ACUERDO NÚMERO DG GUION CIENTO CINCUENTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTISÉIS

(DG-154-2026)

GUATEMALA, ONCE DE NOVIEMBRE 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. La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO

Que el 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, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, como una persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica; estableciendo dentro de las funciones de la Dirección General elaborar, aprobar y modificar los reglamentos y normas internas de funcionamiento que sean necesarias para el cumplimiento de su ley orgánica.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública; las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas; así como las disposiciones de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente (Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República, vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiséis) y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas de fecha veintiocho de febrero de dos mil veinticinco, se establecen los lineamientos y criterios para la declaratoria, descarga y disposición final de bienes muebles inservibles en el sector público; por lo que es necesario actualizar 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.

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, 6 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

Aprobar 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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto normar lo establecido en el artículo 109 del 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 (2025), relacionado con la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles a cargo del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, así como su disposición final.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento es de aplicación general para todo el personal del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

Artículo 3. Clasificación de Bienes Muebles Inservibles. La Unidad de Inventarios, deberá realizar inventario físico separando los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, tomando en consideración para declarar los bienes muebles inservibles siempre que cumpla al menos con dos (2) 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.

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.

CAPÍTULO II
PROCESO DE BAJA

Artículo 4. Solicitud de las Unidades Administrativas. Las Unidades Administrativas del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, deben presentar a la Unidad de Inventarios las razones y circunstancias por las cuales los bienes muebles deberán declararse como inservibles, con la debida documentación de soporte, y de conformidad con los criterios utilizados para el descargo de bienes, los que están contenidos en el Artículo 3 del presente reglamento.

Artículo 5. Acta Administrativa de Inventarios. La Unidad de Inventarios, emitirá el acta administrativa detallando como mínimo lo siguiente:

a. Correlativo (Número de Acta Administrativa).
b. Lugar y fecha de suscripción.
c. Hora de inicio y finalización.
d. Nombres de los comparecientes.
e. Motivo del acta.
f. Consistencia de los bienes muebles (ferroso o no ferroso).
g. Listado de los bienes muebles, el cual debe contener la siguiente información:
   g.1 Correlativo (número de orden).
   g.2 Número de bien.
   g.3 Número de inventario anterior (cuando aplique).
   g.4 Descripción completa de los bienes muebles y el estado de éstos.
   g.5 Valor en quetzales de cada uno de los bienes muebles.
   g.6 Fecha de adquisición del bien (cuando aplique).
   g.7 Monto total de los bienes.
h. Firma de los comparecientes.

Artículo 6. Certificación de Registro de Ingreso a Inventario. La Unidad de Inventarios, emitirá certificación de registro de ingreso de inventario, la cual deberá contener como mínimo:

a. Correlativo.
b. Número de bien (cuando aplique).
c. Número de inventario anterior (cuando aplique).
d. Descripción completa del bien.
e. Valor en quetzales.
f. Número de registro y de folio del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
g. 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).
h. Número de autorización del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 7. Dictámenes. La Unidad Administrativa que corresponda, solicitará los dictámenes que a continuación se detallan:

a) **Dictamen Técnico.** Según el tipo de bien mueble y área de competencia, el responsable del bien, al detectar la falla o condición que posiblemente justifica su desecho, deberá solicitar la emisión del dictamen técnico de la siguiente manera:

   a.1 Cuando se trate de mobiliario y equipo en general, como escritorios, sillas, archivos, entre otros, será requerido al Departamento de Servicios Generales.
   a.2 Cuando se trate de equipo de cómputo, fotocopiadoras, cañoneras, entre otros, será requerido al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

En el caso de que el Instituto de la Víctima carezca del personal especializado para emitir el dictamen técnico respecto de los vehículos, bienes mecánicos o equipo especializado, se deberá gestionar su emisión mediante una dependencia externa o proveedor contratado. Para ello, el Departamento de Servicios Generales o el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, conforme a su competencia, será responsable de iniciar las gestiones ante la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, según corresponda, para obtener los recursos necesarios y realizar el proceso de contratación del servicio de conformidad con la ley de la materia, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de haber recibido la certificación del registro de ingreso a inventario.

El dictamen técnico que sea emitido deberá indicar claramente los criterios que sustentan que los bienes deben ser declarados inservibles conforme al artículo 3 del presente Reglamento, detallando qué tipo de deterioro presenta el bien mueble relacionado, ya sea parcial o total; si el valor de la reparación es igual o mayor al treinta por ciento (30%) del valor de inventario; y, en el caso de equipo tecnológico, deberá indicar si está en desuso u obsoleto.

Posteriormente a la emisión del Dictamen Técnico, se deberán emitir los dictámenes siguientes:

b) **Dictamen Administrativo.** Deberá ser emitido de oficio por la Unidad de Inventarios con el Visto Bueno de la Dirección Financiera. Éste deberá describir las características y circunstancias por las cuales los bienes relacionados se declaran inservibles, para lo cual tomarán como base el o los dictámenes técnicos y el Acta de apertura del expediente de la Unidad de Inventarios, según corresponda.

c) **Dictamen de Auditoría Interna**. Será emitido por el Departamento de Auditoría Interna, a solicitud de la Unidad de Inventarios, el cual verificará el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa relacionada y en los documentos de soporte dentro del expediente de mérito.

El Dictamen Técnico deberá emitirse en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se recibió la solicitud del mismo, a excepción del dictamen que se requiera a una dependencia externa o mediante la contratación de este servicio, el cual se gestionará de conformidad con lo establecido en el inciso a) del presente artículo. El Dictamen Administrativo deberá emitirse en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber recibido el dictamen técnico y de haberse suscrito el Acta de Apertura del expediente, y el Dictamen de Auditoría Interna en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se recibió la solicitud por parte de la Unidad de Inventarios.

Artículo 8. Resolución de autorización de baja de los bienes muebles. La Unidad de Inventarios con el Visto Bueno de la Dirección Financiera, trasladará a la Dirección General del Instituto de la Víctima el expediente con los dictámenes y la documentación correspondiente, solicitando la resolución de autorización de baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles.

Dicha resolución deberá emitirse en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se recibió la referida solicitud.

Artículo 9. Formulario para la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final. A través de la Unidad de Inventarios, en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la resolución de autorización de baja, se realizará el registro 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 correspondiente.

Artículo 10. Disposición final como material de desecho. Para la disposición final de los bienes muebles declarados inservibles como material de desecho, deberá tomarse en consideración que la misma debe realizarse en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura, en instalaciones debidamente equipadas y certificadas para el efecto; de no contar con los mencionados requerimientos, se podrá contratar el servicio externo correspondiente. La disposición final de material de desecho deberá ejecutarse en un plazo de veinte (20) días hábiles, a partir de la resolución de autorización de baja de bienes inservibles.

Artículo 11. Acta administrativa sobre la disposición final de los bienes muebles inservibles. Para llevar a cabo la disposición final de los bienes inservibles, deberán comparecer como mínimo un delegado del Departamento de Auditoría Interna, quien deberá comparecer en el acta para dar certeza de las acciones realizadas, un delegado de la Unidad de Inventarios, quien suscribirá el acta administrativa sobre la disposición final de los bienes muebles inservibles y un representante de la empresa encargada de la disposición final de los bienes.

La Unidad de Inventarios con el Visto Bueno del Director Financiero informará de lo actuado a la Dirección General, adjuntando certificación del acta administrativa suscrita, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de ésta.

Artículo 12. Registros Contables. La Unidad de Inventarios registrará la baja de los 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, conforme los procedimientos institucionales aprobados para el efecto.

Artículo 13. Archivo y custodia de expedientes. Los expedientes de baja de bienes muebles inservibles deberán trasladarse al Departamento de Contabilidad del Instituto de la Víctima, con la finalidad de operar los asientos contables respectivos, quien será responsable de su guarda y custodia.

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES

Artículo 14. Apropiación de bienes muebles. Se prohíbe a los trabajadores del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, la apropiación de bienes muebles o materiales de desecho relacionados en las presentes disposiciones, en caso de incumplimiento se deberá presentar la denuncia ante las instancias correspondientes y realizar las acciones administrativas que establece la normativa interna del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Manuales y procedimientos. Se instruye a la Dirección Financiera para que, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, actualice el respectivo manual de normas, procesos y procedimientos, para el efectivo cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 16. Casos no previstos. Serán resueltos en conjunto por la Dirección Financiera, Departamento Jurídico, y el Departamento de Auditoría Interna del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

Artículo 17. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Número DG guion noventa y nueve guion dos mil veinticinco (DG-99-2025) de fecha tres de septiembre de dos mil veinticinco.

Artículo 18. Vigencia. El presente Reglamento surte sus efectos inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

Rebeca Aida González Leche
Directora General
Instituto de la Víctima

Ana Cecilia García Max
Secretaria General
Instituto de la Víctima