

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO DE DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIO FIJO**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe de Inventarios	1	<p><b>BAJA DE INVENTARIO</b>  <b>1) Por destrucción o incineración</b></p> <p>En el caso de bienes inservibles que no sea posible su reparación:</p> <p><b>1.1</b> Suscribe Acta describiendo el estado físico en que se encuentran los bienes, separando:  <b>a) material no ferroso</b>  <b>b) material ferroso.</b></p> <p><b>1.2</b> Por medio de oficio solicita a las Autoridades Superiores de la Institución, la autorización para continuar con el trámite de baja.</p> <p><b>1.3</b> Adjunta al oficio, certificación del acta y certificación del ingreso al inventario de la Institución de los bienes detallados en el acta.</p> <p><b>1.4</b> Traslada el expediente a la División Financiera para su conocimiento y continuación del trámite.</p>	
Jefe División Financiera	2	<p><b>2.1</b> Recibe expediente.</p> <p><b>2.2</b> Providencia a las Autoridades Superiores de la institución para su autorización y solicitud de trámite de baja al Ministerio del Ramo. <b>Paso 3.1 y 3.2.</b></p>	
Autoridad Superior de la Institución	3	<p><b>3.1</b> Recibe solicitud.</p> <p><b>3.2</b> Por medio del Ministerio del Ramo solicita se curse lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un Auditor de la Contraloría</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>General de Cuentas para que con el auxiliar de inventarios de la Institución procedan a la verificación de los bienes, y:</p> <p><b>a) Si es material no ferroso:</b> La comisión ordena la destrucción o incineración de los bienes. Suscribiéndose el acta respectiva.</p> <p><b>b) Si es material ferroso:</b> Por medio de acta entregan los mismos a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, <b>para inicio del proceso de venta o permuta del 100% de todas las piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero bronce, aluminio y otros metales propiedad del Estado. (Decreto Número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala.)</b></p> <p>En ambos casos se entrega copia del acta para solicitar la resolución de baja y se espera la misma.</p>	
<p><b>Autoridad Superior de la Institución</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>f) Procedimiento para dar baja</b></p> <p><b>4.1</b> Recibe Resolución de baja de la Contraloría General de Cuentas, a través de la Dirección de Bienes del Estado.</p> <p><b>4.2</b> Ordena al Encargado de Inventarios, asentar las operaciones contables de baja en el inventario.</p> <p><b>Nota: baja de bienes fungibles ferrosos, servirá de constancia certificación del acta suscrita por entidad y la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas. (Art. 9 tercer párrafo del Acuerdo Gub. 779-98, Reglamento del Decreto Número 103-97 del Congreso de la República.</b></p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe de Inventarios	5	<p><b>Baja de Registros Contables.</b></p> <p><b>5.1</b> Recibe expediente.</p> <p><b>5.2</b> Adjunta a la resolución acta suscrita por la entidad.</p> <p><b>5.3</b> Traslada a auxiliar de inventarios para que opere la baja en el libro (SICOIN WEB).</p> <p><b>5.4</b> Remite informe sobre las bajas realizadas a la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	
Auxiliar de Inventarios	6	<p><b>6.1</b> Recibe documentos.</p> <p><b>6.2</b> Ingresa al Sistema y rebaja de los registros, los bienes detallados, conforme al valor registrado en libros.</p> <p><b>6.3</b> Archiva documentos.</p>	
Jefe de Inventarios	7	<p><b>Por pérdida, faltante o extravío</b> En caso que se determine un faltante, al verificar físicamente el inventario, por entrega de puesto.</p> <p><b>7.1</b> Suscribe acta circunstanciada, con la participación del servidor que tenga cargado el bien, haciendo constar lo relativo al caso y el requerimiento de pago o reposición del bien, en el último caso, el bien deberá ser de idénticas características y calidad del original.</p> <p><b>Si el servidor responsable repone o paga el bien:</b></p> <p><b>7.2</b> Se suscribe acta</p> <p><b>7.3</b> Por medio de oficio se adjunta certificación del acta y de ingreso al inventario, se <b>remite expediente a la División Financiera, para que ésta, tome nota y a través de las autoridades superiores de la</b></p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>Institución, lo cursen a la Contraloría General de Cuentas, para que ordene la baja que corresponda. y <b>paso 12.</b>  <b>Si el servidor no repone o paga el bien.</b>  <b>7.4</b> Por medio de oficio, adjuntando acta y certificación de ingreso al inventario, deberá cursarse el expediente a la División Financiera, para que ésta, tome nota y lo curse a las Autoridades Superiores de la Institución para inicio del proceso Económico Coactivo.</p>	
<b>Jefe de División Financiera</b>	<b>8</b>	<p><b>8.1</b> Recibe documentos.  <b>8.2</b> Traslada a Autoridad Superior de la Institución.</p>	
<b>Director o Subdirector de la Institución</b>	<b>9</b>	<p><b>Solicitud de Resolución</b>  Recibe expediente: <b>si es por pago o por reposición del bien.</b>  <b>9.1</b> Lo cursa al Ministerio para que éste lo traslade a la Contraloría General de Cuentas.  <b>Si no se recuperó el bien.</b>  <b>9.2</b> Lo cursa a Asesoría Jurídica para lo que proceda y espera resolución y <b>(paso 4,5 y 6)</b></p>	
<b>Jefe de Inventarios</b>	<b>10</b>	<p><b>En caso de sustracción de bienes muebles, vehículos (robo).</b>  <b>10.1</b> Suscribe Acta en la cual se hace constar lo sucedido,  <b>10.2</b> Con copia certificada del acta, presenta la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana se ratifica en el Ministerio Público.  <b>10.3</b> Certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p><b>10.4</b> Certificación de ingreso al Inventario de la Institución.</p> <p><b>10.5</b> Remitir el expediente a <b>la División Financiera, para que tome nota</b> y lo curse a la Autoridad Superior de la Institución, para que ésta a través del Ministerio del Ramo, curse el expediente a la Contraloría General de Cuentas, para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.</p>	
<p><b>Jefe de División Financiera</b></p>	<p><b>11</b></p>	<p><b>Conocimiento a Autoridades Superiores</b>  Recibe expediente:  <b>11.1</b> Traslada a Autoridad Superior de la Institución.</p>	
<p><b>Director o Subdirector de la Institución</b></p>	<p><b>12</b></p>	<p><b>Solicitud de Resolución</b>  Recibe expediente.  <b>12.1</b> Traslada al Ministerio del Ramo, para que se curse el expediente a la Contraloría General de Cuentas, para la continuación y fenecimiento del trámite de baja. Espera resolución y <b>(pago 4,5 y 6)</b>.</p>	
		<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>	

**NOTA: LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.**