



ACUERDO INTERNO NÚMERO 021-2026
Guatemala, 30 de enero de 2026

**EL COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

CONSIDERANDO:

Que el reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad establece que para la organización interna de la Secretaría Técnica y el mejor cumplimiento de sus funciones, el Coordinador podrá emitir las disposiciones operativas y manuales de procedimientos.

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, vigente para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintisésis dispone que, para los efectos de la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, la máxima autoridad institucional, por medio de un reglamento interno, autorizará el proceso de baja y verificación de los bienes.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, la máxima autoridad a través de la unidad competente en gestión del patrimonio de la entidad, es responsable de cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección de Bienes del Estado del ente rector de las Finanzas del Estado y la Contraloría General de Cuentas, para la baja de los bienes y dar seguimiento hasta finalizar el proceso administrativo. Para ello, se emitió la circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de febrero de 2025, que regula las disposiciones específicas para su cumplimiento.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en su calidad de unidad ejecutora, tiene a su cargo desarrollar las labores técnicas-administrativas para el funcionamiento de las dependencias que conforman el Consejo Nacional de Seguridad, entre las que se encuentran el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES– y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS–; y que, al fungir como el ente a través del cual el Ministerio de Finanzas Públicas canaliza las asignaciones presupuestarias destinadas a dichas dependencias, le corresponde gestionar los procesos que de ello se derivan.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y con fundamento en los artículos: 49 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; 109 del Decreto Número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, vigente para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintisésis; 11, 12, 39 y 40 del Decreto Número 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 19 y 79 del Acuerdo Gubernativo 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.



ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

Reglamento interno para la declaratoria de bienes muebles inservibles

Artículo 1. Objeto.

Establecer el procedimiento para la Declaratoria de Bienes Inservibles, asegurando la correcta documentación y control de los bienes.

Artículo 2. Alcance. Las disposiciones contenidas en este reglamento aplican a todos los Servidores Públicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-, Fortalecimiento y Apoyo al Sistema Nacional de Seguridad (programa 67), el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- (programa 68) y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS- (programa 69).

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 la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, y que cumplan al menos dos (2) de los siguientes criterios:

- A. Tener más de diez (10) años de antigüedad en el inventario;
- B. Tener un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales (Q.5,000.00);
- C. Los que evidentemente sufren 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 obsoletos mecánicamente.

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 -SICOIN-, se incluirán en una declaratoria diferente a los bienes que si lo estén y se registrará a través de formularios separados y documentos de soporte.

Artículo 4. Proceso de declaratoria de bienes muebles inservibles.

Para dar trámite al proceso de Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, el interesado deberá enviar oficio a la Dirección Financiera de la STCNS acompañando el dictamen Técnico y/o Administrativo; El Jefe de Inventarios 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 Subdirector Financiero, que contendrá:

A) Bienes que se encuentran cargados a servidores públicos.

1. Tipo y código del bien (constituido en todo o en parte de material ferroso);
2. Identificación específica del bien (mesa, silla, escritorio, electrodoméstico, equipo de cómputo, entre otros.); Breve descripción de la falla o condición que justifica su desecho;
3. Nombre de la persona a cargo y responsable del bien;
4. Identificación de la tarjeta de responsabilidad correspondiente;
5. Firma del funcionario o empleado público y sello de la Dirección o Unidad a la que corresponde y que será descargado en la tarjeta de responsabilidad.



B) Bienes que se encuentran cargados a bodega de inventarios.

Para la apertura de expediente se suscribirá acta financiera por parte del Jefe de Inventarios para que oportunamente sea trasladado el expediente al Director Financiero a efecto de su visto bueno. En el acta financiera correspondiente se indicará:

1. Tipo de bien (constituido en todo o en parte de material ferroso);
2. Identificación específica de bien con número y valor registrado del mismo (mesa, silla, escritorio, electrodoméstico, equipo de cómputo, entre otros.);
3. Breve descripción de la falla o condición que justifica su desecho;
4. Firma y sello de quienes comparecen en el acta.

Posteriormente al faccionamiento del acta financiera, el Jefe de Inventarios enviará el expediente a la Unidad de Auditoría Interna para la emisión del Dictamen correspondiente. En los casos que 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 5. Emisión de dictámenes. Los dictámenes requeridos serán emitidos de la forma siguiente:

- A. Dictamen técnico: Cada programa deberá solicitar el dictamen técnico a la Dirección que corresponda, conforme al tipo de bien inservible u obsoleto, según se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, material especializado u otros bienes según sus características propias, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- B. Dictamen Administrativo: El Director Administrativo y/o Director Administrativo y Financiero de cada programa, emitirá el dictamen en un plazo máximo de diez (10) 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: El Director de Auditoría Interna de cada programa, es el responsable de emitir el dictamen correspondiente en un plazo de diez (10) 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, 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 6. Emisión de resolución.

Una vez conformados los expedientes, el Jefe de Inventarios de cada programa, trasladará toda la documentación previamente detallada, y deberá elevar a la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora, para la emisión de la resolución correspondiente, quien establecerá el plazo para llevar a cabo el proceso.

Artículo 7. Registro de baja de bienes.

El Jefe de Inventarios realizará el registro del 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, con el visto bueno del Subdirector Financiero y posteriormente realizará la carga digital en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, de conformidad con la guía de uso o llenado, dentro de un plazo de cuatro (4) días hábiles.



Artículo 8. Baja de inventario.

Autorizada la baja definitiva de los bienes declarados inservibles, el Jefe de Inventarios operará la baja de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- u otras formas de control interno y clasificación vigentes consignando el número de resolución.

Artículo 9. Destino de bienes inservibles.

Para el destino de los bienes inservibles se observará lo siguiente:

- A. Para los bienes declarados en desuso que se encuentren en las bodegas de cada programa y que puedan ser destinados para fines de práctica educativa o técnico-profesional, sean trasladados a instituciones de enseñanza técnica o de rehabilitación, se realizarán las gestiones correspondientes y faccionará el acta financiera correspondiente con la intervención de por lo menos tres (3) servidores públicos.
- B. De no proceder lo anterior, se procederá con el envío a recolección final.. Se deberá suscribir acta financiera con la intervención de tres (3) servidores públicos en la que se haga constar dicho extremo describiendo la clasificación de los bienes y su disposición final. Se deberá de observar lo establecido en el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, y el Acuerdo Gubernativo Número 164-2021 del Presidente de la República, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes, así como toda normativa aplicable.

De lo actuado se deberá rendir informe al Coordinador de la Secretaría Técnica documentando por medio de fotografías u otros medios en los cuales se pueda constatar la disposición final.

Artículo 10. Prohibición.

Se prohíbe a los servidores públicos de cada programa, la apropiación de bienes muebles declarados inservibles, misma que será verificada por la Unidad de Auditoría Interna, y se obliga a presentar las denuncias en las instancias correspondientes, en contra de los funcionarios, empleados y todo trabajador del Estado, que incumpla con lo estipulado en el presente artículo.

No es procedente iniciar 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 para el medio ambiente, tomando en consideración que las últimas dos premisas deben ser demostradas por el personal idóneo de cada programa, y de no contar con esta clase de personal se podrá recurrir a otra entidad que disponga del mismo.

Artículo 11. Casos no previstos.

Los casos no previstos en el presente reglamento deberán ser conocidos y resueltos por el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en observancia a lo establecido en las leyes ordinarias y reglamentarias.

Artículo 12: Archivo.

El archivo y custodia de los expedientes que contengan la declaratoria de los bienes muebles inservibles quedarán a cargo del jefe de inventarios de la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Artículo 13. Disposición transitoria. Se instruye a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad establecer los lineamientos para garantizar el estricto cumplimiento y la socialización del presente reglamento en la Secretaría Técnica del Consejo



Secretaría
**Técnica del
Consejo Nacional
de Seguridad**

Nacional de Seguridad, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Artículo 14. Vigencia.

El presente reglamento entra en vigencia inmediatamente y debe ser publicado en la página web de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

COMUNÍQUESE


Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante
Secretario Técnico del
Consejo Nacional de Seguridad

