



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

LIBRO DE ACUERDOS



Nº. 001658

Página 1 de 6
Acuerdo Número SEICMSJ-70-2025

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION SETENTA GUION DOS MIL VEINTICINCO
(SEICMSJ-70-2025)**

GUATEMALA, DIEZ DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

CONSIDERANDO:

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, regula la declaratoria de bienes muebles inservibles, siendo estos 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, registrados y codificados en el inventario institucional de las entidades o empresas que conforman el sector público guatemalteco. Para el efecto, el proceso de baja y verificación de bienes será emitido y autorizado por la máxima autoridad institucional, por medio de reglamento interno.

CONSIDERANDO:

Que es necesario emitir el reglamento para la baja y verificación de bienes inservibles, identificados por la Unidad de Inventarios de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, a efecto de declarar los bienes muebles inservibles, los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o

26



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

N°. 001659

Página 2 de 6
Acuerdo Número SEICMSJ-70-2025

destruibles, equipos, y en general bienes no fungibles, que se encuentren en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, registrados y codificados en el inventario, para su declaración de baja de inventario y disposición final.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

ACUERDA:

Emitir,

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES
INSERVIBLES Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto, establecer normas internas generales para el proceso de baja, verificación y disposición final de bienes muebles declarados como inservibles de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en cumplimiento del artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco (2025).

Artículo 2. Criterios para la clasificación de bienes muebles inservibles. Para efectos del presente Reglamento, los bienes muebles inservibles son todos aquellos 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, registrados y codificados en el inventario institucional, que cumplan con al menos dos (2) de los criterios siguientes:

1. Que tengan más de diez (10) años de antigüedad en el Inventario;
2. Que tengan un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales (Q.5,000.00);
3. Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro;
4. Los que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de inventario;
5. Los equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente.

26



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



N°. 001660

Página 3 de 6
Acuerdo Número SEICMSJ-70-2025

La declaración de baja de inventarios y su disposición final, no procede 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.

Debe tomarse en consideración que las últimas dos premisas deben ser demostradas por personal idóneo de la entidad, y de no contar con esta clase de persona, se podrá recurrir a otra entidad que disponga del mismo o por consultor especializado externo.

Para los bienes muebles inservibles registrados y codificados en el inventario institucional que no estén registrados en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES-, se incluirán en una declaratoria diferentes a los bienes que si lo estén y se registrará a través de formularios separados y documentos de soporte.

Artículo 3. Responsabilidad. La persona encargada de la Unidad de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia será la responsable de cumplir con la declaratoria de bienes muebles inservibles, por lo que deberá verificar la existencia de la documentación de soporte, misma que es necesaria para su análisis y determinar su viabilidad. Para el efecto, debe formar el expediente con el visto bueno del Coordinador Financiero, que contendrá:

- a. Tipo de bien (constituido en todo o en parte de material ferroso); identificación específica del bien (mesa, silla, escritorio, electrodoméstico, equipo de cómputo, otros); breve descripción de la falla o condición que justifica su desecho; nombre de la persona a cargo o responsable del bien; identificación de la tarjeta de responsabilidad correspondiente; firma del funcionario o empleado público y sello de la dependencia a la que corresponde, y que será descargado en la tarjeta de responsabilidad.
- b. Para la apertura del expediente, se suscribirá un acta administrativa por parte de la persona encargada de la Unidad de Inventarios y el Coordinador Financiero, para que oportunamente sea trasladado el expediente. En el acta administrativa se indicará: tipo de bien (constituido en todo o en parte de material ferroso); identificación específica del bien con número y valor registrado del mismo (mesa, silla, escritorio, electrodoméstico, equipo de cómputo, otros); breve descripción de la falla o condición

9



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



N°. 001661

Página 4 de 6
Acuerdo Número SEICMSJ-70-2025

que justifica su desecho; firma y sello de quienes comparecen en el acta administrativa.

- c. La persona encargada de la Unidad de Inventarios emitirá la certificación de ingreso de inventario con el detalle siguiente: correlativo; número de bien (cuando aplique); número de inventario anterior (cuando aplique); descripción completa del bien; valor en quetzales; número de registro y folio del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas; fecha de registro en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas (por la antigüedad del bien, en caso de que no se cuente con registro contable y libro físico del bien, se procederá a realizar acta administrativa) y número de autorización del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 4. Emisión de dictámenes. La persona encargada de la Unidad de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia requerirá la emisión de dictámenes de la forma siguiente:

- a. **Dictamen Técnico:** Conforme al tipo de bien inservible, según se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, material especializado u otros bienes según sus características propias, emitirá dictamen en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y deberá hacer constar como mínimo, los extremos enumerados en los numerales 3, 4 y 5 del artículo 2 del presente Reglamento. Este dictamen podrá ser emitido por personal especializado de la institución o por consultor externo.
- b. **Dictamen Administrativo:** El Coordinador Financiero, emitirá el dictamen en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, mismo que debe contener las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles y la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes.
- c. **Dictamen de Auditoría:** Será emitido por el Auditor Interno, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, 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, el Auditor Interno deberá detallar la justificación y presentar las recomendaciones

3



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



N°. 001662

Página 5 de 6
Acuerdo Número SEICMSJ-70-2025

necesarias a efecto se pueda continuar con el proceso de descarga en los registros correspondientes.

Emitidos los dictámenes respectivos, la persona encargada de la Unidad de Inventarios con el visto bueno del Coordinador Financiero, elevará el expediente con toda la documentación previamente detallada al Despacho Superior, solicitando la autorización de la baja definitiva de los bienes muebles inservibles y su disposición final.

Artículo 5. Resolución. El Secretario Ejecutivo emitirá la resolución de autorización al Coordinador Financiero para realizar la baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles, bajo la estricta responsabilidad de los que intervinieron en el proceso.

Artículo 6. Registros Contables. La persona encargada de la Unidad de Inventarios realizará los registros contables, tanto en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas (por la antigüedad del bien, en caso de que no se cuente con registro contable y libro físico del bien, se procederá a realizar acta administrativa), así como, en el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES-, en un plazo de cuatro (4) días hábiles, consignando el número de resolución. Para el efecto, deberá realizar el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

Artículo 7. Destino de bienes inservibles. Se faculta al Coordinador Financiero para que proceda conforme lo siguiente:

- a. Para los bienes declarados inservibles, con el apoyo de personal de la Unidad de Servicios Generales, se procederá a la destrucción de los bienes dados de baja que por su naturaleza o estado físico no tienen inconvenientes para ser trasladados a un vertedero. Esta es una acción que debe realizarse de forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura;
- b. A contratar servicio externo de traslado de los bienes dados de baja al vertedero, cuando no se pueda llevar a cabo con los propios medios de la institución;
- c. Los equipos eléctricos y electrónicos deben ser desechados por medio de recicladoras que tengan experiencia en el asunto, para lo cual, la empresa a la que



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



N°. 001663

Página 6 de 6
Acuerdo Número SEICMSJ-70-2025

se le asigne el reciclaje o destrucción deberá suscribir Declaración Jurada del manejo responsable de los desechos.

En lo que respecta a la disposición final de los bienes inservibles deberá suscribirse acta en la que se dejará constancia de todo lo actuado, documentando por medio de fotografías, dictámenes, certificaciones u otros medios en los cuales se pueda constatar la Disposición Final como material de desecho, debiendo comparecer la persona Encargada de la Unidad de Inventarios, el Coordinador Financiero y el Auditor Interno.

Artículo 8. Prohibición. 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 instituciones correspondientes, en contra de funcionarios, empleados o todo trabajador que incumpla con lo establecido en el presente artículo.

Artículo 9. Normativa interna. Se instruye a las dependencias de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia responsables de este Reglamento, para que en coordinación con la Unidad de Planificación de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, actualicen sus respectivos manuales de normas, procesos y procedimientos, para el estricto cumplimiento del presente.

Artículo 10. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento deberán ser conocidos y resueltos en conjunto por el Coordinador Financiero y el Auditor Interno.

Artículo 11. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE.



MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ