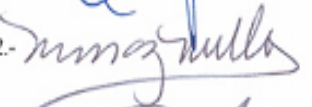
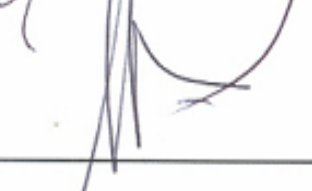


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	1 de 14

**BAJA DE BIENES DE INVENTARIO
INT-016-001**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1.- Lic. Rene López	1.- Jefe de Registro y Trámite	1.- 
REVISADO	1.- Licda. Ericka Hernández Méndez 2.- Inga. Martha Paz Trujillo	1.- Directora General de Administración 2.- Coordinadora Unidad de gestión de Calidad y Auditoria de Procesos	1.-  2.- 
APROBADO	1.- Licda. Rina Rouanet de Nuñez 2.- Lic. Luis Fernando Caballeros 3.- Lic. Adán Pérez y Pérez 4.- Lic. Tomás Ixtamallic 5.- Licda. Ericka Hernández Méndez 6.- Licda. Herminia Reyes 7.- Licda. Julieta Salguero de Morales Inga. María del Carmen Aceña	1.- Directora Departamental de Educación de Guatemala 2.- Director Departamental de Educación de Baja Verapaz 3.- Director Departamental de Educación de Quetzaltenango 4.- Director DIGEBI 5.- Directora DIGEDA 6.- Directora DICADE 7.- Directora UCP Ministra de Educación de Guatemala	1.-  2.-  3.-  4.-  5.-  6.-  7.-  

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	2 de 14

TABLA DE CONTENIDO

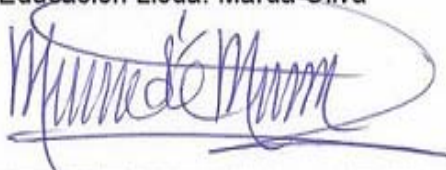
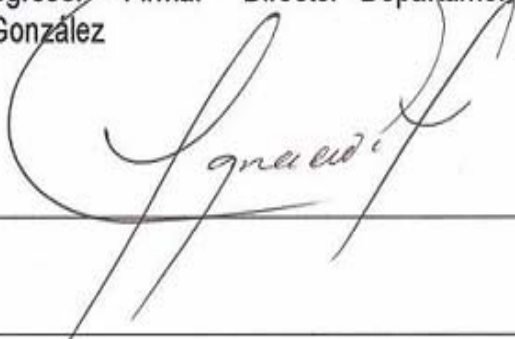
- A. Modificaciones sin cambio de versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Narrativa
- G. Instructivos
- H. Anexos

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	3 de 14

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIO DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
13.09.2007	-	Se modifican los nombres de Unidades y Dirección según Acuerdo Gubernativo No. 377-2007.
13.09.2007	-	Se realiza cambio en la imagen Institucional
28.09.2007	-	Se incluye dentro del alcance a la Dirección Departamental de Educación de Sacatepequez. Firma. Directora Departamental de Educación Licda. Marda Oliva 
28.09.2007	-	Se incluye dentro del alcance a la Dirección Departamental de Educación de El Progreso. Firma. Director Departamental de Educación Lic. Oscar González 

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	4 de 14

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
08/02/2008	TODO EL DOCUMENTO	Se realizó cambio en la imagen institucional
19/11/2008	TABLA DE CONTENIDO	Se cambia su posicionamiento en el documento, además de eliminarse la referencia al diagrama de flujo, que desaparece del mismo; se modifican las demás literales.
19/11/2008	TODO EL DOCUMENTO	Se eliminan todas las referencias a la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), por cese de sus funciones.
19/11/2008	F) NARRATIVA	Se modifica la redacción, sin afectar su fondo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	5 de 14

B. INTRODUCCIÓN

El siguiente instructivo describe la forma de cómo las Unidades y Dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC), deberán realizar la baja de bienes fungibles y no fungibles de su inventario.

C. ALCANCE

Dirección Departamental de Quetzaltenango
Dirección Departamental de Baja Verapaz
Dirección Departamental de Retalhuleu
Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez
Dirección Departamental de Educación de El Progreso
Dirección de Servicios Administrativos DISERSA
Dirección General de Educación Física DIGEF

D. DEFINICIONES

1. **Bienes Fungibles:** Son todos aquellos bienes que pueden ser reemplazados o substituidos fácilmente por otros de la misma especie, calidad, cantidad, número, medida y valor, o que se deterioran fácilmente (Artículo 454 Código Civil).
2. **Bienes No Fungibles:** Son todos aquellos que no pueden ser substituidos por otros de la misma especie calidad y cantidad, pues si se reemplazan pueden cambiar su valor, cantidad y calidad; que son menos susceptibles al rápido deterioro y pueden tener cierta durabilidad en cuanto a su existencia.
3. **Resolución:** Documento en el cual se emite (da) un fallo por parte de alguna autoridad.

E. REFERENCIAS

PRO-016 Almacén e Inventarios

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	6 de 14

F. NARRATIVA

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

El Encargado de Inventarios recibe el bien en bodega de inventarios y procede a elaborar expediente, según sea el caso:

F.1 Por destrucción e incineración de bienes

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

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

Conformación del expediente

- Suscribir acta con comparecencia de autoridad local en la que se deje constancia de los bienes y su mal estado procediendo a detallarlos en columna con sus respectivas descripciones tal y como aparecen en el inventario con sus respectivos valores. Dicha acta debe enviarse certificada en original.
- Debe adjuntarse también una certificación de inventario, únicamente por los bienes cuya baja se pretende verificando que el total de misma sea congruente con el indicado en el acta suscrita.
- Debe dirigirse un oficio al Coordinador Técnico Administrativo o jefe inmediato solicitando que se eleve la documentación a la entidad superior para que se autorice el trámite y se traslade al Ministerio de Finanzas Públicas.

F.2 Por traslado de bienes metálicos o ferrosos

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

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	7 de 14

- Suscribir acta haciendo constar el mal estado de los bienes ferrosos cuya baja se pretende, exclusivamente con contenido metálico (75%) del bien, detallando sus características y valores como aparecen registrados en el inventario. En el caso de los bienes que no se encuentran inventariados deberán indicarse en acta por separado.
- Certificación de asiento a inventario de los bienes cuya baja se pretende en forma congruente con el detalle del acta de solicitud.
- Dirigir una solicitud al Jefe inmediato superior para que se eleve a la máxima autoridad de que dependa y se le dé el trámite respectivo.
- Es importante hacer notar que dichos bienes no pueden aún rebajarse del inventario hasta que se haya recibido la resolución que autorice tal operación, entretanto, aunque ya se hayan entregado los bienes no se deben rebajar del inventario hasta que se reciba la citada resolución.

F.3 Por pérdida, hurto o robo

F.3.1 Por Pérdida

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

F.3.2 Por Hurto o Robo

Se procede de la siguiente manera:

- Suscribir el acta respectiva y dar de inmediato aviso e intervención a la Policía Nacional Civil, Juez de Paz o de Instrucción, Alcalde Municipal u otra autoridad. En dicha acta debe hacerse constar la fecha y hora en que se cometió el robo describiendo además con detalle los objetos que pertenezcan al Estado, no así los de propiedad particular, consignando sus características y valores con que se encuentran registrados en el inventario.

Se debe adjuntar además la certificación de inventario del bien o bienes que hayan sido sustraídos.

- Se debe solicitar a las autoridades judiciales o del Ministerio Público según se haya presentado la denuncia, una certificación de la fase en que se encuentra el proceso la cual se adjuntará al expediente de rigor para efectos de trámite.
- Queda en obligación el Jefe de la Oficina o Director del plantel activar las diligencias pertinentes, para lo cual podrá solicitar auxilio de su Asesoría Legal o del Ministerio al que dependa o del Ministerio Público en la procuración del juicio respectivo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	8 de 14

F.3.3 Robo de Vehículos

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

Conformación del Expediente

- Certificación del acta suscrita ante autoridad competente, con motivo de la pérdida, faltante, hurto o robo.

En caso de pérdida o faltante se debe adjuntar además de lo ya indicado:

- Fotocopia debidamente legalizada de la tarjeta de responsabilidad de la persona que tenía a su cargo el manejo o custodia de los bienes.
- Original o fotocopia del recibo extendido por la oficina receptora correspondiente en concepto de reintegro del valor de los bienes si así se hubiera hecho.

En caso de robo o hurto:

- Certificación de la denuncia que en su oportunidad se presentó ante la Policía o el Ministerio Público.
- Certificación original de la fase en que se encuentran las actuaciones instruidas en el proceso que con motivo del hecho delictivo se haya seguido, extendida por el Ministerio Público al tener conocimiento del caso.

En todos los casos se agregará certificación de asiento a inventario únicamente de los bienes cuya baja se solicita.

- Solicitud dirigida a la máxima autoridad del ramo quien a su vez la dirigirá al Contralor General de la Nación para que se autorice operar contablemente la baja de los bienes en el inventario respectivo.

F.4 Por Traslado

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

Tanto la oficina que entrega los bienes como la que los recibe podrán efectuar sus operaciones de disminución o adición hasta que reciban la respectiva resolución por parte de Bienes del Estado y Licitaciones en que se autoriza el traslado.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	9 de 14

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

Conformación del Expediente

- Certificación del acta suscrita con motivo del traslado de los bienes, indicando características y valores de los mismos.
- Certificación de inventario en la que consten todos los valores y características de los bienes, (únicamente la oficina que entrega).
- Solicitud dirigida al Director de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para que autorice a operar contablemente la baja en el inventario respectivo.

F.5 Por Desuso, Venta o Permuta

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

Conformación del Expediente

- Certificación del Acta suscrita, donde consten los bienes en desuso que se desean vender o permutar.
- Autorización expresa del Ministerio del que dependa la oficina o establecimiento.
- Autorización de la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Certificación del acta o documento suscrito con motivo de la transacción.
- Certificación de asiento a inventario donde consten todas las características y valores de los bienes cuya baja se solicita.

F.6. Destrucción por Fenómenos Naturales

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

Al ocurrir cualquiera de los siniestros indicados, el jefe de la oficina, con intervención de autoridad competente (Juez de Instrucción) procederá a levantar acta circunstanciada, independiente de la que se suscriba con motivo de la instrucción de las primeras diligencias, tendientes a averiguar las causas del suceso, haciendo constar las circunstancias en las que ocurrió y los objetos destruidos o dañados,

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	10 de 14

teniendo cuidado de que si existen objetos ferrosos (restos) debe observarse lo indicado en el inciso anterior.

F.6.2 Provocado por actos o hechos delictivos (incendio, atentado terrorista o acto similar)

Al haber sido víctima de uno de estos hechos, el empleado o funcionario de la misma procederá a levantar acta circunstanciada con intervención de autoridad competente (Policía Nacional Civil, Juez de Paz o de Instrucción, Alcalde Local o Auxiliar) haciendo constar los hechos, así como la descripción detallada de los bienes, destruidos, dañados o robados, en columna, consignando las características y valores con que se encuentren registrados en el inventario respectivo. Deberá así mismo ponerse en conocimiento de las autoridades judiciales correspondientes, el hecho, para la instrucción de las primeras diligencias tendientes a iniciar el proceso correspondiente a fin de establecer el paradero de los responsables y proceder legalmente en su contra.

Conformación del Expediente

- Certificación del acta suscrita con intervención de autoridad competente en la que consten los pormenores de los hechos ocurridos.
- Autorización del Ministerio para proseguir con el trámite correspondiente.
- Certificación de Asiento a inventario de los bienes extraviados o perdidos.
- Certificación o constancia extendida por el Juzgado o Tribunal que haya tenido conocimiento del caso, en la que se consigne la fecha en la que se presentó la denuncia y si hay o no personas detenidas por el hecho.
- Solicitud dirigida a la máxima autoridad de que dependa quien a su vez la remitirá al Contralor General de la Nación para que se autorice operar contablemente la baja en el inventario.

F.7 Por destrucción de bienes en accidente

F.7.1 Caso Fortuito

Al ocurrir un accidente por causas inevitables, fallas mecánicas o cualquier otra causa que no implique responsabilidad por parte del empleado o funcionario que tenga a su cargo el o los bienes que se destruyan o queden inservibles con tal motivo, el Jefe de la oficina suscribirá acta con intervención de autoridad competente (quien instruirá las primeras diligencias para determinar las causas que originaron el accidente) haciendo constar las circunstancias en que ocurrió el suceso y de ser posible en la misma incluir el resultado del peritaje de un experto con el fin de establecer los extremos correspondientes. Es conveniente que se proporcionen todos los elementos de juicio a efecto de aclarar las causas determinantes del accidente (puntos oscuros). La autorización para poder operar la baja en el inventario se solicitará a través del Ministerio ante la Contraloría General de Cuentas, debe tomarse en cuenta además los alcances del Decreto 103-97 sobre material ferroso.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	11 de 14

Conformación del Expediente

- Certificación del acta suscrita ante autoridad competente, en la que consten los pormenores del accidente y dictamen de experto, de acuerdo a la naturaleza del bien.
- Certificación de asiento en inventario.
- Certificación extendida por el juzgado que haya tenido conocimiento del suceso.
- Solicitud dirigida por el juzgado que haya tenido conocimiento del suceso.
- Solicitud dirigida al Contralor General de la Nación para que se autorice la baja en el inventario respectivo.

F.7.2 Provocado por imprudencia, negligencia o impericia

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

Conformación del expediente

- Certificación del acta suscrita ante autoridad competente, en la que consten los pormenores del accidente y dictamen de experto.
- Certificación de asiento a inventario con las características y valores de los bienes.
- Certificación de la fase en la que se encuentran las diligencias, instruidas en el proceso seguido con motivo del accidente, extendida por el juzgado que haya conocido el hecho.
- Autorización expresa del Ministerio u Organismo a fue pertenece la oficina afectada.
- Solicitud dirigida al Contralor General de la Nación para que se autorice la baja del bien.

F.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.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	12 de 14

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

F.8 De la toma de posesión y entrega de cargos

F.8.1 De la revisión de los bienes y detección de faltantes

Al momento de entregar o recibir un cargo deben revisarse los bienes que consten en el inventario, indicando si los mismos se encuentran completos y de conformidad e indicando si en su caso existen faltantes, detallar los mismos y porque razones no aparecen exigiéndole al responsable el aparecimiento o reintegro de estos.

F.8.2 De los documentos en que debe dejarse constancia

Debe dejarse constancia mediante acta si hasta el momento de la revisión los resultados son satisfactorios o puntualizarse cualquier faltante para que se hagan los requerimientos necesarios.

F.8.3 De los avisos que deben darse

Debe hacerse del conocimiento de la autoridad inmediata superior el contenido del acta suscrita y los resultados de la revisión para que se tomen las medidas pertinentes o de ser de conformidad solo se tome nota de la recepción y/o entrega.

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 que deben llenar los documentos principales para su validez.

Certificaciones de Actas

- 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.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	13 de 14

- 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.

Certificación de asiento en inventario

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

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

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.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-016-001
	Versión	01
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	Fecha de Emisión	18.01.2006
	Página	14 de 14

Observaciones

- Se entiende por autoridad Superior para las escuelas Primarias Urbanas y Rurales que funcionan en el país los supervisores de Distritos (CTA), o puede solicitarse la comparecencia de Alcaldes Municipales o auxiliares según el caso, así como la Policía Nacional Civil.
- En las actas debe hacerse constar los hechos y demás pormenores relacionados con el caso de que se trate pero no se les debe dar el carácter de solicitud, ya que la misma se hace por separado.
- Todo empleado público al tomar posesión de un cargo o al hacer entrega del mismo, dejará constancia en acta separada de la que se envía a la Oficina de Servicio Civil, que lo hizo conforme inventario.
- Las personas encargadas del manejo, administración y custodia de los bienes propiedad de la Nación están obligadas a velar por el adecuado uso de los mismos, por lo que son responsables de la pérdida, daño o menoscabo que sufran estos, cuando esto no provenga del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada.
- El Código Penal, en su artículo 446, tipifica como delito de peculado culposo, el hecho de que un funcionario o empleado público que por negligencia o falta de celo, diere ocasión a que se realice por otra persona la sustracción de dinero o efectos públicos, en consecuencia deberá procurarse la protección de los bienes a su cargo.
- La propiedad y preexistencia de los bienes del Estado en general, se prueba únicamente con la certificación de asiento en inventario de la dependencia a cuyo cargo se encuentran los mismos.
- Cualquier duda en cuanto a los procedimientos contenidos en el presente instructivo o referente a casos no contemplados en el mismo, deberá consultarse a la Contraloría General de Cuentas.

G. INSTRUCTIVOS

No aplica

H. ANEXOS

No aplica