



Instituto
Nacional de
Administración
Pública

Reglamento del Instituto Nacional de Administración Pública para el proceso de baja y verificación de Bienes Muebles inservibles



Reglamento del Instituto Nacional de Administración Pública para el proceso de baja y verificación de Bienes Muebles inservibles

Reglamento del Instituto Nacional de Administración Pública para el proceso de baja y verificación de Bienes Muebles inservibles

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento interno para autorizar la baja, verificación y disposición final como desecho de Bienes Muebles inservibles propiedad del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, así como su disposición final, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 del Decreto 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento es de aplicación para todo el INAP, bajo la coordinación de la Dirección Financiera, supervisión del Jefe de Departamento de Contabilidad, así como la responsabilidad de su ejecución y cumplimiento, que recae en el Analista de Inventarios del INAP.

Artículo 3. Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles. Se declaran bienes muebles, los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, equipos, y en general bienes no fungibles, que se encuentren en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, registrados y codificados en el inventario institucional. Los bienes

muebles inservibles, deberán cumplir con al menos dos de los siguientes criterios:

- a. Que tengan más de diez (10) años de antigüedad en el inventario;
- b. Que tengan un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00);
- c. Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro;
- d. Los que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de inventario;
- e. Los equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente.

Para que un bien mueble sea declarado institucionalmente como inservible, deberá contar con dictamen técnico (según área de competencia), administrativo y de auditoría. En el dictamen administrativo deberán constar las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, y la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes.

Artículo 4. Proceso de Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.

Posterior a la toma de inventario físico, el Analista de Inventarios deberá determinar la existencia de bienes en mal estado del INAP, que cumplan con al menos dos (2) de los criterios establecidos en el artículo 3 de este reglamento, para iniciar el proceso de declaratoria de bienes muebles inservibles y conformar el expediente respectivo, que deberá contar con la aprobación del Director Financiero.

Para la apertura del expediente, el Analista de Inventarios suscribirá el acta correspondiente en el libro del Departamento de Contabilidad, para que oportunamente y con el visto del Jefe de Departamento de Contabilidad, se traslade el expediente al director Financiero para su aprobación. En el acta a suscribir deberá incluirse como mínimo, lo siguiente:

- Número de correlativo del acta;
- Tipo de bien (destruible o ferroso);
- Número de inventario.
- Descripción del bien;
- Número de folio del libro de inventarios donde consta el registro.
- Valor en libros;
- Fecha, hora de inicio y finalización; y
- Firma y sello de quienes comparecen en el acta.

El Analista de Inventarios generará en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), la constancia de bienes en inventario de los bienes incluidos en el acta suscrita y la incorporará al expediente para el inicio de la gestión.

Artículo 5. Emisión de dictámenes. Los dictámenes requeridos y que son necesarios para la conformación del expediente, serán emitidos cuando corresponda, según el área de competencia:

- a. Dictamen Técnico.

La Dirección de Tecnologías de la Información -DTI- emitirá en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, el dictamen correspondiente

cuando se trate de equipo de cómputo, audio, video, fotografía, telecomunicaciones u otros bienes de carácter electrónico.

La Dirección Administrativa -DA- emitirá en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, el dictamen correspondiente cuando se trate de mobiliario, electrodomésticos, herramientas, bienes mecánicos y de cualquier otro tipo. Para el caso específico de vehículos, el dictamen deberá emitirse con base en por lo menos dos (2) cotizaciones obtenidas de personas o talleres especializados, haciendo referencia al daño que presenta el bien y el valor estimado para su reparación.

b. Dictamen Financiero.

En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción del dictamen técnico y/o administrativo, el Director Financiero emitirá el dictamen correspondiente, el cual contendrá las causas y circunstancias por las cuales los bienes se declaren institucionalmente inservibles, así como la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes.

c. Dictamen de Auditoría.

El Director de Auditoría Interna del INAP es el responsable de emitir el dictamen correspondiente, en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción del expediente y, para el efecto, conocerá y deberá dar seguimiento al expediente que contenga la documentación presentada, con el cual establecerá si se cumplen los requisitos administrativos y legales para declarar los bienes como inservibles.

Emitidos los dictámenes respectivos y en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a partir de su recepción, el Analista de Inventarios, con aprobación del Jefe de Departamento de Contabilidad y a su vez, con el visto bueno del Director Financiero, elevará el expediente con toda la documentación previamente detallada a la Gerencia, solicitando la autorización de la baja definitiva de los bienes muebles inservibles y su disposición final.

Artículo 6. Autorización. La Gerencia del INAP como autoridad administrativa superior, con base en el expediente respectivo, emitirá Acuerdo de Gerencia autorizando la baja definitiva de los bienes declarados inservibles y su disposición final, así como los registros contables correspondientes; el monto total de los bienes dados de baja debe incluirse en dicho Acuerdo.

Artículo 7. Legalización de la baja de bienes. El Analista de Inventarios será el responsable de realizar el registro del Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el visto bueno del Jefe de Departamento de Contabilidad y posteriormente deberá realizar la carga digital en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, de conformidad con la guía de uso o llenado, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la recepción del Acuerdo de Gerencia que autoriza la baja definitiva de los bienes muebles inservibles y su disposición final.

Artículo 8. Baja de Inventario. Autorizada la baja definitiva y disposición final de los bienes declarados inservibles, el Jefe de Departamento de Contabilidad aprobará la baja de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- consignando el número de Acuerdo de Gerencia correspondiente.

Artículo 9. Destino de los bienes.

Los bienes que son declarados inservibles, deben desecharse inmediatamente de las instalaciones del INAP, con el propósito de disponer espacios libres de chatarra, atendiendo lo establecido en el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y el Acuerdo Gubernativo Número 164-2021 del Presidente de la República, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes.

Para la disposición final de los bienes declarados inservibles, se faculta a la Dirección Administrativa para realizar las gestiones ante empresas públicas o privadas que cuenten con instalaciones debidamente equipadas y certificadas para la destrucción o desecho de bienes en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura, realizando los trámites correspondientes para la entrega y traslado de los bienes, con o sin costo.

Concluido lo anterior, el Departamento de Contabilidad realizará la entrega formal de los bienes a la empresa contratada y procederá a suscribir el acta correspondiente, en la que se hará constar dicho extremo describiendo individualmente los bienes y su disposición final.

De todo lo actuado se deberá rendir informe al Despacho Superior del INAP, documentando por medio de fotografías u otros medios de verificación en los cuales se pueda constatar la disposición final.

Artículo 10. Prohibición. Se prohíbe a los funcionarios y empleados públicos del INAP, la apropiación de bienes muebles declarados inservibles.

La Unidad de Auditoría Interna conjuntamente con el Analista de Inventarios serán los responsables de supervisar el cumplimiento de esta disposición y en caso de detectar incumplimiento a dicha prohibición, debe proceder con la presentación de las denuncias correspondientes ante las instancias competentes, sin perjuicio de iniciar el procedimiento respectivo para aplicar las sanciones administrativas que se deriven.

Artículo 11. Archivo. El archivo y custodia de los expedientes de la declaratoria y disposición de los bienes muebles inservibles quedarán bajo custodia y resguardo de la Dirección Financiera.

Artículo 12. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente reglamento deberán ser conocidos y resueltos por la Gerencia del Instituto, con base en los dictámenes de la Dirección Financiera, Dirección Administrativa o Dirección de Tecnologías de la Información según proceda y, dictamen de la Unidad de Auditoría Interna, conforme la normativa aplicable, dejando constancia de lo resuelto.

Artículo 13. Vigencia. El presente reglamento entra en vigor inmediatamente y deberá ser publicado en la página web del INAP.

Guatemala, 07 de noviembre de dos mil veinticinco.

COMUNÍQUESE,

**CERTIFICACIÓN DE PUNTO RESOLUTIVO
DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA
PUNTO TERCERO, SESIÓN ORDINARIA 15-2025**

La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-

CERTIFICA: Que para el efecto ha tenido a la vista el **ACTA NUMERO QUINCE GUION DOS MIL VEINTICINCO (15-2025)** de Junta Directiva de INAP, de fecha siete de noviembre de dos mil veinticinco, donde se encuentra el **PUNTO TERCERO**, el cual en su parte resolutive se transcribe de forma literal y que indica: “...**TERCERO: PROPUESTA DE REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL PROCESO DE BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES.** (...) Los miembros de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- **RESUELVEN: I) APROBAR EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL PROCESO DE BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES;** y **II)** El presente punto tiene vigencia inmediata de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Funcionamiento de Junta Directiva...” Y, para remitir a donde corresponda, se extiende, firma y sella la presente **CERTIFICACIÓN**, en una hoja tamaño carta de papel membretado de la Institución, impresa en su lado anverso únicamente, el siete de noviembre de dos mil veinticinco. -----


Edna Abigail Alvarez Ochoa
Secretaria de Junta Directiva -INAP-.





**Instituto Nacional de
Administración Pública
-INAP-**

www.inap.gob.gt

Dirección: Boulevard Los Próceres 16-40, zona 10
Ciudad de Guatemala, Centroamérica

Correo: info@inap.gob.gt

Tel: (502) 2419-8181

