventarios / Jefe de la oficina donde pertenecen los bienes / Responsable del bien	<p>El encargado de inventarios, el (la) Jefe de la oficina, el (la) o los responsable del bien, suscriben 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; se deberá detallar los bienes afectados, consignar el código SICOIN, valores, y el total de éstos, tal como aparecen registrados en el libro de inventario, teniendo cuidado, que si existen objetos ferrosos (restos) deberá observarse lo indicado en inciso E.1.1. "Bienes ferrosos" de este instructivo.</p> <p>Posterior a lo indicado, el (la) o los responsables del o de los bienes, solicitan con el Vo. Bo. del Jefe inmediato Superior, al encargado de inventarios, iniciar el proceso de baja de los bienes ante la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deberá adjuntar las actuaciones respectivas.</p>



BAJA DE BIENES MUEBLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Emitir y adjuntar Certificación de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la solicitud correspondiente y emite 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	<p>Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, (Ver anexo F.10), con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), adjunta al oficio las actuaciones respectivas, la certificación de acta suscrita, y certificación de inventario.</p> <p>➤ NOTA: En caso de robo de vehículos asegurados, la Contraloría General de Cuentas acepta el expediente de baja, una vez haya finalizado el trámite ante la Aseguradora, para lo cual deberá adjuntar los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Finiquito extendido por la empresa aseguradora. Cesión de derechos del vehículo que fue objeto de robo a favor de la empresa aseguradora. Si entregaron un vehículo en reposición al que fue objeto de robo o pérdida total en un accidente de tránsito, adjuntar título de propiedad endosado a favor de la institución. Copia de la constancia de pago de la indemnización otorgado por la empresa aseguradora y depósito al Fondo Común. Constancia del pago del deducible efectuado por el responsable del bien. Certificación de la autorización para uso del vehículo y nombramiento de la comisión oficial que se encontraba realizando en el momento de cometido el hecho delictivo. Tabla de depreciación. Otros documentos que sean requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
4. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la resolución o documento pertinente 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.
5. 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 o documento pertinente, correspondiente. (Ver anexo F.5)
6. Conformar expediente	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Conforma el expediente de la baja de inventarios, con el fin de solicitar la aprobación de baja de inventarios el cual debe contener la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido a la persona designada para la aprobación de baja de inventarios firmado y sellado por la autoridad competente. Resolución o documento pertinente, emitida por la Contraloría General de Cuentas Actas administrativas. Reporte de baja de inventario, firmado y sellado por el Encargado/Asistente de Inventarios.
7. Aprobar baja de inventarios	Persona designada para la aprobación de baja de inventarios	<p>Recibe expediente y revisa información, aprueba en el SICOIN WEB la baja de inventario de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB".</p> <p>Procede a imprimir el reporte R00820562.rpt y verifica que el estado se encuentre "DE BAJA" lo firma y sella, devuelve el expediente y notifica de forma oficial la aprobación de baja, al Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios. (Ver anexo F.6)</p>

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Registrar Baja en el Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario y tarjeta de responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la circular número 3-57.
9. Archivar expediente de baja de inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva la documentación de respaldo de aprobación de la baja de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.

E.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 / 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 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 libro de inventario, teniendo cuidado que si existen objetos ferrosos (restos) deberá observarse lo indicado en inciso E.1.1 "Bienes Ferrosos", de este instructivo.
2. Emitir y adjuntar Certificación de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite 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 (Ver anexo F.10), con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), adjunta al oficio lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 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. 8. Otros documentos que sean requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
5. Liberar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución o documento pertinente 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.

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. 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. (Ver anexo F.3)
7. Conformar expediente	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Conforma el expediente de la baja de inventarios, con el fin de solicitar la aprobación de baja de inventarios el cual debe contener la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio dirigido a la persona designada para la aprobación de baja de inventarios firmado y sellado por la autoridad competente. b) Resolución o documento pertinente, emitida por la Contraloría General de Cuentas. c) Actas administrativas d) Reporte de baja de inventario, firmado y sellado por el Encargado/Asistente de Inventarios.
8. Aprobar baja de inventarios	Persona designada para la aprobación de baja de inventarios	Recibe expediente y revisa información, aprueba en el SICOIN WEB la baja de inventario de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB". Procede a imprimir el reporte R00820562.rpt y verifica que el estado se encuentre "DE BAJA" lo firma y sella, devuelve el expediente y notifica de forma oficial la aprobación de baja, al Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios. (Ver anexo F.5)
9. Registrar Baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario y tarjeta de responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la circular número 3-57.
10. Archivar expediente de baja de inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva la documentación de respaldo de aprobación de la baja de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.
<p>➤ NOTA: En el caso de los bienes que se encuentran asegurados, aplica lo indicado en el Apéndice: Bienes asegurados.</p>		

E.5. Por traslado entre dependencias

Esta baja se encuentra contemplada en el Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas Número 50-2022.

Todo traslado de bienes entre Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación podrá efectuarse por orden escrita del Director (a) de la Unidad Ejecutora respectiva; cuando se trate de traslado a otras Dependencias, únicamente podrá efectuarse mediante orden escrita del Despacho Superior.

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 inventarios / Asistente de inventarios	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 libro de inventario.



BAJA DE BIENES MUEBLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Elaborar Certificación de acta de inventarios	Encargado de inventarios / Asistente de inventarios	La Dependencia que entrega, elabora certificación de acta de traslado de inventario de los bienes cuya baja se pretende.
3. Solicitar Resolución de traslado	Encargado de inventarios / Asistente de inventarios	<p>Ingresar al Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles (SIGERBIM) y solicita Resolución de traslado de bienes, adjunta la certificación del acta de traslado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: En el caso de vehículos se adjunta copia legible de la tarjeta de circulación. ➤ NOTA 2: La dependencia solicita a través de oficio a la Dirección de Bienes del Estado la creación de un usuario de acceso al Sistema. (Ver anexo F.14), Solicitud de Usuario para el Sistema de Resoluciones de Bienes Muebles, a cargo de la Dirección de Bienes del Estado).
4. Liberar el Bien	Encargado de inventarios / Asistente de inventarios	Recibe la resolución de legalización de traslado y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del usuario a cargo del bien.
5. Registrar la Baja en el SICOIN	Encargado de inventarios / Asistente de inventarios	Registra la baja por traslado 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 Traslado con Afectación del Libro de Inventarios", el cual debe coincidir con el valor total descrito en la Resolución correspondiente. (Ver anexo F.12)
6. Trasladar expediente	Encargado de inventarios / Asistente de inventarios	<p>Traslada con oficio el expediente a la Dependencia o Entidad Destino, el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificación de acta entrega-recepción. 2) Reporte de traslado con afectación del libro de inventarios emitido en el Sistema de Contabilidad Integrada. 3) Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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", inciso C.2.3. Asimismo debe realizar la aprobación del traslado.
7. Realizar seguimiento al expediente	Encargado de inventarios / Asistente de inventarios	Realiza el seguimiento a efecto que la Dependencia o Entidad Destino, acepte el traslado, con la finalidad que los bienes objeto de traslado ya no se reflejen en los reportes FIN-01 y FIN-02 que se emiten al 31 de diciembre de cada año.
8. Registrar Baja en Libro de Inventario	Encargado de inventarios / Asistente de inventarios	Recibe la notificación de aprobación o la impresión del "Reporte de Traslado con Afectación del Libro de Inventarios", con los campos Descripción de Alta y Descripción Aprobación, debidamente completos, por parte de la Dependencia o Entidad Destino (ver anexo F.13), se procede a registrar la baja en el libro de Inventario y tarjeta de responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la circular número 3-57.
9. Archivar expediente de baja de inventarios	Encargado de inventarios / Asistente de inventarios	Archiva la documentación de respaldo de aprobación de la baja de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.

**E.6. Por duplicidad de registros**

Esta baja se encuentra contemplada en el Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas Número 50-2022.

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	Suscribe 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/o SICOIN WEB, con sus respectivos valores y el monto total al que ascienden los registros duplicados; y certifica el acta y traslada al Jefe o Coordinador Financiero.
2. Emitir documento de autorización de baja	Jefe o Coordinador Financiero	<p>Recibe copia certificada del acta indicada en la actividad anterior, y procede a emitir la Resolución para la autorización de baja de bienes por duplicidad, de conformidad a lo establecido en el "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas; lo traslada al Director (a) para la firma correspondiente. (Ver modelo de resolución en anexo F.11)</p> <p>Con la Resolución autorizada, traslada el expediente al encargado de inventarios para que proceda a realizar los registros pertinentes.</p>
3. Registrar la Baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Recibe la Resolución y cuando proceda, libera el bien del Resguardo de Bienes del Encargado 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. (Ver anexo F.5)</p> <p>➤ NOTA: Si los bienes duplicados están registrados en el libro de inventarios y no en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, únicamente se debe registrar la baja en el libro de inventarios, y se procederá al archivo del expediente de baja de inventarios.</p>
4. Conformar expediente	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Conforma el expediente de la baja de inventarios, con el fin de solicitar la aprobación de baja de inventarios el cual debe contener la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido a la persona designada para la aprobación de baja de inventarios firmado y sellado por la autoridad competente. Resolución respectiva. Copia simple de actas administrativas respectivas. Reporte de baja de inventario, firmado y sellado por el Encargado/Asistente de Inventarios.
5. Aprobar baja de inventarios	Persona designada para la aprobación de baja de inventarios	<p>Recibe expediente y revisa información, aprueba en el SICOIN WEB la baja de inventario de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB".</p> <p>Procede a imprimir el reporte R00820562.rpt y verifica que el estado se encuentre "DE BAJA" lo firma y sella, devuelve el expediente y notifica de forma oficial la aprobación de baja, al Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios. (Ver anexo F.6)</p>

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Registrar Baja en Libro de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación, si procede, se registra la baja en el libro de Inventario y tarjeta de responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la circular número 3-57, de lo contrario únicamente se archiva la notificación.
7. Archivar expediente de baja de inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva la documentación de respaldo de aprobación de la baja de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.

E.7. Casos no contemplados

Para los casos no contemplados en este instructivo, se procederá con lo que para el efecto establece el Acuerdo Gubernativo Número 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública” y el Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas Número 50-2022 “Manual de Inventarios de Activos Fijos” y sus reformas.



F. ANEXOS

F.1 Lista de Requisitos que deben incluir los expedientes para solicitar Baja de Inventario

SECRETARÍA GENERAL - UNIDAD DE BAJA DE BIENES				
LISTA DE REQUISITOS QUE DEBEN LLEVAR LOS EXPEDIENTES PARA SOLICITAR BAJA DE INVENTARIO DE BIENES QUE SON OBJETO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO, FALTANTE Y EXTRAVÍO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
REQUISITOS			Si	No
1	Solicitud dirigida al Contralor General de Cuentas: Firmada y Sellada por la máxima autoridad de la dependencia o a quien deleguen firma			
2	Acta certificada donde consten como ocurrieron los hechos, compareciendo el responsable y su jefe inmediato, detallando todas las características y valores de los bienes objeto de robo, consignando subtotales y total de la sumatoria. Datos que deben de coincidir con la certificación del asiento contable de inventario			
3	Denuncia ante el Ministerio Público y/o PNC.			
4	Certificación de asiento contable extendido por la Unidad de Inventarios Con las características y valor del bien (es) objeto de baja.			
5	Fotocopia certificada de la Tarjeta de Responsabilidad			
6	Dictamen de personas experta en la materia (informática, mecánica, etc.); La fotocopia de la factura debe estar certificada a nombre de la persona que repuso el bien y ENDOSARLA A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, CASO CONTRARIO PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA.			
7	Opinión o dictamen jurídico e informe de Auditoría Interna de la Institución De que se trate a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado en cada uno de los casos que solicitan baja.			
8	Certificación del estado en que se encuentran las actuaciones, extendida por el ente investigador (cuando corresponda).			
9	Cuando cancelen el valor del bien debe ser depositado a la cuenta del fondo común, Banco CHN o depositarlo a la cuenta de sus fondos privativos, adjuntando fotocopia certificada de la boleta respectiva, así como de la forma 63-A.			
10	Cuando sea robo de vehículos, se autoriza la baja cuando ha finalizado el trámite ante la Aseguradora, para lo cual deberá adjuntar los documentos siguientes: i) FINIQUITO EXTENDIDO POR LA EMPRESA ASEGURADORA b) CESIÓN DE DERECHOS DEL VEHICULO QUE FUE OBJETO DE ROBO A FAVOR DE LA EMPRESA ASEGURADORA c) SI ENTREGARON UN VEHICULO EN REPOSICIÓN AL QUE FUE OBJETO DE ROBO O PERDIDA TOTAL EN UN ACCIDENTE DE TRANSITO, ADJUNTAR TITULO DE PROPIEDAD ENDOSADO A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN d) CHEQUE DEL PAGO DE LA INDEMINIZACION OTORGADO POR LA EMPRESA ASEGURADORA. e) CONSTANCIA DEL PAGO DEL DEDUCIBLE EFECTUADO POR EL RESPONSABLE DEL BIEN. f) ADJUNTAR INFORME TÉCNICO O MECÁNICO, HACIENDO LAS COMPARACIONES ENTRE EL BIEN REPUESTO Y EL QUE FUE OBJETO DE ROBO, PÉRDIDA, CONSIGNANDO VALOR DE AMBOS BIENES. g) certificación de la autorización para uso del vehículo y nombramiento de la comisión oficial que se encontraba realizando en el momento de cometido el hecho delictivo. f) TABLA DE DEPRECIACIÓN			
NOTA: TODAS LAS FOTOCOPIAS QUE SE ADJUNTEN AL EXPEDIENTE DE MÉRITO DEBEN ESTAR LEGIBLES Y CERTIFICADAS, FOLIADAS Y EN ORDEN CRONOLÓGICO ASCENDENTE Y EN FOLDER CON GANCHO.				
COMENTARIOS:				

**F.2 Modelo de oficio de continuidad**

Lugar y fecha

Oficio XX-XX-20xx

Licenciado (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director de Bienes del Estado

Ministerio de Finanzas Públicas**Respetable Licenciado (a) XXXXXXXXXXXXXXX:**

Atentamente me dirijo a usted, para manifestar que en cumplimiento con el procedimiento establecido en la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, publicado en el Diario de Centro América el 8 de mayo de 2023; y Acuerdo Ministerial 1109-2009 de fecha 23 de junio 2009, a través del cual, el (la) Ministro (a) de Educación, delega en los Directores de las Dependencias del Ministerio de Educación, la autorización de continuidad del trámite de baja de los bienes muebles, ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y ante la Contraloría General de Cuentas.

En calidad de Director de la Dirección XXXX, la cual ostento de conformidad al Acuerdo Ministerial XXXX-20XX de fecha xx de 20xx; AUTORIZO la continuidad del trámite de baja de los bienes muebles detallados en el Acta Administrativa No. XXX-20xx de fecha XXX de 20XX.

Sin otro particular, con muestras de estima,

Cordialmente.

Firma.

Nombre Director (a)

**F.4 Modelo de oficio a la Secretaría General de la Contraloría**

Lugar y fecha

Oficio xxx-xxx

Licenciado (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretario General

Contraloría General de Cuentas

Estimable Licenciado XXXXXXXX:

Atentamente me dirijo a usted, para manifestar que, en cumplimiento con: el procedimiento establecido en la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, publicado en el Diario de Centro América el 8 de mayo de 2023; lo establecido en el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública"; y Acuerdo Ministerial 1109-2009 de fecha 23 de junio 2009, a través del cual, el (la) Ministro (a) de Educación, delega en los Directores de las Dependencias del Ministerio de Educación, la autorización de continuidad del trámite de baja de los bienes muebles, respetuosamente se solicita diligenciar la emisión de la resolución de autorización de baja de bienes respectiva, a efecto de registrar la baja en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

Acompaña a esta solicitud, copia del expediente y copia certificada del acta donde consta la verificación y ordena la continuación del trámite respectivo; cualquier información comunicarse con el Licenciado (a) XXXXXXXXX Encargado de inventarios de la Dirección XXXXXXXXX Tel. XXXXXXXX.

Sin otro particular, con muestras de estima,

Cordialmente.

Firma.

Nombre y firma

Encargado de Inventarios

Firma.

Nombre y Firma de Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Director de la Dirección XXXXXXXXX

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

C.C. Archivo

F.5 Reporte de Baja de Inventario en Estado: Solicitud Baja

SICOIN - QA
Inventarios - Registro - Reportes
Reporte de Baja de Inventarios
Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 05/02/2015
HORA : 16:14.00
REPORTE: R00820562.rpt

Entidad: 11130009-201 No. Resolucion 011-2015

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	DEFIBRILADOR. EQUIPO PARA DEFIBRILACIÓN CARDIACA OPERADO POR ENERGÍA ELÉCTRICA ALTERNA O POR BATERÍA RECARGABLE.	24,000.00
TOTAL BIENES SOLICITADOS DE BAJA:				2	Total: 25,800.00

F.6 Reporte R00820562.rpt, en estado: DE BAJA

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Inventarios - Reportes - Bajas y Traslados de Bienes - 00820562
Baja de Inventario por Resolución, Entidad y UE
Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 23/05/2023
HORA : 14:53.58
REPORTE: R00820562.rpt

Entidad: 11130008-315 No. Resolucion 002296

No. Bien	UA Inventarios AF	Estado bien	Estado	Descripción	Valor Actual
003DEC3A	14	1	DE BAJA	COMPUTADORA PORTATIL	2,267.00
003DEC3C	14	1	DE BAJA	COMPUTADORA PORTATIL	2,267.00
003DEC3B	14	1	DE BAJA	COMPUTADORA PORTATIL	2,267.00
TOTAL BIENES SOLICITADOS DE BAJA:				3	Total: 6,801.00

**F.7 Modelo de oficio del registro de baja de bienes inservibles, emitida por el Director de la U.E.**

Lugar y fecha

Oficio xxx-20xx

Licenciado (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordinador Financiero

Dirección Departamental de Educación de XXXX

Estimable Licenciado XXXXXXXX:

Atentamente me dirijo a usted, para manifestar que, en cumplimiento con el procedimiento establecido en la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, publicado en el Diario de Centro América el 8 de mayo de 2023 y de conformidad con los artículos 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública", se solicita Instruir al Encargado de inventarios de la Dirección Departamental de Educación de XXX, Ministerio de Educación, registrar la baja de los bienes en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, que aparecen descritos en el (las) Acta (s) Administrativa (s) No. XXX-20xx de fecha XX de XXX de 20xx respectivamente, por un valor total de (en letras y números (Q.XXX)).

Sin otro particular, con muestras de estima,

Cordialmente.

Firma

Director de la Dirección XXXXXXXXX



F.8 Modelo de oficio para solicitar baja de bienes a la Contraloría General de Cuentas, artículos 7 y 9 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94

Lugar y fecha

Oficio xxxx-20xxx

Licenciado (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contralor General

Contraloría General de Cuentas

Estimable Licenciado XXXXXXXX:

Atentamente me dirijo a usted, para manifestar que, en cumplimiento con: lo establecido en los artículos 7 y 9 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública"; y el Acuerdo Ministerial No. 1109-2009 de fecha 23 de junio 2009 del Ministerio de Educación a través del cual, el (la) Ministro (a) de Educación, delega en los Directores de las Dependencias del Ministerio de Educación, la autorización de continuidad del trámite de baja de los bienes muebles, ante la Contraloría General de Cuentas; respetuosamente se solicita la emisión de la resolución de autorización de baja de bienes respectiva, que se detallan en acta número xxxx de fecha xxxx, suscrita para el efecto.

Acompaña a esta solicitud, copia del expediente de mérito; cualquier información comunicarse con el Licenciado (a) XXXXXXXXX Encargado de inventarios de la Dirección XXXXXXXXX Tel. XXXXXXXX.

Sin otro particular, con muestras de estima,

Cordialmente.

Firma.

Nombre y firma

Encargado de Inventarios

Firma.

Nombre y Firma de Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Director de la Dirección XXXXXXXXX



F.9 Modelo de oficio para solicitar baja de bienes a la Contraloría General de Cuentas, artículo 10 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94

Lugar y fecha

Oficio xxxx-20xxx

Licenciado (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contralor General

Contraloría General de Cuentas

Estimable Licenciado XXXXXXXX:

Atentamente me dirijo a usted, para manifestar que, en cumplimiento con: lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública"; y el Acuerdo Ministerial No. 1109-2009 de fecha 23 de junio 2009 del Ministerio de Educación a través del cual, el (la) Ministro (a) de Educación, delega en los Directores de las Dependencias del Ministerio de Educación, la autorización de continuidad del trámite de baja de los bienes muebles, ante la Contraloría General de Cuentas; respetuosamente se solicita la emisión de la resolución de autorización de baja de bienes respectiva, que se detallan en acta número xxxx de fecha xxxx, suscrita para el efecto.

Acompaña a esta solicitud, copia del expediente de mérito; cualquier información comunicarse con el Licenciado (a) XXXXXXXXX Encargado de inventarios de la Dirección XXXXXXXXX Tel. XXXXXXXX.

Sin otro particular, con muestras de estima,

Cordialmente.

Firma.

Nombre y firma

Encargado de Inventarios

Firma.

Nombre y Firma de Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Director de la Dirección XXXXXXXXX



F.10 Modelo de oficio para solicitar baja de bienes a la Contraloría General de Cuentas, artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94

Lugar y fecha

Oficio xxxx-20xxx

Licenciado (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contralor General

Contraloría General de Cuentas

Estimable Licenciado XXXXXXXX:

Atentamente me dirijo a usted, para manifestar que, en cumplimiento con: lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública"; y el Acuerdo Ministerial No. 1109-2009 de fecha 23 de junio 2009 del Ministerio de Educación a través del cual, el (la) Ministro (a) de Educación, delega en los Directores de las Dependencias del Ministerio de Educación, la autorización de continuidad del trámite de baja de los bienes muebles, ante la Contraloría General de Cuentas; respetuosamente se solicita la emisión de la resolución de autorización de baja de bienes respectiva, que se detallan en acta número xxxx de fecha xxxx, suscrita para el efecto.

Acompaña a esta solicitud, copia del expediente de mérito; cualquier información comunicarse con el Licenciado (a) XXXXXXXXX Encargado de inventarios de la Dirección XXXXXXXX Tel. XXXXXXXX.

Sin otro particular, con muestras de estima,

Cordialmente.

Firma.

Nombre y firma

Encargado de Inventarios

Firma.

Nombre y Firma de Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Director de la Dirección XXXXXXXXX

**BAJA DE BIENES MUEBLES****F.11 Modelo de resolución de baja de bienes duplicados, emitida por el Director de la U.E.****RESOLUCION DDE-XXX-20XX**

BAJA DE BIENES MUEBLES, DIRECCIÓN (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN), (Lugar y fecha) -----

ASUNTO: DE CONFORMIDAD A LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA NÚMERO XXXX-20XX, DE FECHA XX DE XX DE 20XX, A TRAVÉS DEL CUAL EL ENCARGADO DE INVENTARIOS (NOMBRE DEL ENCARGADO); HACE CONSTAR QUE EXISTEN REGISTROS DUPLICADOS EN (LIBRO DE INVENTARIOS XXX Y/O SICOIN) DE BIENES MUEBLES, LOS QUE EN SU TOTALIDAD ASCIENDEN AL VALOR DE (EN LETRAS) Y NÚMEROS (Q.XXX).

.....

Se tiene a la vista la certificación del acta número xxxx-20xx de fecha xxxx de xxx de 20xx, mismos que reúnen los requisitos establecidos en el Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas Número 50-2022 "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB"; con el fin de emitir Resolución respectiva para registrar las bajas en los libros de inventarios y/o el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

BASE LEGAL:

La Dirección (Nombre de la Dirección) del Ministerio de Educación, con fundamento en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 3714-2023, que aprueba la desconcentración de la administración de inventario de bienes muebles, en las Direcciones que se encuentran constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación.

RESUELVE:

1. **Autorizar** la baja de bienes muebles duplicados sin afectación contable, de esta Dirección, que aparecen descritos en el (las) Acta (s) Administrativa (s) No. XXX-20xx de fecha XX de XXX de 20xx respectivamente, por un valor total de (en letras y números (Q.XXX)).
2. Hágase saber lo resuelto al Encargado del inventario (nombre del encargado de inventario) de esta Dirección, para su conocimiento y efectos correspondientes.

Firma y sello

Jefe y/o Coordinador
Departamento Financiero

Firma y sello

Vo. Bo. Director

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

F.12 Reporte de Traslado con Afectación del Libro de Inventarios, en baja solicitada, Estado: Descripción de Baja.

Reporte de Traslado con Afectación del Libro de Inventarios

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA ORIGEN DEL TRASLADO	No. TRASLADO
11,1-8.00-101.00-0.00	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5596
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA DESTINO DEL TRASLADO	
1,008 135 0	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	

Tipo Documento	No. Secuencia	No. Documento
6	19	DBE-DALBM-TV-202339
Descripción Baja	TRASLADO DE DISERSA AL JNO, SEGÚN ACTA 02-2023 DE FECHA 19-02-23, RES. DBE-DALBM-TV-202339 DE FECHA 13-02-23, POR UN MONTO DE Q 183,000.00.	
Descripción Alta		
Descripción Aprobación		

U. Admin. Origen	U. Admin. Destino	No. Bien	Descripción	Valor
66	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
		000CFFC9	CAMIONETA X-TRAIL T30 4X4	183,000.00
TOTAL ==>				183,000.00

**BAJA DE BIENES MUEBLES**

F.13 Reporte de Traslado con Afectación del Libro de Inventarios, en baja aprobada, Estado: Descripción Alta, Descripción Aprobación.

Reporte de Traslado con Afectación del Libro de Inventarios

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA ORIGEN DEL TRASLADO	No. TRASLADO
11,1-8.00-101.00-0.00	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4824
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA DESTINO DEL TRASLADO	
1,008 102 0	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	

Tipo Documento	No. Secuencia	No. Documento
6	19	DBE-DALBM-TBM-2021477
Descripción Baja	TRASLADO DE BIENES DE DISERSA A FAVOR DE DINFO, ACTA 007-2021, FECHA 18/08/21, RES. DBE-DALBM-TBM-2021477, FECHA 28/09/21, POR UN MONTO DE Q 308,108.67.	
Descripción Alta	TRASLADO CONFORME A LA RESOLUCION NO. DBE-DALBM-TBM-2021477, DE FECHA 28/09/21, POR UN MONTO DE Q.308,108.67 EMITIDA POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO	
Descripción Aprobación	TRASLADO DE BIENES A FAVOR DE DINFO, ACTA 007-2021, FECHA 18/08/21, RES. DBE-DALBM-TBM-2021477, FECHA 28/09/21, POR UN MONTO DE Q 308,108.67.	

U. Admin. Origen	U. Admin. Destino	No. Bien	Descripción	Valor
12	DIRECCION DE INFORMÁTICA (DINFO)			
	1	DIRECCÓN DE INFORMÁTICA (DINFO)		
		00112EC1	PLANTA ELÉCTRICA, MARCA IGSA POWER, MODELO GS-60, CON MOTC	308,108.67
TOTAL ==>				308,108.67

**BAJA DE BIENES MUEBLES****F.14 Oficio de Solicitud de Usuario para el Sistema de Resoluciones de Bienes Muebles**

Lic.(cda.)
 XXXX
 Director (a) de Bienes del Estado
 Ministerio de Finanzas Públicas
 Su Despacho.

Señora Director (a):

Reciba un cordial saludo de la XXXX del Ministerio de Educación, por este medio nos permitimos informarle que en el marco de lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 455-209 de fecha 04 de noviembre de 2019, se ha designado para operar el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles a cargo de la Dirección de Bienes del Estado; a la siguiente persona:

Nombre de la Entidad	
Nombre de la Unidad Ejecutora	
NIT del Usuario	
Nombre completo del usuario	
Correo electrónico institucional	
Correo personal	

Sin otro particular, me suscribo de usted, deferentemente

Firma Director (a) Unidad Ejecutora



F.15 Modelo de oficio para solicitar a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, programación para la recepción y traslado de los bienes dados de baja.

Lugar y fecha

Oficio xxxx-20xxx

Licenciado (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director de Bienes del Estado

Ministerio de Finanzas Públicas

Su Despacho

Estimable Licenciado XXXXXXXX:

Atentamente me dirijo a usted, para manifestar que, en cumplimiento con lo establecido en el Oficio Circular No. DBE-19-2023, publicado en el Diario de Centro América el 2 de noviembre de 2023, y en virtud que la Contraloría General de Cuentas emitió la resolución xxxxxx-xxxx, a favor de esta Dependencia; respetuosamente se solicita la programación para recepción y traslado de los bienes dados de baja, aprobada en dicha resolución.

Para cualquier información comunicarse con el Licenciado (a) XXXXXXXXX Encargado de inventarios de la Dirección XXXXXXXX Tel. XXXXXXXX.

Sin otro particular, con muestras de estima,

Cordialmente.

Firma.

Nombre y firma

Encargado de Inventarios

Firma.

Nombre y Firma de Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Director de la Dirección XXXXXXXXX