

**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 TRECE MIL DOSCIENTOS VEINTIUNO AL TRECE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS GUION DOS MIL VEINTISÉIS, DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL VEINTICINCO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EN SU PUNTO TERCERO, CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTISÉIS, QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (872-001-2026). GUATEMALA, VEINTICINCO (25) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026). 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 setecientos ochenta y seis guion cero cero uno guion dos mil veintitrés (786-001-2023) de fecha treinta y uno (31) de mayo de dos mil veintitrés (2023), aprobó el Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en Propiedad o en Administración 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 Interno de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos, Propiedad o en Administración del 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 tiene como objeto normar la gestión de: a) Los bienes muebles y otros activos fijos propiedad del RIC; b) Los bienes muebles y otros activos 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) Alzas de bienes adquiridos con fondos del RIC; y, d) Alzas de bienes recibidos por traslado entre dependencias públicas, donaciones u otros. Así como las bajas y disposición final de los bienes declarados como inservibles. **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) y e). **RESUELVE:** Aprobar el siguiente: **REGLAMENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS, PROPIEDAD O EN ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 1. Objeto.** El objeto del presente reglamento es normar la gestión de: a) Los bienes muebles y otros activos fijos propiedad del RIC; b) Los bienes muebles y otros activos 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) Alzas de bienes adquiridos con fondos del RIC; y d) Alzas de bienes recibidos por traslado entre dependencias públicas, donaciones u otros. Así como las bajas y disposición final de los bienes declarados como inservibles. **Artículo 2. Definiciones.** Para efectos de aplicación del presente reglamento se especifican las definiciones siguientes: **a) Gestión:** Es el proceso administrativo y logístico de la asignación de los bienes. Abarca desde la adquisición, registro, almacenamiento y asignación. Su objetivo es garantizar que los bienes estén debidamente resguardados por un responsable; **b) Baja:** proceso administrativo y contable mediante el cual se eliminan de los registros financieros y físicos los bienes muebles y otros activos fijos; **c) Administración de bienes:** Se refiere al proceso de controlar la existencia y uso de los bienes que se han recibido en el marco de convenios, cartas de entendimiento y cualquier otra forma de cooperación; **d) Bienes muebles:** Son los bienes que se estima que tienen una vida útil mayor a un año y son adquiridos a cargo de los renglones presupuestarios del subgrupo 32 "Maquinaria y Equipo" del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Es cualquier objeto tangible que se puede trasladar de un lugar a otro por sí mismo o mediante una fuerza externa, sin alterar su integridad ni la del lugar donde se encuentra; **e) Otros activos fijos:** Son los activos intangibles que comprenden los bienes sin apariencia física, tales como los paquetes de software de uso y propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora y que son clasificados en el subgrupo 38 "Activos Intangibles" del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; **f) Procedencia del valor del bien:** a) Valor económico de adquisición; b) Valor de reposición; y, c) Valor de mercado; **g) Vida útil de un bien:** Período durante el cual se estima utilizable el bien, previo a su destrucción o deterioro, derivado de su uso, su capacidad u horas de funcionamiento; **h) Resguardo de responsabilidad:** Es un documento generado del módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en el cual se detalla la lista de bienes que son propiedad del RIC y que están bajo la responsabilidad del servidor público o contratista, de una determinada Unidad Administrativa; **i) Tarjetas de responsabilidad:** Es un documento administrativo y legal que certifica que un empleado, funcionario o contratista tiene bajo su cuidado, uso y resguardo ciertos bienes o equipos propiedad del RIC; **j) Boleta de traslado de bienes muebles definitivo:** Es un documento utilizado para trasladar un bien que está bajo la responsabilidad de un funcionario, empleado o contratista a otro; **k) Solvencia general:** Es el documento por medio del cual el RIC hace constar que un ex funcionario o ex empleado no tiene bienes pendientes de entregar para proceder realizar el proceso de liquidación de prestaciones laborales; **l) Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB:** Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual se

aplica en los registros de inventarios en el Módulo de Inventarios del SICOIN WEB; **m) Bienes muebles de uso común:** Son aquellos activos del RIC destinados al uso, goce y disfrute de toda persona sin restricciones; y, **n) Contratista:** Persona individual con quien se suscribe un contrato bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".

CAPÍTULO II. DE LOS REGISTROS Y CONTROLES. Artículo 3. Tipo de registros. El registro y control de los bienes muebles y otros activos fijos propiedad del RIC se realizará en el Módulo de Inventarios del SICOIN WEB. Para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos administrados por el RIC, recibidos en el marco de instrumentos de cooperación, su registro se realizará en el control auxiliar que comprende el registro electrónico y físico.

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 Inventarios del 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, Técnicos de Inventarios de oficinas centrales 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. Los Técnicos de Inventarios, el Técnico Administrativo 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 y actualización de los bienes en el Resguardo de Responsabilidad y de los bienes almacenados. El Asistente Administrativo de Zona será responsable de supervisar el ingreso correcto y oportuno 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, Técnico Administrativo de Inventarios de Oficinas Centrales y Técnicos de Bodega e Inventarios de las Direcciones Municipales.

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 contratistas a la Sección de Inventarios a efecto de elaboración de la tarjeta de responsabilidad de bienes, recepción de las boletas de traslado de bienes definitivo en caso de entrega de bienes por baja o retiro de personal y emisión de solvencia general para el caso de las oficinas centrales cuando corresponda (renglón 011 y 022). 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 de bienes definitivos en caso de entrega de bienes por baja o retiro de personal, emisión de solvencia general lo cual remitirá a la Sección de Inventarios en un plazo no mayor a 15 días hábiles. En el caso de los contratistas, no se extenderá Solvencia General por no ser empleados del RIC.

Artículo 6. Tarjetas de responsabilidad. El Resguardo de Responsabilidad, generado del Módulo de Inventarios del SICOIN WEB se imprime en la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

Los Técnicos de Inventarios de Oficinas Centrales y los Técnicos de Bodega e Inventarios de las Direcciones Municipales, deben entregar copia de las tarjetas de responsabilidad al personal a través de correo electrónico, y las originales se resguardarán en el archivo correspondiente. En el caso de las tarjetas de responsabilidad de las Direcciones Municipales, el Asistente de Administrativo de Zona, es el responsable de firmar de visto bueno. Las tarjetas de responsabilidad que se actualicen y sean sustituidas por nuevas tarjetas de responsabilidad, el personal de la Sección de Inventarios de Oficinas Centrales 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 por los traslados de bienes realizados después de la última actualización de las tarjetas de responsabilidad en la toma del inventario físico, se deberá imprimir el Resguardo de Responsabilidad actualizado y se gestionarán las firmas correspondientes, el cual será utilizado para hacer cumplir la normativa vigente en el caso que se determinara algún faltante, las tarjetas de responsabilidad que sufrieron cambios al momento de realizar el inventario físico anual deben ser actualizadas. **Artículo 7. Identificación de los bienes muebles.** Todos los bienes 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 Inventarios del SICOIN WEB. Es responsabilidad del personal que tiene bienes asignados (propiedad y administrados por el RIC) verificar que los bienes estén identificados. En caso de Oficinas Centrales deberán reportar a la Sección de Inventarios y para el caso de las Direcciones Municipales deberán reportar a los Técnicos de Bodega e Inventarios cuando falte la etiqueta, a efecto se proceda a la identificación. **Artículo 8. Inventario físico de bienes muebles y otros activos fijos.** 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 y otros activos fijos, 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 del Departamento Financiero, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 de este Reglamento. **CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES POR EL USO Y CUSTODIA DE BIENES Y OTROS ACTIVOS FIJOS. Artículo 9. Asignación de bienes.** Todo empleado o funcionario contratado bajo el renglón 011 y 022 del RIC, que se le asigne bienes para su uso derivado de las funciones, atribuciones de su cargo, es responsable de su custodia y buen funcionamiento, así también aplica para los contratistas que prestan servicios al RIC. Por lo tanto, sin excepción alguna está obligado a firmar las tarjetas de responsabilidad que elabore el personal de la Sección de Inventarios de Oficinas Centrales 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 esta obligación. La asignación de bienes muebles, otros activos fijos, se realizará conforme las boletas de traslado de bienes muebles definitivo u oficio de asignación de bienes cuando corresponda a nuevas adquisiciones, indicando el o los bienes, nombre de la persona a quien se le asignará, puesto, ubicación, NIT y la justificación de utilidad para asignar el bien

o los bienes solicitados. En el caso de las Direcciones Municipales, el Jefe Inmediato o supervisor de cada empleado, funcionario o contratista del RIC, deberá enviar correo electrónico al Asistente Administrativo de Zona. La asignación de los bienes al empleado, funcionario o contratistas de otras instituciones, únicamente se realizará cuando exista convenio, carta de entendimiento o cualquier otra forma de cooperación vigente, y que exista disponibilidad de equipo; la entrega y asignación de bienes será autorizada por la Gerencia Administrativa Financiera del RIC mediante Acta Administrativa.

Artículo 10. Bienes muebles de uso común. Quedan bajo la responsabilidad directa del empleado, funcionario o contratista 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 11. Responsabilidad por el manejo y custodia de los bienes.**

El empleado, funcionario o contratista 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. Cuando el empleado, funcionario o contratista del RIC, no utilice los bienes muebles, otros activos fijos y estos se encuentren en buen estado, deberá de hacer entrega a quien corresponda según los siguientes casos: a) equipo de cómputo, impresión y tecnológico a la Gerencia de Tecnología de la Información; b) Equipo Técnico y de Medición, a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral; y c) Equipo de Oficina y Vehículos al Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera, por medio de la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo. **Artículo 12. Responsabilidad de los empleados, funcionarios o contratistas.**

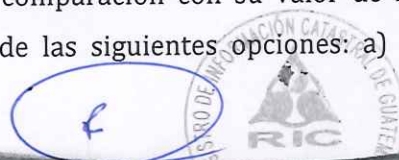
El empleado, funcionario o contratista del RIC, que tenga bienes bajo su cargo, tiene la responsabilidad de notificar de manera inmediata todo cambio en la asignación de bienes, por medio de la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo. El Técnico Administrativo de Inventarios de Oficinas Centrales 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 notificar por el medio más inmediato el resguardo de responsabilidad actualizado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el "Manual de Inventarios de 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 NIT, de la persona quien entrega y recibe el bien o los bienes; 4) Número correlativo de la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo. **Artículo 13. Entrega de bienes por finalización de Relación Laboral o Finalización de Contrato.**

El personal contratado bajo los renglones 011 y 022, al finalizar su relación laboral o traslado a otro puesto, está obligado a entregar los bienes al sucesor del puesto, persona delegada o al jefe inmediato. 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 a un delegado por el encargado o jefe de la Unidad Administrativa, utilizando la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo. El jefe de la Unidad Administrativa que corresponda será el responsable de velar por la recepción de bienes. **Artículo 14. Robo, hurto, pérdida, faltante, extravío o destrucción de un bien.** Cuando un empleado, funcionario, o contratista del RIC, determine el robo, hurto, pérdida, faltante, extravío o destrucción de un bien que esté bajo su responsabilidad está obligado a notificarlo de manera inmediata por escrito a su jefe inmediato o a la persona responsable de la supervisión de sus servicios, quien deberá suscribir acta administrativa en el libro de Actas 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 o donde corresponda, 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/o ante el Ministerio Público. Estos documentos serán entregados inmediatamente al Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera, para el trámite ante la Aseguradora, cuando corresponda. **CAPÍTULO IV. DE LAS PROHIBICIONES, SANCIONES Y REPOSICIÓN. Artículo 15. Uso incorrecto de los bienes muebles.** Queda prohibido que los empleados, funcionarios o contratistas 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 será sancionado conforme el Reglamento Interno de Trabajo del RIC. **Artículo 16. 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 17. Medidas disciplinarias.** Cuando por descuido o negligencia de un empleado, funcionario o contratista del RIC, se produzca el robo, hurto, pérdida, faltante, extravío o destrucción de un bien, el jefe inmediato o supervisor está obligado a informar por escrito al Gerente Administrativo Financiero, a efecto se establezca con la Coordinación de Recursos Humanos, las medidas disciplinarias pertinentes. La sanción disciplinaria no exime al empleado, funcionario o contratista de resarcir el valor del bien en las condiciones que más convengan a los intereses del RIC. **Artículo 18. Resarcimiento por el robo, hurto, pérdida, faltante, extravío o destrucción de un bien.** Agotado el proceso administrativo, para el resarcimiento de un bien se procederá de la manera siguiente: a) Cuando se compruebe que un empleado, funcionario o contratista 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 iguales o mejores características. 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, b) Cuando derivado del robo, hurto, pérdida, faltante, extravío o

destrucción de un bien, la aseguradora otorgue total o parcial cobertura conforme a la póliza vigente, el responsable del bien deberá asumir el pago del deducible, depreciación, infraseguro, exclusiones y cualquier otro monto o diferencia económica que no sea reconocido por la aseguradora, a efecto de que el Registro de Información Catastral de Guatemala sea restituido. **Artículo 19. Pago del bien.** La persona responsable del bien podrá realizar el pago del bien mueble u otro activo fijo mediante depósito o transferencia a la cuenta del Fondo Común del RIC, y se presentará a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera, para gestionar la Forma 63 A2 o la que corresponda, según el valor registrado en el libro de inventarios, el cual está consignado en la tarjeta de responsabilidad respectiva. Así mismo, debe notificar a la Gerencia Administrativa Financiera adjuntando copia del depósito o transferencia, copia de la forma 63 A2. A tal efecto la Gerencia Administrativa Financiera dejará constancia en Acta Administrativa lo actuado, con la participación del Jefe de Departamento Financiero, Jefe de Sección de Inventarios y el responsable del bien. **Artículo 20. Reposición de bien.** Si la persona responsable del bien opta por reponer el mismo por uno de iguales o mejores características y que se encuentre en perfecto estado, deberá notificar a la Gerencia Administrativa Financiera adjuntando factura a nombre o endosada a favor del RIC, dictamen 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, Jefe de Sección de Inventarios y el responsable del bien. **Artículo 21. Plazo para pago o reposición.** En los casos que se determine responsabilidad por parte del empleado, funcionario o contratista 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 dictamen 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. En caso de existir reclamo ante la aseguradora el plazo dependerá de lo resuelto hasta recibir el bien a entera satisfacción del Departamento Administrativo. **Artículo 22. Procedimiento para la baja de bienes pagados o repuestos por el responsable.** Cuando el responsable haya pagado o repuesto el bien objeto de robo, hurto, pérdida, faltante, extravío o destrucción y se haya cumplido con lo establecido en el artículo 19 o 20 del presente reglamento, el jefe de Sección de Inventarios solicitará el Dictamen de Auditoría a la Unidad de Auditoría Interna y Opinión Jurídica a la Unidad de Asesoría Jurídica; y emitirá la Certificación de Registro del Bien en Inventario y Copia certificada de la Tarjeta de Responsabilidad, para conformar el expediente que será enviado a la Contraloría General de Cuentas para solicitar que se emita resolución final para la baja del bien mueble u otros activos fijos faltantes. Posteriormente a la recepción de la Resolución emitida, se debe operar la baja del bien u otro activo fijo en el módulo de inventarios del SICOIN WEB. **Artículo 23. Procedimiento para modificación de bienes repuestos por garantía.** Cuando el Responsable de los bienes determine que el bien asignado presenta fallas de fábrica y el bien cuenta con garantía vigente, notificará por escrito a la unidad administrativa que

realizó la compra para que realice las gestiones del reclamo con el proveedor, en el cual se solicitará la reposición del bien, para que sea aceptado el bien se deberá solicitar Dictamen Técnico a la Unidad Administrativa correspondiente para evaluar si el bien repuesto es de iguales o mejores características al bien defectuoso, el responsable del bien mueble u otro activo fijo debe notificar a la Sección de Inventarios del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera cuando se haya recibido el bien repuesto por el proveedor, adjuntando los documentos probatorios de la gestión realizada y los documentos antes mencionados. La Sección de Inventarios debe realizar la modificación en el Módulo de Inventarios del SICOIN WEB por el cambio de serie o características del bien repuesto por el proveedor. **Artículo 24. Procedimiento para solicitar baja ante Contraloría General de Cuentas de bienes asegurados.** Cuando el bien objeto de robo, hurto o siniestro fue restituido o pagado por la Aseguradora y se haya cumplido con los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas. El jefe de Sección de Inventarios solicitará el Dictamen de Auditoría a la Unidad de Auditoría Interna y Opinión Jurídica a la Unidad de Asesoría Jurídica; y emitirá la Certificación de Registro del Bien en Inventario y Copia certificada de la Tarjeta de Responsabilidad, para conformar el expediente que será enviado a la Contraloría General de Cuentas para solicitar que se emita resolución final para la baja del bien mueble u otros activos fijos faltantes. Posteriormente a la recepción de la Resolución emitida, se debe operar la baja del bien u otro activo fijo en el módulo de inventarios del SICOIN WEB. **Artículo 25. Reposición de bienes asignados por convenio.** En lo relativo a la responsabilidad de los bienes en propiedad y en administración del RIC, asignados a personas externas 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. **CAPÍTULO V. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL.** **Artículo 26. 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 en Sistema Informático de Gestión -SIGES- y SICOIN. **Artículo 27. Aumento 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 28. 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, suscribiendo 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 el RIC y el mismo se encuentre vigente; y b) Destrucción o incineración de los bienes en mal estado e irreparables. Para el caso de la donación, 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 Dirección Ejecutiva Nacional 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 29. 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, equipo en mal estado, plan para la reparación del equipo y plan para la adquisición de equipo que sustituya al equipo obsoleto. Los equipos de cómputo, impresión y tecnológicos que se encuentren en buen estado o regular estado y no estén en uso, serán administrados por la Gerencia de Tecnología de la Información hasta que sean reasignados.

Artículo 30. 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, equipo en mal estado, plan para la reparación del equipo en desuso y para la adquisición de equipo que sustituya al equipo obsoleto. Los equipos técnicos y de medición que se encuentren en buen estado o regular estado y no estén en uso, serán administrados por la Gerencia Técnica del Proceso Catastral hasta que sean reasignados.

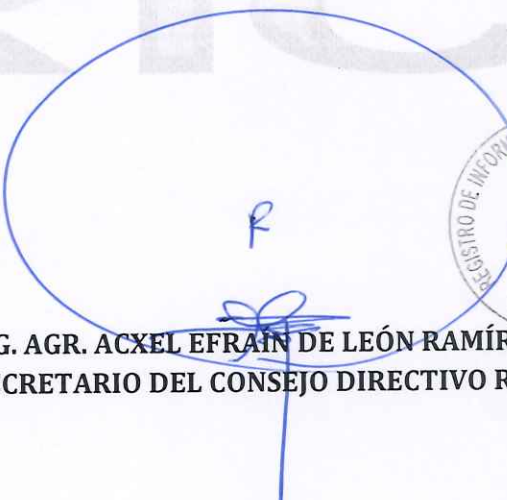
Artículo 31. Obsolescencia de mobiliario y equipo de oficina. El Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera, será el responsable de determinar la obsolescencia del mobiliario y equipo de oficina, por lo cual una vez al año y antes del 30 de mayo de cada año, deberá presentar un informe que como mínimo contenga un diagnóstico sobre la obsolescencia del mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo en desuso, mobiliario y equipo en mal estado, plan para la reparación del mobiliario y equipo en desuso y para la adquisición de mobiliario y equipo que sustituya al mobiliario y equipo obsoleto. El mobiliario y equipo que se encuentren en buen estado o regular estado y no estén en uso, serán administrados por el Departamento Administrativo hasta que sean reasignados.

Artículo 32. Bienes en desuso. Los bienes que se determinen en desuso y que no sean 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 Dictamen favorable de la Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Opinión Jurídica de la Unidad de Asesoría Jurídica, 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 del inventario de los bienes trasladados en SICOIN WEB.

Artículo 33. Periodicidad en solicitud de baja de bienes. Las Direcciones Municipales, Gerencias, Unidades y Coordinaciones 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 34. Archivo de Expediente de Baja.** Finalizado con el proceso de baja, el expediente quedará para archivo y custodia en la Sección de Inventarios del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 35. 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. Artículo 36. 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 37. Derogatoria.** Se deroga la Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 31 de mayo de 2023 por medio de la cual se aprobó el REGLAMENTO PARA BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS EN PROPIEDAD O EN ADMINISTRACIÓN POR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. **Artículo 38. Vigencia.** El presente reglamento empieza a regir ocho (8) días después de su aprobación por parte del Consejo Directivo, debiendo publicarse en el Portal Web de la Institución". -

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DIEZ (10) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DIEZ (10) 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 DIEZ (10) DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026). -----



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

(CONSTA 10 FOLIOS)
SG/RIC