

ACUERDO NÚMERO DG GUIÓN CERO SETENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTISÉIS

(DG-079-2026)

GUATEMALA, DOS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y
ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

CONSIDERANDO

Que el Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las entidades autónomas y descentralizadas actúan por delegación del Estado y, que la autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en ésta, se concede únicamente cuando se estima indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 26 bis de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito establece que *"el Director General es responsable de elaborar, aprobar y modificar los reglamentos y normas internas de funcionamiento que sean necesarias, para el cumplimiento de su Ley Orgánica."*

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental establecen *"3. Normas Aplicables a las Actividades de Control. 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control a) Diseño Eficiente de Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando normas vigentes de control interno gubernamental. b) Establecer Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manual de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándoles a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad. c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos. Los procedimientos deben expresar con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento."*

CONSIDERANDO

Que el Decreto 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, vigente en el presente Ejercicio Fiscal y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas emitida el 28 de febrero de 2025, contemplan la guía para la declaratoria de bienes muebles inservibles, es procedente que se actualice el Procedimiento para la Baja del Inventario de Activos Fijos en Mal Estado o Traslado a la Dirección de Bienes del Estado de la Unidad de Inventarios contenido en el Manual de Procedimiento de la Dirección Financiera aprobado mediante el Acuerdo DG guion cincuenta y cuatro guion dos mil veinticuatro (DG-54-2024) de fecha 30 de julio de 2024, emitido por la Dirección General del Instituto de la Víctima.



POR TANTO

La Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los numerales 1 y 15 del Artículo 18, y el Artículo 26 *Bis*, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas; así como el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. APROBAR la actualización del Procedimiento FUI-PRO-11 para la Baja de Inventario de Bienes Muebles Inservibles versión cinco (5) del Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera correspondiente a la Unidad de Inventarios del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, el cual forma parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO 2. RESPONSABLES. El Director Financiero del Instituto de la Víctima es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Procedimiento para la Baja de Inventario de Bienes Muebles Inservible Versión cinco (5) contenido en el Manual de Procedimientos aplicable a la Unidad de Inventarios de la Dirección Financiera aprobado a través del presente acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones de éste, lo cual deberá ser aprobado por la Dirección General.

ARTÍCULO 3. ASPECTOS NO PREVISTOS. Los aspectos no previstos en el Procedimiento para la Baja de Inventario de Bienes Muebles Inservibles versión cinco (5) del Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera serán resueltos por la Dirección Financiera con el Visto Bueno de la Dirección General.

ARTÍCULO 4. Se deja sin efecto el Procedimiento para la Baja del Inventario de Activos Fijos en Mal Estado o Traslado a la Dirección de Bienes del Estado de la Unidad de Inventarios versión 4, contenido en el Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera aprobado mediante el Acuerdo DG guion cincuenta y cuatro guion dos mil veinticuatro (DG-54-2024) de fecha 30 de julio de 2024, emitido por la Dirección General del Instituto de la Víctima y todas aquellas disposiciones internas que contravengan el presente acuerdo.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigor de forma inmediata.

NOTIFÍQUESE



Rebeca Aída González Leche
Directora General
Instituto de la Víctima



Zarina Vanessa Guzmán Castañón
Secretaría General
Instituto de la Víctima



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

CÓDIGO: FUI-PRO-11

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 5

GUATEMALA JUNIO 2026

Vigencia: 02/06/2026

Código: FUI-PRO-11


Elaboración: 20/09/2025

Ámbito de Aplicación:

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO
DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera	
	Silvia Eugenia Barillas Donis Profesional Especializado B-II Unidad de Organización y Desarrollo Institucional Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Diseñado y Estructurado por:	Silvia Eugenia Barillas Donis Profesional Especializado B-II Unidad de Organización y Desarrollo Institucional Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado por:	María Yessenia Rojas Torres Jefe Especializado III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Rafael Arístides Ortíz Reyes Director Financiero Dirección Financiera	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACIÓN: 02/06/2026
			Página 3 de 20

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones que se desarrollan, para realizar la baja de Bienes Muebles inservibles del inventario del Instituto de la Víctima, en caso se encuentren en mal estado, irreparable, deteriorados, inutilizables y obsoletos.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El alcance del presente procedimiento aplica a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima, en cumplimiento de las actividades de la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACIÓN: 02/06/2026
			Página 4 de 20

3. BASE LEGAL


- 3.1. Decreto Número 21-2016, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, Decreto 9-2019.
- 3.2. Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, Artículo 109 Declaratoria de Bienes Muebles inservibles.
- 3.3. Acuerdo Número 33-2020, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
- 3.4. Acuerdo DG-133-2025, Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
- 3.5. Acuerdo A-39-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- 3.6. Acuerdo DG-99-2025, Reglamento Interno para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles inservibles del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES			
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACIÓN: 02/06/2026	Página 5 de 20

4. NORMAS

- La Dirección Financiera, es la dependencia responsable de participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, procedimientos, manuales y registros de los procedimientos, procesos y sistemas necesarios para la evaluación de la ejecución presupuestaria y el control de la existencia de bienes muebles e inmuebles, materiales, suministros y equipo a utilizar en las diferentes dependencias de la institución.
- La Dirección Financiera, deberá participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
- El Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, es la dependencia responsable de suministrar información de la situación económica y financiera de la institución, así como administrar y controlar los recursos financieros y físicos del instituto de la Víctima, mediante la operatoria oportuna de los registros contables, con el propósito de brindar información oportuna, eficaz y transparente a través de los estados financieros de conformidad a la normativa correspondiente.
- La Unidad de Inventarios de la Dirección Financiera, es la dependencia encargada de registrar y controlar los bienes patrimoniales, así como planificar, supervisar y dirigir las acciones a seguir a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, libros auxiliares y tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con la normativa correspondiente.
- La Dirección Financiera, el Departamento de Contabilidad y la Unidad de Inventarios, deberán realizar las acciones establecidas en el Reglamento Interno para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.¹
- La solicitud de descargo de un bien mueble debe considerar y cumplir con al menos dos (2) de los siguientes criterios para que puedan ser declarados inservibles:
 - Que tengan más de diez (10) años de antigüedad en el inventario.
 - Que tengan un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales (Q5,000.00).
 - Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro.
 - Los que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de inventario.
 - Los equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente.

¹ De conformidad con el Reglamento Orgánico Interno, Manual de Organización y Funciones; y Reglamento Interno para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACIÓN: 02/06/2026
			Página 6 de 20

- La dependencia que realiza la solicitud de descargo de bienes muebles inservibles, según el tipo de bien y el área de competencia, solicitará dictamen técnico de la siguiente manera:
 - Al Departamento de Servicios Generales, cuando se trate de mobiliario y equipo en general como escritorios, sillas, archivos, etc.
 - Al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, cuando se trate de equipo de cómputo, fotocopiadoras, cañoneras, etc.
 - Cuando se trate de vehículos, bienes mecánicos, equipo especializado u otros bienes de similares características, el dictamen técnico podrá ser emitido por personal especializado de la entidad, de no contar con el mismo, se podrá contratar un especialista externo.

- El dictamen técnico deberá describir que tipo de deterioro presenta el bien mueble relacionado, ya sea parcial o total, si el valor de la reparación es igual o mayor al 30% del valor de inventario, y en el caso de equipo tecnológico, deberá indicar si está en desuso u obsoleto. El o los dictámenes técnicos se deberán adjuntar a la solicitud presentada a la Unidad de Inventarios.


- Los dictámenes deben emitirse en un plazo máximo de tres (3) días, contados a partir del día en que se recibió la solicitud del dictamen.

- No es procedente iniciar el proceso de baja de los Bienes Muebles cuando los mismos se encuentren en buen estado, no tengan sustitución, cuenten con garantía en trámite o tengan pendientes de resolver o presentar reclamo, sean peligrosos para la población o el medio ambiente.

- El Acta Administrativa de Inventarios debe describir como mínimo lo siguiente:
 - Correlativo (Número de Acta Administrativa).
 - Lugar y fecha de suscripción.
 - Hora de inicio y finalización.
 - Nombres y puestos de los comparecientes.
 - Motivo del Acta.
 - Consistencia de los bienes muebles ferrosos y no ferrosos.
 - Listado de los bienes muebles, el cual debe contener la siguiente información:
 - Correlativo (número de orden).
 - Número de bien.
 - Número de Inventario anterior (cuando aplique).
 - Descripción completa de los bienes muebles y el estado de los mismos.
 - Valor en quetzales de cada uno de los bienes muebles.
 - Fecha de adquisición del bien (cuando aplique).

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACIÓN: 02/06/2026
			Página 7 de 20

- Monto total de los bienes.
 - Firma de los comparecientes al cierre del acta.
- Emite Certificación de Registro de Ingreso de Inventarios, la cual deberá contener como mínimo:
 - Número de Correlativo.
 - Número de bien (cuando aplique).
 - Número de Inventario anterior (cuando aplique).
 - Descripción completa del bien.
 - Valor en quetzales.
 - Número de registro y de folio del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
 - Fecha de registro en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas (por la antigüedad del bien, en caso de que no se cuente con registro contable y libro físico del bien se procederá a realizar acta administrativa).
 - Número de autorización del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- La resolución de autorización de baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles debe emitirse en un plazo máximo de cinco (5) días, contados a partir del día en que se recibió la referida solicitud.
- La disposición final como material de desecho, debe tomar en consideración que la misma debe realizarse en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura, en infraestructuras habilitadas, es decir en instalaciones debidamente equipadas y certificadas, para el efecto; de no contar con los mencionados requerimientos, se podrá contratar el servicio externo correspondiente.
- Se prohíbe a los trabajadores del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, la apropiación de bienes muebles declarados inservibles o materiales de desecho, en caso de detectar incumplimiento a dicha prohibición, la Unidad de Inventarios deberá hacerlo de conocimiento del Director Financiero, quien a su vez cursará el expediente con el hallazgo a la Unidad de Control Interno; para realizar la respectiva investigación de la cual derivará la imposición de la sanción administrativa en caso corresponda, y presentar la denuncia ante las instancias competentes, en caso sea procedente.
- Para la Suscripción del Acta Administrativa sobre la disposición final de los bienes muebles inservibles, el Departamento de Auditoría Interna del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, designará un auditor para verificar el

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACIÓN: 02/06/2026
			Página 8 de 20

cumplimiento del procedimiento establecido para la baja de bienes muebles inservibles, quien deberá comparecer en el acta para dar certeza de las acciones realizadas.

- El registro en Formulario para la declaración de bienes muebles inservibles debe realizarse en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscribió el acta administrativa sobre la disposición final de los bienes muebles declarados como inservibles.
- La operación de los asientos contables respectivos debe realizarse en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día en que se llenó el formulario de declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- El expediente de los bienes muebles inservibles debe contener:
 - La solicitud de descargo de bienes muebles inservibles, de la Unidad Administrativa a la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.
 - El o los dictámenes técnicos según el tipo de bien mueble inservible.
 - El Acta Administrativa de Inventarios.
 - Certificación de Registro de Ingreso de Inventarios.
 - Dictamen Administrativo.
 - Dictamen de Auditoría Interna.
 - Resolución de autorización de baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles.
 - Registro de la baja de bienes muebles declarados inservibles en el Libro de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
 - Registro de la baja de bienes muebles declarados inservibles en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES WEB.
 - Acta Administrativa sobre la disposición final de los bienes muebles inservibles.
 - Formulario para la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final.
 - Operación de los asientos contables respectivos en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles SIGERBIM.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACIÓN: 02/06/2026
			Página 9 de 20

5. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Bienes Muebles:** Son todos aquellos bienes tangibles, que pueden ser transportados de un lugar a otro sin perder su integridad o ser considerada como parte de un bien inmueble, necesarios para el funcionamiento de la Institución y no se destinan a la venta.
- b) **Bienes Muebles Inservibles:** Se declaran bienes muebles inservibles, los bienes 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 de las entidades o empresas que conforman el sector público guatemalteco.
- c) **Ferroso:** Los muebles ferrosos son bienes muebles (movibles) que contienen hierro en cantidades apreciables o están compuestos por otros metales ferrosos, que incluyen el acero dulce, el acero al carbono, el acero inoxidable, el hierro fundido y el hierro forjado.
- d) **No Ferroso:** Los muebles no ferrosos son bienes muebles (movibles) que no contienen hierro en cantidades apreciables y están compuestos por otros metales o aleaciones, como aluminio, cobre, plomo, níquel, zinc, entre otros.
- e) **Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una entidad en un momento determinado.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El procedimiento para la Baja del Inventario de Bienes Muebles inservibles contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
6.1	BAJA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES		
1.	Solicitud de Dictamen (es) Técnico (s)	Director, Jefe o Encargado de la dependencia	Realiza listado de bienes muebles inservibles y solicita por medio de oficio el o los dictámenes técnicos a donde corresponda; según el tipo de bien y el área de competencia para realizar la solicitud de descargo de los mismos.
2.	Presentación de Solicitud de Descargo de Bienes Muebles inservibles	Director, Jefe o Encargado de la dependencia	<p>Presenta a la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, la solicitud de descargo de bienes muebles inservibles, con la debida documentación de soporte que especifique las razones y circunstancias; por las cuales se deben declarar como inservibles los bienes. Adjunta el o los dictámenes correspondientes.</p> <p>Traslada a la Unidad de Inventarios de la Dirección Financiera.</p>
3.	Revisión de solicitudes de descargo de Bienes Muebles	Jefe de la Unidad de Inventarios	<p>Recibe las solicitudes de descargo de bienes muebles, con la debida documentación de soporte presentada, revisa el o los dictámenes técnicos y los criterios establecidos que los declara como bienes inservibles.</p> <p>Verifica que los bienes muebles que serán declarados inservibles, se encuentren codificados y registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN u otras formas de control institucional vigente, y en el Libro de Inventarios coincida los datos al compararlos con los bienes físicos identificados.</p>
4.	Clasificación de Bienes Muebles declarados inservibles	Jefe de la Unidad de Inventarios	Clasifica los bienes muebles inservibles y realiza el inventario físico, separando los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles.
5.	Emisión de Acta Administrativa de	Jefe de la Unidad de Inventarios	Emite Acta Administrativa de Inventarios, con la información requerida.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	Inventarios		
6.	Emisión de Certificación de registro de Ingreso a Inventarios	Jefe de la Unidad de Inventarios	Emite Certificación de Registro de Ingreso de Inventarios, con la información requerida.
7.	Solicitud de Dictamen Administrativo	Jefe de la Unidad de Inventarios / Jefe del Departamento de Contabilidad	Solicita a la Dirección Administrativa, a través de oficio con el visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad y Director Financiero, la elaboración del Dictamen Administrativo; adjunta copia del Acta Administrativa de Inventarios y dictamen (es) técnico (s) cuando corresponda. Traslada a la Dirección Administrativa.
8.	Elaboración de Dictamen Administrativo	Dirección Administrativa	Emite Dictamen Administrativo, describiendo las características y circunstancias por las cuales los bienes relacionados se declaran institucionalmente inservibles y la documentación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa, sobre los bienes inservibles para lo cual toma en cuenta el Acta Administrativa de Inventarios y dictamen (es) técnico (s) cuando corresponda. Traslada a la Unidad de Inventarios de la Dirección Financiera.
9.	Solicitud de Dictamen de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Inventarios	Solicita al Departamento de Auditoría Interna, a través de oficio con visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad y del Director (a) Financiero (a), la elaboración del Dictamen de Auditoría Interna; adjunta copia del Acta Administrativa de Inventarios, Certificación de Registro de Ingreso de Inventarios con firma y sello del Jefe de la Unidad de inventarios, Dictamen Administrativo y dictamen (es) técnico (s) cuando corresponda, reporte del SICOIN WEB firmado y sellado, folios de los libros donde aparecen registrados los bienes.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
			Traslada al Departamento de Auditoría Interna.
10.	Elaboración de Dictamen de Auditoría Interna	Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Emite Dictamen de Auditoría Interna. Traslada a la Unidad de Inventarios de la Dirección Financiera.
11.	Elaboración de proyecto de resolución y conformación de expediente	Jefe de la Unidad de Inventarios	Elabora el proyecto de resolución de autorización de baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles, conforma expediente, redacta, elabora y firma el oficio para solicitar la emisión de la resolución para la aprobación de la baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles con visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad y remite el expediente al Director Financiero.
12.	Traslado de proyecto de resolución y expediente	Director Financiero	Recibe y revisa expediente, proyecto de resolución de autorización de baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles, firma el oficio de solicitud de resolución. Traslada expediente al Departamento Jurídico.
13.	Emisión de Resolución	Jefe del Departamento Jurídico	Recibe y revisa expediente, elabora la resolución de autorización de baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles. Traslada a Secretaría General para revisión.
14.	Revisión de Resolución y expediente	Secretario General	Efectúa la revisión del expediente de baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles y resolución de la Dirección General. Si está de acuerdo, traslada el expediente y resolución con visto bueno a la Dirección General, para su aprobación. Si no está de acuerdo, regresa a la actividad 13.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
15.	Aprobación y Firma de resolución	Director General	<p>Recibe, revisa expediente, si todo esta correcto firma resolución de baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles.</p> <p>De lo contrario realiza observaciones, regresa a la actividad 13.</p>
16.	Refrendo de Resolución	Secretaria General	<p>Refrenda la resolución firmada por la Dirección General.</p> <p>Traslada a la Unidad de Inventarios de la Dirección Financiera.</p>
17.	Realización de Registros Contables e Inactivación de Vehículos	Jefe de la Unidad de Inventarios	<p>Registra la baja de bienes muebles declarados inservibles en el Libro de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES WEB, según los procedimientos señalados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos aprobado para el efecto.</p> <p>Cuando el bien se trata de vehículos, procede a solicitar la inactivación ante la Superintendencia de Administración Tributaria.</p>
18.	Realización de la Disposición Final como Material de Desecho	Departamento de Auditoría, Jefe de la Unidad de Inventarios o Persona Designada	<p>Realiza la Disposición Final como Material de Desecho.</p>
19.	Suscripción de Acta Administrativa sobre la	Director Financiero, Jefe del Departamento de	<p>Suscriben Acta Administrativa sobre la disposición final de los bienes muebles inservibles, en la que se haga constar dicho</p>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	disposición final de los Bienes Muebles inservibles	Contabilidad, Departamento de Auditoría, Encargado de Inventarios o Persona Designada	extremo, describiendo el procedimiento realizado, la clasificación de los bienes muebles relacionados y su disposición final en conjunto con el Auditor Interno del Departamento de Auditoría Interna asignado. Se solicita firma de los comparecientes.
20.	Elaboración de oficio para información de lo actuado	Jefe de la Unidad de Inventarios	Elabora y firma el oficio con visto bueno del Jefe de Contabilidad, y solicita firma de Director Financiero, para informar de lo actuado sobre la disposición final de los bienes muebles inservibles; adjunta copia de Acta Administrativa sobre la disposición final de los bienes muebles inservibles, incluye fotos, dictámenes, certificaciones, o cualquier otro medio que haga constar la disposición final como material de desecho.
21.	Traslado de oficio de lo actuado	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente sobre la disposición final de los bienes muebles inservibles, firma el oficio sobre información de lo actuado. Traslada a Dirección General.
22.	Traslado de copia de oficio con firma y sello de recibido	Director Financiero	Traslada a la Unidad de Inventarios el expediente con oficio con sello y firma de recibido por la Dirección General.
23.	Registro en Formulario para la Declaración de Bienes Muebles inservibles	Jefe de la Unidad de Inventarios	Ingresa al Sistema SIGERBIM y registra información en los campos requeridos en el 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, por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles SIGERBIM, de conformidad con la guía de uso o llenado. Imprime formulario y solicita firmas correspondientes. Sube el Formulario para la Declaración de

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
			Bienes Muebles inservibles y su Disposición Final firmado y sellado al Sistema SIGERBIM. Imprime nuevamente formulario como Declaración de Bienes Muebles inservibles y su Disposición Final en estado "finalizado".
24.	Traslado de copia del Formulario de la Declaración de Bienes Muebles inservible a Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Inventarios	Genera y traslada copia del Formulario del Declaración de Bienes Muebles inservibles al Departamento de Auditoría Interna, a través de oficio con visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad.
25.	Traslado de Expedientes al Departamento de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Inventarios	Traslada al Departamento de Contabilidad, todos los expedientes de baja de bienes muebles inservibles, con toda la documentación de soporte generada en el proceso.
26.	Operación de los asientos contables respectivos	Jefe del Departamento de Contabilidad	Opera los asientos contables respectivos en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles SIGERBIM.
27.	Archivo y custodia de expedientes	Departamento de Contabilidad	Archiva expediente de baja de bienes muebles inservibles, con toda la documentación de soporte generada en el proceso, para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACIÓN: 02/06/2026
			Página 16 de 20

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

7.1 Procesos

7.1.1 Gestión Estratégica

- 7.1.1.1 Dirección General
- 7.1.1.2 Secretaría General
- 7.1.1.3 Jurídico
- 7.1.1.4 Planificación y Desarrollo Institucional
- 7.1.1.5 Auditoría Interna
- 7.1.1.6 Comunicación Institucional y Estratégica
- 7.1.1.7 Tecnologías de la Información y Comunicación
- 7.1.1.8 Seguridad y Riesgos Institucionales
- 7.1.1.9 Control Interno
- 7.1.1.10 Género
- 7.1.1.11 Acceso a la Información Pública

7.1.2 Gestión Sustantiva

- 7.1.2.1 Asistencia Legal
- 7.1.2.2 Servicios Victimológicos

7.1.3 Gestión de Apoyo

- 7.1.3.1 Recursos Humanos
- 7.1.3.2 Financiero
- 7.1.3.3 Administrativo

7.2 Procedimientos

No aplica

7.3 Formularios, instructivos, guías, sistemas y otros

- 7.3.1 Formulario para la Declaración de Bienes Muebles inservibles y su Disposición Final.
- 7.3.2 Guía Para Uso y Llenado del Formulario Para la Declaración de Bienes Muebles inservibles y su Disposición Final.
- 7.3.3 Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.

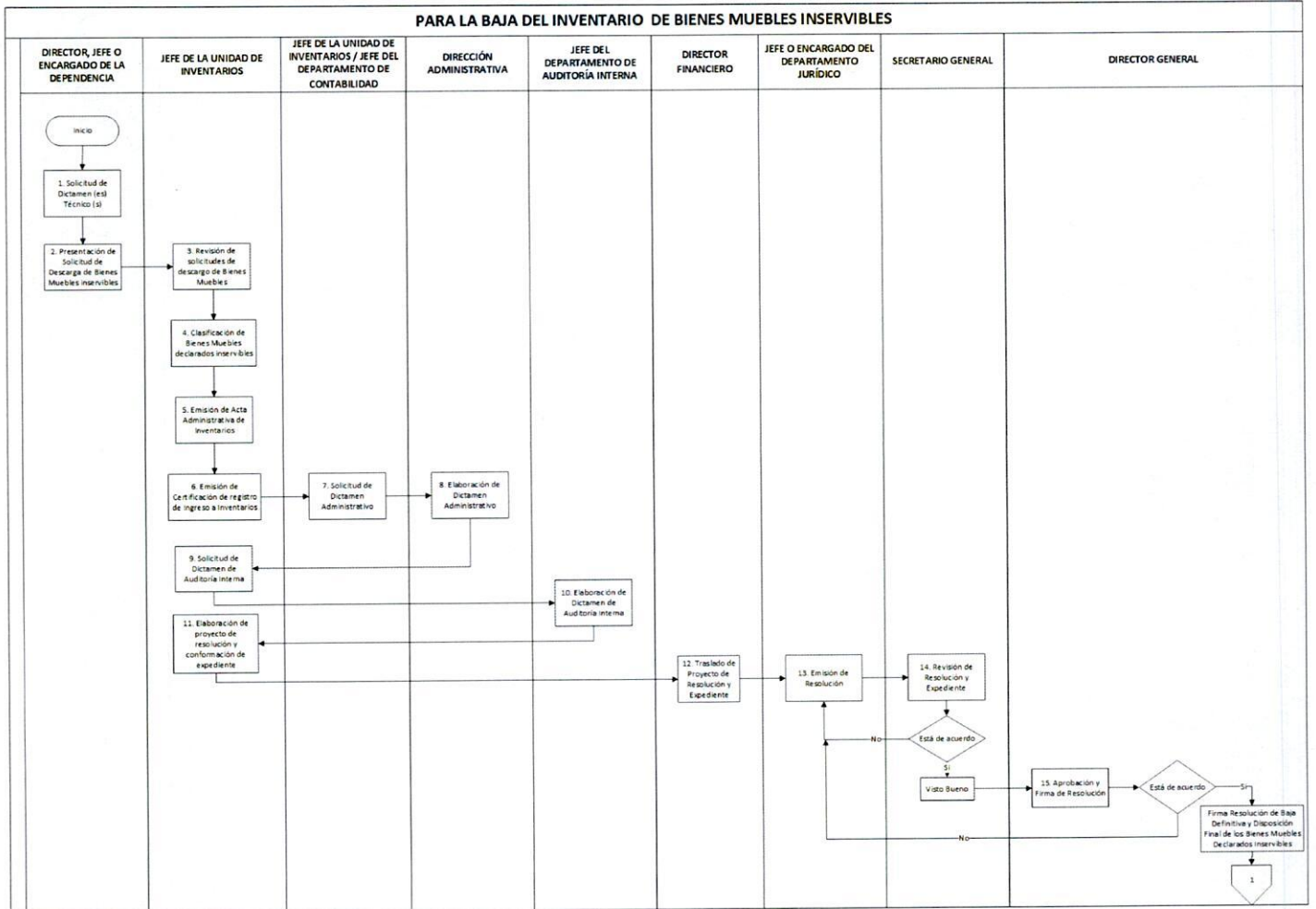
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACIÓN: 02/06/2026
			Página 17 de 20

7.4 Documentos externos

- 7.4.1 Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- 7.4.2 Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES WEB.
- 7.4.3 Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles SIGERBIM.

8. ANEXOS

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

CÓDIGO: FUI-PRO-11

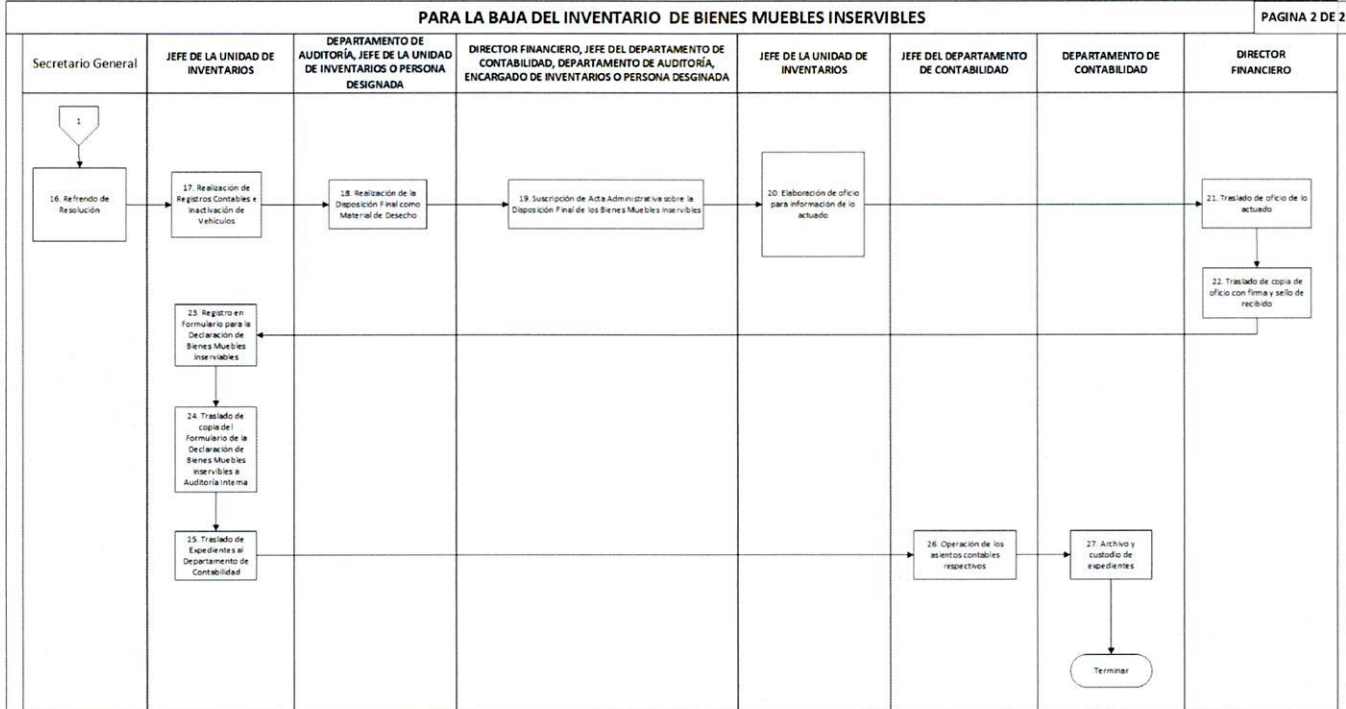
VERSIÓN: 5

FECHA DE APROBACIÓN:
02/06/2026

Página 19 de 20

PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

PAGINA 2 DE 2



CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos.	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,5,8 y 9
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de responsable en el Desarrollo de Actividades, así como en la Descripción de las Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,8 y 9
5	02/06/2026	Mayor	Modificación de estructura del procedimiento, el logo institucional, se agregó el código en la carátula, se agregó base legal y normativa general, se modificó propósito y alcance del procedimiento, glosario, descripción de actividades y responsables; documentos relacionados, anexos (flujograma).	Carátula, cuadro de aprobación, propósito y alcance del procedimiento, base legal, normativa general, glosario, descripción de actividades y responsables, documentos relacionados, anexos (flujograma) y cuadro de cambios y actualizaciones.	1-20