LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA), CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL ACTA NÚMERO JD-11-2026, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2026, DONDE EN EL CUARTO PUNTO CONTIENE EL PUNTO RESOLUTIVO EMITIDO POR LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA, QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

PUNTO RESOLUTIVO No. JD-4-4.b-11/2026
LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS -ICTA-

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 1 del Decreto Legislativo No. 68-72, se creó el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, como una entidad estatal descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones;

CONSIDERANDO

Que, mediante 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 veintiséis; se regula lo correspondiente a la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles. Estableciendo que el proceso de baja y verificación de bienes será emitido y autorizado por la autoridad institucional por medio de reglamento interno.

CONSIDERANDO

Que, la Circular Conjunta emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, de fecha 28 de febrero de 2025, contiene la Guía para la declaratoria de bienes muebles inservibles, sin embargo, los casos no previstos en dicha circular, deben ser considerados en los reglamentos internos de las entidades obligadas.

CONSIDERANDO

Que, la Asesora Jurídica del ICTA, mediante el DICTAMEN No. AJ-2026-25, de fecha 6 mayo de 2026, OPINA: que es procedente que la Gerencia General eleve dicha propuesta ante la Honorable Junta Directiva para su aprobación;

POR TANTO

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto Legislativo No. 68-72, “Ley Orgánica del ICTA”, en su artículo 11, numeral 10, la Junta Directiva, como autoridad máxima del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, Circular 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, del 1 de diciembre 1969 del Departamento de Contabilidad, Contaduría General de la Nación, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública;

ACUERDA

APROBAR el:
"REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS -ICTA- PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y SU DISPOSICIÓN FINAL"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación. El presente reglamento interno tiene por objeto establecer el procedimiento interno para la declaratoria de bienes muebles inservibles del ICTA y su disposición final, siendo de aplicación para todas las dependencias de la Institución, incluidas las que en el futuro pudieren crearse, 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 2025, vigente para el ejercicio fiscal 2026.

Artículo 2. Principios generales. El desarrollo del proceso de declaratoria de bienes muebles inservibles se regirá por los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia en el uso de los recursos, con el fin de fortalecer el control interno, la actualización del patrimonio y el cumplimiento de calidad del gasto público del ICTA.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 3. Bienes muebles inservibles. Podrán ser declarados 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, registrados y codificados en el inventario del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-.

No es procedente iniciar la baja de los bienes muebles cuando se encuentren en buen estado, no tengan sustitución, cuenten con garantía en trámite o tengan pendiente de resolver o presentar reclamo, sean peligrosos para la población o el medio ambiente.

Artículo 4. Aplicación de criterios. Los bienes muebles identificados como inservibles deben ser entregados a la Sección de Inventarios de la Coordinación Financiera o a las Delegaciones Administrativas en los Centros de Producción, según corresponda, quienes verificarán que los bienes muebles que serán declarados inservibles se encuentren codificados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en caso de no estar registrados en la herramienta informática realizara una declaratoria diferente de los que sí están en formularios separados para el efecto; asimismo, trasladarán los bienes a las áreas destinadas para su almacenamiento y custodia y posterior trámite de baja, en cuyo caso debe verificarse el cumplimiento de por lo menos dos 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 (Q5,000.00).
3) Que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro.
4) Que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de inventario.
5) Equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente.

Artículo 5. Documentación del expediente. Para que un bien mueble sea declarado institucionalmente como inservible, se tiene que conformar el expediente de mérito, el cual debe contar con la documentación de soporte según el orden siguiente:

1) Acta de apertura del expediente.
2) Certificación de ingreso a inventario.
3) Dictamen técnico.
4) Dictamen administrativo.
5) Dictamen de auditoría.
6) Resolución de autorización de baja de los bienes muebles inservibles y su disposición final.
7) Acta de la Comisión responsable de la disposición final de los bienes muebles declarados inservibles, en la que decida la forma en que se dispondrá de los bienes muebles.
8) Acta de la Comisión responsable de la disposición final de los bienes muebles declarados inservibles.
9) Formulario electrónico para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
10) Otros pertinentes.

Artículo 6. Almacenamiento de los bienes muebles inservibles. La Dirección de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros y la Jefatura de los Centros de Producción, deberán destinar un área específica, adecuada y segura para el almacenamiento y custodia de los bienes muebles que serán declarados inservibles.

CAPÍTULO III

DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

Artículo 7. Procedimiento. Se conformará el expediente para la declaratoria de bienes muebles inservibles, con los documentos siguientes:

1) **Acta de apertura del expediente**: Debe ser emitida por el Jefe de la Sección de Inventarios de la Coordinación Financiera o el Delegado/Auxiliar Administrativo que tenga funciones de inventario, debiendo comparecer el jefe inmediato de los mismos, también debe comparecer la autoridad administrativa correspondiente, según corresponda, quien dará el visto bueno de dicha acta, la que se suscribirá en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en las que se describirán los bienes muebles identificados como inservibles, conteniendo los datos siguientes:

   a) Correlativo (número de acta).
   b) Lugar y fecha de suscripción.
   c) Hora de inicio y finalización.
   d) Nombres y puestos de los comparecientes.
   e) Motivo del acta.
   f) Cuadro que contenga la siguiente información
      - Número correlativo
      - Número de bien.
      - Descripción de los bienes muebles
      - Valor de los bienes
      - Consistencia ferrosa o no ferrosa
      - Justificación de las circunstancias por las cuales los bienes se declaran inservibles.
      - Criterios aplicables según artículo 4 del presente reglamento
      - Descripción de documentación de soporte (fotografías, oficios, etc), mismos que deberán ser incorporados al expediente respectivo.
   g) Cierre del acta

h) Firma de los comparecientes.
NOTA: Gestionar ante la autoridad que corresponda para certificar el acta en mención, la cual es la que debe agregarse al expediente

2) **Certificación de registro de ingreso a inventario.** El Jefe de la Sección de Inventarios o el Delegado o Auxiliar Administrativo que tenga funciones de inventario, según corresponde, deberán emitir certificación de registro de ingreso de inventario, la que deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Correlativo
b) Número de Bien (SICOIN)
c) Descripción completa del bien.
d) Valor en quetzales.
e) Número de registro y folio del Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

3) **Dictamen Técnico.** El Jefe de la Sección de Inventarios o el Delegado o Auxiliar Administrativo que tenga funciones de inventario, solicitará el dictamen técnico a un especialista según el tipo de bien mueble que será declarado inservible, según se trate de equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos, equipo de laboratorio, equipo de comunicaciones, bienes mecánicos o electrónicos, equipo educacional cultural y recreativo, maquinaria y equipo agrícola, material especializado u otros con similares características. Dicho dictamen debe ser emitido en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega de la solicitud.

4) **Dictamen Administrativo.** El Jefe de la Sección de Inventarios o el Delegado o Auxiliar Administrativo que tenga funciones de inventario, solicitará dictamen administrativo al Director de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, en el que se hará constar las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles y debe declarar la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa de los funcionarios o empleados que tienen a su cargo los bienes que se declararán inservibles. Dicho dictamen debe ser emitido en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega de la solicitud.

5) **Dictamen de Auditoría**. El Jefe de la Sección de Inventarios o el Delegado o Auxiliar Administrativo que tenga funciones de inventario, solicitará a la Unidad de Auditoria Interna, dictamen que asegure el cumplimiento de los controles establecidos en la documentación de soporte y la asignación del personal para efectuar la verificación física de los bienes de dar de baja. Dicho dictamen debe ser emitido en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega de la solicitud.

   Emitidos los dictámenes respectivos, el Jefe de la Sección de Inventarios o el Delegado o Auxiliar Administrativo que tenga funciones de inventario, elevará el expediente con toda la documentación previamente detallada a la Gerencia General, solicitando la autorización de la baja definitiva en los registros contables de los bienes muebles inservibles y su disposición final.

6) **Resolución de autorización de baja definitiva y disposición final de bienes muebles inservibles**. Se delega en la Gerencia General la facultad de emitir la resolución correspondiente para autorizar la baja definitiva en los registros contables, la que deberá emitir en un plazo máximo no mayor de diez (10) días hábiles, después de haber recibido el expediente por parte del Jefe de la Sección de Inventarios o el Delegado o Auxiliar Administrativo que tenga funciones de inventario.

7) **Baja de inventarios u otras formas de control.**

   7.1. La Gerencia General trasladará el expediente a la Sección de Contabilidad para que opere la baja de los bienes declarados inservibles en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, baja que deberá efectuarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el expediente, debiendo consignar la resolución de autorización de baja de los bienes muebles, emitida por la Gerencia General.

   7.2. Al recibir la Gerencia General el expediente de parte de la Sección de Contabilidad, trasladará el mismo a la Jefatura de la Sección de Inventarios para que opere la baja de los bienes declarados inservibles baja que deberá efectuar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el expediente, debiendo consignar la resolución de autorización de baja de los bienes muebles declarados inservibles, emitida por la Gerencia General.

7.3. La Sección de Inventarios, opera la baja en el módulo de inventarios y en libros de inventarios.

.

8) **Comisión responsable de la disposición final de los bienes muebles declarados inservibles.** La Comisión responsable de la disposición final de los bienes muebles declarados inservibles serán nombrados por la Gerencia General y se integrará de la manera siguiente:

En Oficinas Centrales:

1. El Jefe de la Sección de Inventarios: Titular
2. Un Auxiliar de la Sección de Inventarios, designado por el Jefe de dicha sección: Suplente
3. Jefe de la Sección de Servicios Generales: Titular
4. Coordinador del Departamento Financiero: Titular

En los Centros de Producción:

1. El Jefe del Centro de Producción respectivo: Titular.
2. El Delegado o Auxiliar Administrativo que tengan funciones de inventarios: Titular.
3. Un Auxiliar de la Sección de Inventarios, designado por el Jefe de dicha sección: Suplente.

La comisión señalada, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibir el expediente de mérito, debe decidir la forma en que se hará la disposición final de los bienes muebles declarados inservibles debiendo faccionar el acta respectiva, optando por cualquier de las formas siguientes:

- Traslado a otras instituciones estatales
- Eliminar como desecho de basura
- Eliminar como desecho para la venta
- Eliminar como desecho para destrucción

En todos los casos, la Dirección de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros o el Jefe del Centro de Producción respectivo, gestionará los recursos financieros para llevar a cabo la disposición final de los bienes.

En el caso de decidir trasladar bienes muebles declarados inservibles a otras entidades estatales, se deberá incluir el detalle de dichos bienes y el nombre de la entidad a la cual se pretende realizar el traslado, debiendo la Comisión informar a la Dirección de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, dicha decisión, a efecto que, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que se recibe la información, se consulte a la entidad designada si acepta el traslado. La entidad designada deberá pronunciarse en un plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de recibir la consulta, entendiéndose que no acepta el traslado, si la respuesta no se recibe en el ICTA dentro del plazo indicado, por lo que, la Comisión deberá decidir una nueva forma para dar de baja, de conformidad a las señaladas en el presente reglamento.

De contar con la anuencia en la aceptación por parte de la entidad designada, la Dirección de la USAF, trasladará a la Comisión la respuesta oficial, quien coordinará con la entidad el traslado definitivo del bien o bienes muebles declarados inservibles.

En el caso de decidir eliminar bienes muebles declarados inservibles como basura o por destrucción, la comisión debe 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 de Guatemala, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes. La disposición final por eliminación como desecho de basura o destrucción debe realizarse en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura y en el caso de destrucción. Esta debe realizarse en instalaciones autorizadas y bajo procedimientos técnicos que garanticen la mitigación de impactos ambientales de conformidad con las licencias y normativas vigentes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Si la comisión decide vender bienes muebles declarados como desecho, los ingresos por dicha venta deberán ser depositados en la cuenta No. 3099036480 a nombre de ICTA PROYECTOS COMERCIALES en BANRURAL, para lo cual se emitirá el recibo de ingreso correspondiente.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS

Artículo 8. Disposición final de los desechos. La disposición final de bienes muebles declarados inservibles, se efectuará por la Comisión responsable de la disposición final de los bienes muebles declarados inservibles, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el expediente de parte de la Dirección de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, cuando se trate de trasladar bienes a otras entidades o a partir de haber decidido disponer de los bienes en cualquiera de las otras formas señaladas en el numeral 8 del artículo 7 del presente reglamento, debiendo suscribir el acta respectiva, en la cual se le dará intervención a un representante de la Unidad de Auditoría Interna del ICTA.

CAPÍTULO V

FORMULARIO DE LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

Artículo 9. Formulario para la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final. La comisión responsable de la disposición final de los bienes muebles declarados inservibles trasladará el expediente original a la Jefatura de la Sección de Inventarios, quien realizará el registro del Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final en el Sistema de Gestión y de Resolución de Bienes Muebles –SIGERBIM-, formulario que será proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, y el mismo debe contar con el visto bueno del Coordinador Financiero. La Jefatura de la Sección de Inventarios, posteriormente realizará la carga digital de la declaración respectiva, de conformidad con la guía de uso o llenado que emita la Dirección señalada en el presente artículo.

Artículo 10. Archivo del Expediente. La Jefatura de la Sección de Inventarios, trasladará el expediente original para su archivo y custodia al Departamento de Información Pública del ICTA y este al archivo Institucional.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES

Artículo 11. Apropiación de Bienes Muebles. Se prohíbe la apropiación de bienes muebles de desechos contemplados en las presentes disposiciones, y se obliga a las autoridades del ICTA a presentar las denuncias en las instancias

correspondientes, en contra de los funcionarios, empleados y todo trabajador del ICTA, que incumpla con lo estipulado en el presente artículo.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12. Casos No Previstos. Los casos no previstos de carácter administrativo e interno en el presente Reglamento serán resueltos por Gerencia General. Aquellos casos que no afecten normativas de carácter nacional o sistemas de los entes rectores deberán ser elevados en consulta a la Dirección de Bienes del Estado o al Ministerio de Finanzas Publicas según correspondan.

Artículo 13. Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su Final del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-: La Gerencia General presentará a la Junta Directiva del ICTA, el proyecto del Manual de Normas y Procedimientos para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, dentro del plazo de tres meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 14. Cumplimiento del reglamento. La Dirección de la Unidad de Servicios Administrativo y Financiero y las unidades responsables velaran por el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 15. Actualización del reglamento. El presente reglamento interno podrá modificarse cuando sea necesario y justificado, según los requerimientos por la Sección de Inventarios.

Artículo 16. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia de forma inmediata y surtirá efectos a partir de la notificación a las diferentes dependencias del ICTA, quienes deberán observarlo y cumplirlo en el ámbito de sus respectivas competencias.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, FIRMO Y SELLO EN DIEZ HOJAS TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

MSc. María Gabriela Tobar Piñón
Gerente General ICTA

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.