

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

CERTIFICA:

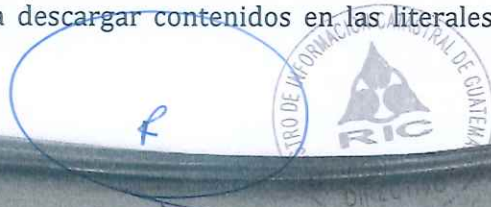
QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DOCE, EL ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES AL DOCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO OCHOCIENTOS CINCUENTA GUION DOS MIL VEINTICINCO, DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO TRECERO CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CINCUENTA GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO, QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CINCUENTA GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO (850-001-2025). GUATEMALA, TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional y como ente autónomo se rige por su propia Ley y su Reglamento y de forma supletoria por las demás leyes del ordenamiento jurídico nacional dentro las que se encuentra la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2025. **CONSIDERANDO:** Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala como la máxima autoridad de la Institución le corresponde aprobar los reglamentos internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que a través del Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala el cual dispone que las Instituciones del Estado deben realizar la baja de bienes inservibles conforme a los procedimientos y normativa vigente para garantizar la adecuada administración y depuración del inventario institucional. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15, y 16 literal a) del Decreto No. 41-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral; 2, 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 2025. **RESUELVE:** Aprobar el siguiente: **REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por

R



objeto establecer las disposiciones generales que regulan la declaratoria de bienes muebles inservibles del inventario del Registro de Información Catastral de Guatemala y su disposición final, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Decreto 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 2. Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento es de aplicación en el Registro de Información Catastral de Guatemala. **CAPÍTULO II. PROCESO DE BAJA. Artículo 3. Clasificación de Bienes Muebles Inservibles.** Se consideran bienes muebles inservibles, 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, siempre que estén registrados y codificados en el inventario institucional, que cumplan con al menos 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 (Q5,000.00); 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 la 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 listado de bienes muebles inservibles a dar de baja deberá ser trasladado al Jefe de Sección de Inventarios en el caso de oficinas centrales y para las Direcciones Municipales al Director Municipal, para el visto bueno correspondiente, describiendo los bienes muebles de consistencia destructible e incinerable y ferrosa. **Artículo 4. Acta Administrativa para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.** El Jefe y Técnicos de la Sección de Inventarios o el Asistente Administrativo de Zona y Técnico de Bodega e Inventarios, emitirán acta administrativa, indicando los bienes muebles declarados inservibles, como su consistencia destructible, incinerables y ferrosa, justificando las circunstancias y los criterios correspondientes, referentes a la declaración institucional de los bienes muebles descritos en el Artículo 109 del Decreto Número 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco (2025), por los cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, con la debida documentación de soporte, dicha acta deberá describir 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) Firma y sello de los comparecientes. Asimismo, en la referida acta administrativa, se debe describir un cuadro que contenga como mínimo los siguientes datos: a) Correlativo (número que indica la cantidad de bienes); b) Código del bien (SICOIN); c) Número de bien (cuando aplique, número RIC anterior); d) Descripción de los bienes muebles declarados inservibles; e) Monto de los bienes declarados como inservibles; f) Estado del bien y descripción (breve descripción de la falla o condición que justifica su desecho); g) Clasificación de Bienes Muebles Inservibles. La dependencia administrativa competente debe justificar las circunstancias y los criterios por los cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, con la debida documentación de soporte. Según los criterios utilizados en el que se encajen los bienes a descargar contenidos en las literales del Artículo 3 del



presente Reglamento. **Artículo 5. Certificación de registro de Ingreso a inventario.** La Sección de Inventarios de la Gerencia Administrativa Financiera, emitirá certificación de registro de ingreso a inventario, la cual deberá contener como mínimo: a) Correlativo; b) Fecha de adquisición del bien; c) Descripción completa del bien; d) Número de inventario anterior (cuando aplique); e) Código del bien (SICOIN); f) Valor en quetzales; g) Número de registro y folio del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas; h) Número de autorización del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. **Artículo 6. Dictamen Técnico.** Las dependencias administrativas competentes solicitarán dictamen técnico (según el área de competencia), cuando se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, material especializado y otros bienes de características propias, el cual podrá ser emitido por personal especializado de la entidad, o por consultor especializado externo. **Artículo 7. Dictamen Administrativo.** El Gerente Administrativo Financiero debe emitir un Dictamen Administrativo el cual debe describir como mínimo las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, con base al Acta Administrativa y Dictamen Técnico indicados en los Artículos 4 y 6 de este Reglamento, detallando la justificación debidamente documentada de la inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes inservibles. **Artículo 8. Dictamen de Auditoría.** El Auditor Interno es el responsable de emitir dictamen correspondiente, para el efecto conocerá y debe dar seguimiento al expediente que contenga la documentación presentada, con el cual establecerá si se da cumplimiento a los requisitos administrativos y legales para declararse inservibles los bienes. En los casos se determine que un bien no cumple con dichos requisitos, la Unidad de Auditoría Interna deberá detallar la justificación y presentar las recomendaciones necesarias para que pueda continuar con el proceso de descarga en los registros correspondientes. **Artículo 9. Autorización para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.** Se delega al Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala la autorización de declaratoria de bienes muebles inservibles y disposición final para lo cual se emitirá Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 10. Registros Contables y Responsables.** Los registros contables deberán realizarse tanto en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, como en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB según los procedimientos señalados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos aprobado para el efecto, en donde también se delimitan los responsables por cada etapa de registro. **Artículo 11. Disposición Final como material de desecho.** Para la disposición final de los bienes muebles inservibles como material de desecho, se deberá tomar en consideración que la misma debe realizarse en forma definitiva, sanitaria y ambientalmente segura; para el efecto, las dependencias administrativas competentes podrán contratar el servicio externo de extracción de materiales de desecho bajo la estricta responsabilidad del proveedor, de prestar el servicio en observancia a lo establecido en el Decreto 68-86 del Congreso de la República, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y el Acuerdo Gubernativo 164-2021 del Presidente de la República, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes, así como toda aquella normativa aplicable. Excepcionalmente a lo descrito en el párrafo anterior, en los casos que los bienes muebles inservibles puedan ser de utilidad



para instituciones educativas, de beneficencia o de rehabilitación, de ámbito público o privado, podrán ser entregados a estas, mediante acta administrativa. Posterior a la autorización indicada en el Artículo 9, se tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la resolución emitida, para gestionar la disposición final como material de desecho de los bienes muebles inservibles y/o entregados a instituciones correspondientes. **Artículo 12. Verificación de Bienes.** La Unidad de Auditoría Interna designará a los auditores internos que considere, a efecto de verificar el cumplimiento de la entrega a los responsables de la disposición final como material de desecho. **Artículo 13. Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final.** La Sección de Inventarios realizará los registros en los campos requeridos por 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, de conformidad con la guía de uso para su llenado. **CAPÍTULO III. PROHIBICIONES. Artículo 14. Apropiación de Bienes Muebles.** Se prohíbe la apropiación de bienes muebles o materiales de desecho contemplados en las presentes disposiciones, y se obliga a presentar las denuncias en las instancias correspondientes, en contra de los funcionarios, empleados y todo trabajador del Registro de Información Catastral de Guatemala, que incumpla con lo estipulado en el presente artículo. **CAPÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES. Artículo 15. Manuales.** Se instruye a las dependencias administrativas competentes para que, en coordinación con la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en un plazo de 20 días hábiles a partir de la vigencia del presente Reglamento, actualice sus respectivos manuales de normas y procedimientos, para el efectivo cumplimiento del presente Reglamento. **Artículo 16. 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 17. Vigencia.** El presente Reglamento empieza a regir un día después de su aprobación. **COMUNÍQUESE.**-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN CUATRO (4) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN CUATRO (4) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL ONCE (11) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).-----

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



(CONSTA 4 FOLIOS)
SG/RIC