

**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CERTIFICA

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO, EL VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL ONCE MIL TRESCIENTOS NUEVE AL ONCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS GUION DOS MIL VEINTITRÉS, DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS, QUE EN SU PUNTO CUARTO CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRÉS, QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRÉS (786-001-2023). GUATEMALA, TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala es el órgano rector de la organización y funcionamiento del Registro de Información Catastral de Guatemala y tiene como atribución aprobar los reglamentos internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala a través de la Resolución Número 546-001-2019 de fecha 26 de marzo de 2019, aprobó el Reglamento para el Registro, uso, control y Baja de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos Propiedad o Administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala, mismo que se considera necesario derogar. **CONSIDERANDO:** Que el Director Ejecutivo Nacional ha sometido a consideración de este Consejo Directivo la aprobación del nuevo Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en Propiedad o en Administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual es congruente con los instrumentos operativos y necesidades actuales de la Institución. **CONSIDERANDO:** Que la propuesta del nuevo Reglamento es necesaria para la correcta implementación del Módulo de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y



tiene como objeto normar las disposiciones del registro, control y resguardo de bienes y otros activos fijos en propiedad o en administración del RIC **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúa el Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, en sus Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 13 literales a), e) y g), 14, 15 y 16 literales a), e), l) y m). **RESUELVE:** Aprobar el siguiente: **REGLAMENTO PARA BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS EN PROPIEDAD O EN ADMINISTRACIÓN POR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 1. Objeto. El objeto del presente reglamento es normar la administración de: **a)** Los bienes muebles y otros activos fijos cuya vida útil sea mayor a un año y sean adquiridos por el RIC, en los renglones presupuestarios del grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"; **b)** Los bienes muebles y otros activos cuya vida útil sea mayor a un año, que sean administrados por el RIC y hayan sido recibidos en el marco de convenios, cartas de entendimiento y cualquier otra forma de cooperación; **c)** Los bienes fungibles, cuya vida útil sea menor a un año y que sean adquiridos por el RIC, en el Grupo de Gasto 2 "Materiales y Suministros" del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; y **d)** Los bienes fungibles, cuya vida útil sea menor a un año, que sean administrados por el RIC y que hayan sido recibidos en el marco de convenios, cartas de entendimiento y cualquier otra forma de cooperación. Así como las alzas, bajas y destino final de los bienes dados de baja del inventario. **Artículo 2. Definiciones.** Para efectos de aplicación del presente reglamento se especifican las definiciones siguientes: **a)** Bienes Muebles: Son los bienes no fungibles que, por su vida útil mayor a un año y clasificación presupuestaria, son registrados como parte del activo fijo del RIC. Comprende mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo técnico de medición, vehículos y los que se detallan en el Grupo de Gasto 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y en el Catálogo de Insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-; **b)** Otros Activos Fijos: Son todos aquellos bienes que no estén considerados como bienes muebles dentro de la clasificación contable del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, como los activos intangibles; **c)** Bienes Fungibles: Son los bienes, herramientas o accesorios que se consumen rápido con su uso constante con una vida útil menor a un año y que son adquiridos en el Grupo de Gasto 2 "Materiales y Suministros" del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y en el Catálogo de Insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-; **d)** Valor del bien: Es el valor económico de adquisición de un bien, su valor de reposición o de mercado, el más favorable al RIC al momento del reintegro monetario por parte del empleado responsable de su pérdida, extravío, destrucción o deterioro por negligencia en su uso y custodia o por reposición por parte de la Aseguradora; **e)** Vida útil de un bien: Periodo durante el cual se estima utilizable el bien, previo a su destrucción o deterioro, derivado de su

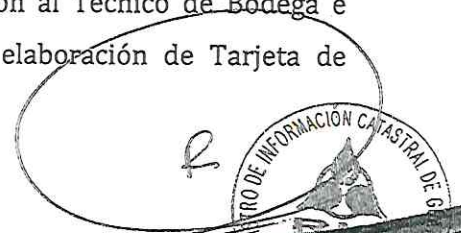


uso, su capacidad u horas de funcionamiento. **CAPÍTULO II. DE LOS REGISTROS Y CONTROLES.**

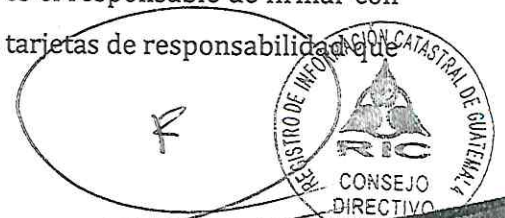
Artículo 3. Tipo de Registros. El registro y control de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, se realizará en el Módulo de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. Para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles administrados por el RIC, recibidos en el marco de instrumentos de cooperación o coordinación, su registro se realizará en el control auxiliar que comprende el registro electrónico y físico en los medios que implemente la Gerencia Administrativa Financiera.

Artículo 4. Responsabilidad de los registros auxiliares, tarjetas de responsabilidad e inventario físico periódico. La responsabilidad de la operación continua de los registros en el Módulo de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y registros auxiliares de inventario, la elaboración de tarjetas de responsabilidad y la realización de inventario físico es del Jefe de la Sección de Inventarios y de los Técnicos de Bodega e Inventarios de las Direcciones Municipales, conforme a las funciones descritas en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC. Los registros deben realizarse en forma oportuna para contar con información actualizada. El inventario físico deberá realizarse al menos una vez al año. El empleado, funcionario o personal temporal del RIC, que tenga bienes bajo su cargo, tiene la responsabilidad de notificar de manera inmediata todo cambio en la asignación de bienes, por medio de la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo. El personal de la Sección de Inventarios y los Técnicos de Bodega e Inventarios de las Direcciones Municipales del RIC, deberán actualizar en un plazo no mayor a 7 días hábiles todo cambio notificado, debiendo realizar los registros correspondientes y la actualización de la tarjeta de responsabilidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en el "Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB" del Ministerio de Finanzas Públicas. La Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo deberá contener según Tarjeta de Responsabilidad: 1) La descripción completa del bien objeto del traslado; 2) Los nombres completos y las firmas de quien entrega, autoriza, y recibe el bien o los bienes; 3) Consignar el número de DPI y NIT, de la persona quien recibe el bien o los bienes; 4) Número correlativo de la Boleta de Traslado.

Artículo 5. Responsabilidad de la notificación de altas y bajas de personal. La Coordinación de Recursos Humanos, por medio de la Sección de Administración de Personal, deberá notificar de manera inmediata las altas y bajas de personal contratado en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", así como altas y bajas de personal temporal contratado bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y del subgrupo 18 a la Sección de Inventarios a efecto de elaboración de la tarjeta de responsabilidad de bienes y recepción de las Boletas de Traslado en caso de entrega de bienes por baja. En el caso de las Direcciones Municipales, es responsabilidad del Asistente Administrativo de Zona la notificación al Técnico de Bodega e Inventarios de la Dirección Municipal, a efecto se proceda a la elaboración de Tarjeta de



Responsabilidad de bienes y la recepción de Boletas de Traslado en caso de entrega de bienes por baja. El Jefe de la Sección de Inventarios deberá elaborar la Solvencia General como constancia de haber recibido los bienes cargados al personal de baja, de los renglones presupuestarios 011 y 022. En el caso de personal temporal contratado bajo el renglón 029 o subgrupo 18, no se extenderá Solvencia General por no ser empleado del RIC. El Jefe de la Sección de Inventarios, deberá elaborar, si procede, la Solvencia General como constancia de haber recibido los bienes cargados al personal de baja, de los renglones de gasto presupuestarios 011 y 022. En el caso de las Direcciones Municipales, el Asistente Administrativo de Zona es el responsable de elaborar la Solvencia General y luego de remitirla a la Sección de Inventarios en un plazo no mayor de 15 días hábiles. **Artículo 6. Finalización de Contrato con cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18.** Las personas contratadas por servicios técnicos o profesionales con el renglón presupuestario 029 o subgrupo 18 y que por cualquier circunstancia termine su contrato, previo a su retiro deberá hacer entrega de los bienes asignados bajo su responsabilidad, utilizando la boleta de traslado definitivo de bienes. **Artículo 7. Responsabilidad de los Registros.** Los Técnicos de la Sección de Inventarios de Oficinas Centrales y los Técnicos de Bodega e Inventarios de las Direcciones Municipales del RIC, son los responsables del registro de los bienes en Resguardo de Responsabilidad y de los bienes almacenados. El Asistente Administrativo de Zona será responsable de supervisar el ingreso correcto de los datos en cada Dirección Municipal, y el Jefe de la Sección de Inventarios será quien apruebe los registros ingresados por los Técnicos de Inventarios y Técnicos de Bodega e Inventarios de las Direcciones Municipales. **Artículo 8. Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB.** Para los registros de inventarios en el Módulo de Activos Fijos del SICOIN WEB, el personal de la Sección de Inventarios y los Técnicos de Bodega e Inventarios de las Direcciones Municipales, deberán cumplir con los procedimientos descritos en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el de SICOIN WEB de la Dirección de Contabilidad del Estado y sus actualizaciones deberán adoptarse inmediatamente, conforme a la responsabilidad de los registros descrita en el Artículo 4 de este Reglamento. **Artículo 9. Tarjetas de responsabilidad.** Las tarjetas de responsabilidad de bienes muebles se generarán en el Módulo de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para lo cual se utilizará la información del reporte de Resguardo de Responsabilidad, debiendo imprimir esta información en las tarjetas de responsabilidad autorizadas por Contraloría General de Cuentas. El personal de la Sección de Inventarios y los Técnicos de Bodega e Inventarios de las Direcciones Municipales, deben entregar copia de las tarjetas de responsabilidad al personal, y las originales se resguardarán en el archivo de los Técnicos de Inventarios. En el caso de las tarjetas de responsabilidad de las Direcciones Municipales, el Asistente de Administrativo de Zona, es el responsable de firmar con visto bueno, la elaboración de las tarjetas de responsabilidad. Las tarjetas de responsabilidad que



se actualicen y sean sustituidas por nuevas tarjetas de responsabilidad, el personal de la Sección de Inventarios y los Técnicos de Bodega e Inventarios de las Direcciones Municipales, deberán anular las mismas y resguardarlas en el archivo correspondiente. Adicional, como un control paralelo a la Tarjeta de Responsabilidad se deberá imprimir el reporte de Resguardo de Responsabilidad, el cual detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del empleado, funcionario o personal temporal del RIC. **Artículo 10. Identificación de los bienes muebles no fungibles.** Todos los bienes muebles no fungibles, deben estar identificados con una etiqueta que indique el código de inventarios de SICOIN WEB y cuando aplique el código de inventarios anterior a la implementación del Módulo de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. Es responsabilidad del personal que tiene bienes asignados, propiedad y administrados por el RIC, en verificar que los bienes estén identificados y deberán reportar a la Sección de Inventarios y los Técnicos de Bodega e Inventarios de las Direcciones Municipales cuando falte la etiqueta, a efecto se proceda a la identificación. **Artículo 11. Inventario físico de bienes fungibles y no fungibles.** La Dirección Ejecutiva Nacional instruirá a las Direcciones Municipales, Gerencias, Unidades, Coordinaciones, Secciones y Áreas del Registro de Información Catastral de Guatemala, a efecto se realice cada año y previo al 31 de octubre, una verificación física de todos los bienes muebles no fungibles y fungibles, en propiedad o administrados por el RIC, debiendo informar del resultado de esta verificación antes del 15 de noviembre de cada año a la Gerencia Administrativa Financiera, la que instruirá realizar la conciliación de la verificación física contra el inventario realizado por la Sección de Inventarios, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 de este Reglamento. **Artículo 12. Registro de bienes fungibles.** Los bienes fungibles no se incluirán en el inventario de bienes muebles y activos fijos del RIC, no obstante, se deberán registrar en control auxiliar. **CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES POR EL USO Y CUSTODIA DE BIENES Y OTROS ACTIVOS FIJOS.** **Artículo 13. Asignación de bienes.** Todo empleado, funcionario o personal temporal del RIC que se le asigne bienes para su uso derivado de las funciones y atribuciones de su cargo, es responsable de su custodia y buen funcionamiento. Por lo tanto, sin excepción alguna está obligado a firmar las tarjetas de responsabilidad que elabore el personal de la Sección de Inventarios y los Técnicos de Bodega e Inventarios de las Direcciones Municipales, el Jefe de la Sección de Inventarios es responsable de velar por el cumplimiento de este requisito. La asignación de bienes fungibles y no fungibles, se realizará únicamente a empleado, funcionario o personal temporal del RIC, contratados bajo los renglones presupuestarios: 011, 022, 029 y del subgrupo 18. Para la asignación de nuevos bienes fungibles y no fungibles, el Jefe Inmediato de cada empleado, funcionario o personal temporal del RIC, deberá enviar solicitud mediante oficio al Departamento Financiero, indicando el o los bienes, nombre de la persona a quien se le asignará, puesto, ubicación, Número de DPI, NIT y la justificación de utilidad para asignar el bien.



o los bienes solicitados. En el caso de las Direcciones Municipales, el Jefe Inmediato de cada empleado, funcionario o personal temporal del RIC, deberá enviar dicho oficio al Asistente Administrativo de Zona. La Gerencia Administrativa Financiera programará la asignación de bienes. La asignación de los bienes al empleado, funcionario o personal temporal de otras instituciones, únicamente se realizará cuando exista convenio, carta de entendimiento y cualquier otra forma de cooperación vigente, y que exista disponibilidad de equipo y la entrega y asignación de bienes será autorizado por la Gerencia Administrativa Financiera del RIC. **Artículo 14. Bienes de uso común.** Los bienes no fungibles y fungibles de uso común, quedan bajo la responsabilidad directa del empleado, funcionario o personal temporal del RIC que se designe, quien está obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad correspondiente. El responsable superior de la persona que tenga bienes asignados de uso común deberá girar instrucciones específicas para el uso y cuidado de los bienes, a efecto de normar el uso de los mismos y con el propósito de deducir responsabilidades directamente a quien corresponda, cuando ocurra algún daño al bien. **Artículo 15. Responsabilidad por el manejo y custodia de los bienes.** El empleado, funcionario o personal temporal del RIC a quien se le haya encomendado el uso, manejo o custodia de bienes, es responsable directo del mismo y está obligado a velar porque el uso que se dé, sea congruente con los propósitos para los cuales les fue asignado, debiendo reponer o pagar el valor del bien en caso de pérdida, faltante o destrucción. Así también están obligados a entregar los bienes al sucesor del puesto o al jefe inmediato cuando se traslade a otro puesto o finalice la relación laboral con el RIC. Cuando el empleado, funcionario o personal temporal del RIC, no utilice los bienes fungibles o no fungibles, debe hacer entrega de los mismos a la Sección de Inventarios, por medio de la Boleta de Traslado de Bienes Muebles. **Artículo 16. Robo, hurto, pérdida, faltante o extravío de un bien.** Cuando un empleado, funcionario o personal temporal del RIC, determine el robo, hurto, pérdida, faltante o extravío de un bien que esté bajo su responsabilidad está obligado a notificarlo de manera inmediata por escrito a su jefe inmediato, quien deberá suscribir acta administrativa en el libro de la Sección de Inventarios de las Oficinas Centrales; cuando se trate de hechos ocurridos en las Direcciones Municipales se suscribirá el Acta en el libro de Actas del Área Administrativa de la Dirección Municipal, en donde consten los hechos acontecidos. Cuando las circunstancias puedan ser constitutivas de delito o falta, se deberá presentar denuncia ante la Policía Nacional Civil y ante el Ministerio Público. Estos documentos serán entregados inmediatamente a la Gerencia Administrativa Financiera, para el trámite ante la Aseguradora, cuando corresponda. **CAPÍTULO IV. DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES. Artículo 17. Uso incorrecto de los bienes muebles.** Queda prohibido que los empleados, funcionarios o personal temporal del RIC usen los bienes asignados de forma distinta a los fines y objetivos institucionales otorgados, o que los usufructúen a personas particulares. Quien incumpla con esta prohibición, incurrirá en falta grave y



sancionado conforme el Reglamento Interno de Trabajo del RIC. **Artículo 18. Uso de bienes muebles fuera de las instalaciones del RIC.** Ningún bien puede ser utilizado fuera de las oficinas e instalaciones del RIC, salvo que sea para fines institucionales y que cuente con autorización escrita por parte del jefe inmediato superior. La Gerencia Administrativa Financiera instruirá a efecto de que el personal de la empresa de seguridad que preste el servicio, verifique que el retiro de cualquier bien, cuente con su correspondiente autorización. **Artículo 19. Medidas disciplinarias.** Cuando por descuido o negligencia de un empleado, funcionario o personal temporal del RIC, se produzca el robo, pérdida, faltante, extravío o destrucción de un bien, el jefe inmediato está obligado a informar por escrito al Gerente Administrativo Financiero, a efecto se establezca con la Coordinación de Recursos Humanos, las medidas disciplinarias pertinentes, conforme el Reglamento Interno de Trabajo. La sanción disciplinaria no exime al empleado, funcionario o personal temporal del RIC de resarcir el valor del bien en las condiciones que más convengan a los intereses del RIC. **Artículo 20. Resarcimiento por el robo, hurto, pérdida, faltante, extravío o destrucción de un bien.** Cuando se compruebe que un empleado, funcionario o personal temporal del RIC, es responsable por el robo, hurto, pérdida, faltante, extravío o destrucción de un bien, como resultado de su abuso, negligencia o descuido, la Gerencia Administrativa Financiera, exigirá el pago inmediato del valor del bien. Así también el responsable podrá optar por sustituir el bien por uno de similares o mejores características, adjuntando informe técnico avalado por autoridad competente, donde se recomiende la aceptación del bien propuesto. A tal efecto, la Gerencia Administrativa Financiera evaluará el caso, avalando o rechazando el bien que se ofrece en sustitución, haciendo constar lo actuado en acta administrativa, con la participación del Jefe de Departamento Financiero y Jefe de la Sección de Inventarios. En caso de existir la negativa de resarcir a la Institución, después de agotada la vía administrativa, el expediente será trasladado a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la gestión legal correspondiente. **Artículo 21. Aviso del faltante del bien.** En caso de robo, hurto, faltante o extravío de algún bien en propiedad o en administración del RIC, la persona que tenga cargado el bien o el Técnico de Inventarios o el Técnico de Bodegas e Inventarios de las Direcciones Municipales que detecte el faltante, inmediatamente dará aviso por escrito a su jefe inmediato superior, quien suscribirá acta administrativa respectiva en el mismo día de dicho aviso. **Artículo 22. Pago de bien.** Agotado lo establecido en el artículo anterior, la persona responsable del bien podrá realizar el pago del activo en la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera, según el valor registrado en el libro de inventarios, el cual está consignado en la tarjeta de responsabilidad respectiva. **Artículo 23. Reposición de bien.** Si la persona responsable del bien opta por reponer el mismo por otro de las mismas características y que se encuentre en perfecto estado, deberá informarlo a la Gerencia Administrativa Financiera, misma que le brindará un plazo máximo de 3 meses para su reposición. Si transcurre el plazo



señalado sin que el bien se haya incorporado al inventario del RIC, el expediente se trasladará a la Asesoría Jurídica para que realice las gestiones correspondientes. **Artículo 24. Plazo para pago o reposición.** Para el caso de hurto, faltante o extravío de aquellos bienes cuyo valor no sobrepase un salario mínimo, el responsable del bien tendrá el plazo de 3 meses a partir de que se suscriba el acta respectiva para: a) Pagar el bien o, b) Reponerlo por otro de iguales o mejores calidades y que se encuentre en perfectas condiciones, adjuntando el informe técnico que corresponda. Si transcurren 3 meses sin que se lleve a cabo el pago o la reposición de los bienes el expediente se trasladará a la Asesoría Jurídica para que realice las gestiones correspondientes. **Artículo 25. Procedimiento para la baja de bienes pagados por el Responsable.** Cuando el responsable haya pagado el bien objeto de robo, hurto, pérdida, faltante, extravío o destrucción, deberá entregar una copia certificada de recibo 63 A ó el que corresponda en el futuro, a la Sección del Inventario para que proceda a gestionar la baja del bien ante la Contraloría General de Cuentas. **Artículo 26. Procedimiento para solicitar baja de bienes cuando no existe responsabilidad.** Cuando el responsable de los bienes que hayan sido objeto de robo o hurto, y sin que este haya sido responsable de tales actos, deberá presentar el estado en que se encuentran las actuaciones ante el Ministerio Público, para adjuntar al expediente de baja de bienes, conforme lo requerido según el procedimiento vigente establecido por la Contraloría General de Cuentas. **CAPÍTULO V. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL. Artículo 27. Aumento de bienes en propiedad del RIC.** Los aumentos de bienes corresponderán a las compras que realice el RIC, debiendo cumplir con el procedimiento que establezcan los Sistemas SIGES y SICOIN. **Artículo 28. Aumentos de bienes recibidos para la administración del RIC.** Cuando el RIC reciba bienes propiedad de otra institución en el marco de convenios, cartas de entendimiento y cualquier otra forma de cooperación, deberá realizar acta administrativa que detalle las características y condiciones de los bienes. Cuando la entidad propietaria de los bienes autorice al RIC el uso o disposición de los mismos se deberá realizar su registro, cuando a criterio de la Gerencia Administrativa Financiera sean útiles, debiendo cumplir con el proceso de la "Guía para el Registro de Donaciones en Especie" de la Dirección de Contabilidad del Estado y los procedimientos vigentes aplicables. **Artículo 29. Disminución de los bienes recibidos para la administración del RIC.** Los bienes recibidos para la administración del RIC, podrán ser dispuestos de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de cooperación, faccionando el acta administrativa correspondiente. En aquellos casos en que la entidad propietaria de los bienes autorice expresamente al RIC sobre el libre uso y disposición de los mismos y estos ya no sean funcionales para el RIC o su reparación resulte muy onerosa en comparación con su valor de mercado, los mismos podrán ser dados de baja mediante cualquiera de las siguientes opciones: a) Donación a favor de institución o entidad con la que se haya suscrito previamente instrumento de cooperación o colaboración con RIC y el mismo continúe vigente; b) Venta directa o subasta



de acuerdo a lo establecido en los Artículos 37 y 38 del presente Reglamento; y c) Destrucción o incineración de los bienes en mal estado e irreparables. En los casos anteriores se deberá conformar expediente administrativo de soporte que contendrá la solicitud de la institución o entidad interesada, el listado de los bienes a donar, la autorización de la Autoridad Administrativa Superior para continuar con el trámite y el acta administrativa que detalle la entrega de dichos bienes. **CAPÍTULO VI. DE LA AUTORIZACIÓN DE BAJA DE BIENES MUEBLES.**

Artículo 30. Baja de bienes. Para la baja de bienes propiedad del RIC, el Jefe de la Sección de Inventarios, conformará expediente, debiendo clasificar los mismos considerando la solicitud de baja de bienes entre bienes ferrosos, destructibles o incinerables, debiéndose realizar Acta Administrativa, adjuntando al expediente lo requerido por la Dirección de Bienes del Estado y Comisión de Baja de la Contraloría General de Cuentas, conforme a los procedimientos vigentes.

Artículo 31. Baja de bienes fungibles. La baja de bienes fungibles propiedad y administrados por el RIC, será autorizada por el Gerente Administrativo Financiero, a solicitud de la dependencia interesada, para el efecto se debe realizar Acta Administrativa en donde consten los hechos y argumentos que justifiquen la baja y se describirán todas las características de dichos bienes.

Artículo 32. Obsolescencia tecnológica. La Gerencia de Tecnología de la Información, será la responsable de determinar la obsolescencia del equipo de cómputo, software o licencias, por lo cual una vez al año y antes del 30 de mayo de cada año, deberá presentar un informe que como mínimo contenga un diagnóstico sobre la obsolescencia tecnológica, equipo en desuso y plan para la adquisición de equipo que sustituya al equipo obsoleto.

Artículo 33. Obsolescencia del equipo técnico y de medición. La Gerencia Técnica del Proceso Catastral, será la responsable de determinar la obsolescencia del equipo técnico y de medición, por lo cual una vez al año y antes del 30 de mayo de cada año, deberá presentar un informe que como mínimo contenga un diagnóstico sobre la obsolescencia del equipo técnico y de medición, equipo en desuso y plan para la reparación del equipo en desuso y para la adquisición de equipo que sustituya al equipo obsoleto.

Artículo 34. Bienes en desuso. Los bienes que se determinen en desuso y que no son funcionales para el RIC conforme diagnóstico, podrán ser trasladados a entidades del Estado que los requieran, para lo cual, tendrán que presentar solicitud por escrito a la Dirección Ejecutiva Nacional, quien con opinión favorable de la Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, trasladará a Consejo Directivo del RIC para su aprobación. Conforme lo aprobado por el Consejo Directivo, se procederá a suscribir Acta Administrativa de entrega de bienes, y solicitar a la Dirección de Bienes del Estado, la legalización de traslado de bienes para realizar la baja en los registros contables y de inventario de los bienes trasladados en SICOIN WEB.

Artículo 35. Periodicidad en solicitud de baja de bienes. Las Direcciones Municipales, Gerencias, Unidades, Coordinaciones, Secciones y Áreas del RIC, deberán informar a más tardar el 30 de junio de cada año si cuentan con bienes para realizar



proceso de baja, para lo cual se deberá de cumplir con el procedimiento correspondiente.

Artículo 36. Informe Técnico. La baja de un bien que esté fabricado con componentes electrónicos, mecánicos o equipo de medición, deberá contar con un informe expedido por la persona idónea que acredite experiencia o estudios en la materia debiendo contar con el aval del Gerente de área, en este informe se deberá aseverar que ya no es factible su reparación o que de hacerla resultaría onerosa, y que es conveniente adquirir equipo nuevo. En las Direcciones Municipales el informe lo emitirá el Responsable del Área y contará con el aval del Director Municipal.

Artículo 37. Venta directa de bienes Administrados por el RIC. Cuando los bienes administrados por el RIC que no estén en buenas condiciones o no sean funcionales para el RIC y la entidad propietaria autorice al RIC el uso y disposición de los mismos de acuerdo al instrumento suscrito, estos podrán ser vendidos mediante venta directa a los interesados, al valor determinado por una Comisión nombrada por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC. Dicha comisión estará integrada por el Gerente Administrativo Financiero, el Jefe de la Sección de Contabilidad, el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, un delegado de la Unidad de Asesoría Jurídica y un delegado de la Auditoría Interna. La venta directa se podrá realizar de forma interna o externa.

Artículo 38. Subasta de bienes. Los bienes que se hayan ofrecido en venta directa, de conformidad con el Artículo 37 del presente Reglamento, y que no se haya concretado la venta, deben ofrecerse en subasta pública. Para el efecto la Gerencia Administrativa Financiera debe convocar mediante la página Web del RIC y una publicación en el Portal Electrónico del Diario de Centro América u otro medio adecuado para tal fin.

Artículo 39. Comisión de Subasta. Para garantizar la integridad y adecuada realización de la subasta pública en cada evento, el Director Ejecutivo Nacional, nombrará una comisión integrada por tres miembros y aplicará el Manual de Normas y Procedimientos para la Venta Directa, Subasta Pública, Donación y Destrucción de Bienes Muebles Administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala, tomando como precio base el valor estimado por la comisión indicada en el Artículo 37, aceptando la mejor oferta que se realice al momento del evento.

Artículo 40. Adjudicación de la venta. La comisión de subasta adjudicará la venta del bien al mejor postor dejando constancia en acta administrativa sobre lo actuado. La persona a la que se le haya adjudicado la venta podrá retirar los bienes de las instalaciones del RIC, previo pago en Tesorería del RIC, que emitirá el recibo 63 A o el que corresponda en el futuro. En el caso de vehículos deberá efectuar el trámite de traspaso de propiedad de los mismos, antes de entrar en posesión y uso de ellos.


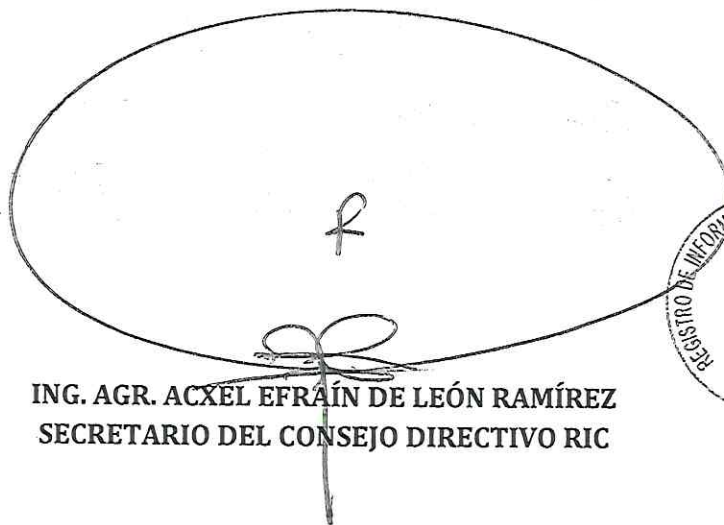
Artículo 41. Ingresos generados por venta de bienes. Los ingresos producto de la venta de bienes, realizada de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, se depositarán a la cuenta Fondo Común RIC.

Artículo 42. Venta de bienes en propiedad del RIC. Para la venta de bienes propiedad del RIC, se seguirá el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y la normativa



vigente aplicable. **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS. Artículo 43. Disposiciones Finales.** En lo relativo a la responsabilidad de los bienes en propiedad y en administración del RIC, otorgados en el marco de convenios de cooperación, en el caso de robo, hurto, pérdida, faltante, extravío o destrucción de un bien, serán responsables las personas a las que se asignen los bienes conforme a las cláusulas de dicho convenio y en lo aplicable las disposiciones del presente reglamento. **Artículo 44. Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección Ejecutiva Nacional de conformidad con los principios establecidos en la Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República y sus reformas. **Artículo 45. Derogatoria.** Se deroga la Resolución Número 546-001-2019 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 26 de marzo de 2019 por medio de la cual se aprobó el **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD O ADMINISTRADOS POR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.** **Artículo 46. Vigencia.** El presente reglamento empieza a regir ocho (8) días después de su aprobación por parte del Consejo Directivo. **COMUNÍQUESE.**-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN ONCE (11) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN ONCE (11) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CUATRO (04) DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).-----



**ING. AGR. ACXÉL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC**

(CONSTA 11 FOLIOS)
SG/RIC