REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto cumplir lo establecido en el artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco (2025), relacionado con la declaración institucional de bienes Muebles Inservibles y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento es aplicable a la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

CAPÍTULO II

PROCESO DE BAJA

Artículo 3. Declaración de Bienes Muebles Inservibles. Para declarar bienes muebles inservibles, sean estos ferrosos, no ferrosos o destructibles, equipos y en general bienes no fungibles, aquellos que se encuentren en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos registrados y codificados en el inventario de la Comisión Presidencial de Gobierno y Electrónico. Los bienes muebles inservibles, deberán cumplir con al menos dos (2) de los siguientes criterios:

a. Que tengan más de diez 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; y
e. Los equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente.

La Dirección Administrativa Financiera deberá realizar inventario físico separando los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles.

No es procedente una declaración de baja de inventario cuando los bienes 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.

De lo actuado deberá suscribirse acta administrativa, justificando las circunstancias y los criterios correspondientes descritos en este artículo, de no contar con esta clase de personal podrá recurrir a otra entidad que disponga del mismo o por consultor especializado externo.

4. Acta Administrativa. La Dirección Administrativa Financiera de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, emitirá acta administrativa en donde describirá 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. Detalle de su consistencia ferrosa o no ferrosa.
g. Firma de los comparecientes.
h. Cualquier detalle que se considere importante.

Asimismo, en la referida acta administrativa, debe describir un cuadro con los siguientes datos:

a. Número de bien.
b. Descripción los bienes muebles declarados inservibles.
c. Monto de los bienes declarados como inservibles.
d. Otro dato que se considere importante.

La Dirección Administrativa Financiera, debe de justificar las circunstancias y los criterios por los cuales los bienes se declaran inservibles, con la debida documentación de soporte, de acuerdo con los criterios que encajen en las literales del artículo 3 del presente reglamento.

Artículo 5. Certificación de registro. La Dirección Administrativa Financiera, 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 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 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 6. Dictamen Técnico. La Dirección Administrativa Financiera solicitará dictamen técnico (según el área de competencia), el cual podrá ser emitido por personal especializado de la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico o de otra entidad especializada externa.

El dictamen técnico deberá hacer constar como mínimo dos de los extremos enumerados en las literales **c**, **d** y **e** del artículo 3 del presente reglamento.

Artículo 7. Dictamen Administrativo. La Dirección Administrativa Financiera, 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 Dictamen Técnico, y el Acta Administrativa indicada en el artículo 3, detallando la justificación debidamente documentada de la inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes inservibles.

Artículo 8. Dictamen de Auditoría. La Dirección Administrativa Financiera, solicitará Dictamen de Auditoría, quien deberá asegurar el cumplimiento de los controles establecidos en el Acta Administrativa, Dictamen Técnico de los bienes inservibles y Dictamen Administrativo y sus documentos de soporte.

Artículo 9. Resolución de Autorización de baja de bienes Inservibles. El Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico emitirá la resolución de autorización para realizar la baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados Inservibles.

Artículo 10. Registros Contables e Informáticos. Los registros contables deberán realizarse en el Libro para Control de Inventarios de la Institución autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como, en el sistema SICOIN WEB, según los procedimientos señalados en el Manual para el efecto.

Artículo 11. Disposición Final como Material de Desecho. Para la disposición final se deberá tomar en consideración que la misma debe realizarse en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura, en infraestructuras habilitadas, es decir en instalaciones debidamente equipadas y certificadas para el efecto; de no contar con los mencionados requerimientos, se faculta contratar el servicio externo correspondiente.

De lo actuado por la Dirección Administrativa Financiera en el Manual de Normas y procedimientos, deberá suscribir acta y rendir informe a la Máxima Autoridad, documentando por medio de fotografías, dictámenes, certificaciones u otros medios en los cuales se pueda constatar la Disposición Final como material de desecho.

Artículo 12. Formulario para la Declaración de Bienes Inservibles y su Disposición Final. La Dirección Administrativa Financiera realizará los registros en los campos 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

VERIFICACIÓN DE BIENES

Artículo 13. Verificación de Bienes. La Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico verificará el cumplimiento de lo actuado en el artículo 11 del presente reglamento, compareciendo en el acta de disposición Final, dando certeza a las acciones realizadas por la Dirección Administrativa Financiera.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES

Artículo 14. Apropiación de Bienes Muebles. Queda terminantemente prohibido la apropiación de bienes muebles de desecho contemplados en la presente disposición y se deberá denunciar aquellos funcionarios, empleados y todo trabajador de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico que incumpla lo estipulado en este artículo.

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 15. Manuales. Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera para que, en coordinación con la Unidad de Planificación de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, en un plazo de 30 días hábiles a partir de la vigencia del presente acuerdo, actualice sus respectivos manuales de normas y procedimientos, para el efectivo cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 16. Casos no previstos. Serán resueltos en conjunto por la Dirección de Administrativa Financiera y la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Artículo 17. Vigencia. El presente acuerdo de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico surte efecto para el período fiscal 2025 y a partir de su publicación en el sitio web institucional: https://transparencia.gob.gt