Consejo Nacional
de la Juventud

ACUERDO INTERNO NÚMERO 01-2026

Guatemala, 05 de enero de 2026

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD

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 2025, declara bienes muebles inservibles, los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, equipos, y en general bienes no fungibles, que se encuentran 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, autorizando su descarga inmediata en los registros de inventario; y se ordena su disposición final como material de desecho.

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 405-96 del Presidente de la República, regula que le corresponde al Director General del Consejo Nacional de la Juventud, establecer las normas operativas que se crean necesarias para el funcionamiento del Consejo y la eficiencia de sus funciones.

CONSIDERANDO

Que la Circular Conjunta suscrita por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de febrero de 2025, contiene "Guía para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles", con el propósito de que las entidades obligadas cuenten con un instrumento que les permitan aplicar adecuadamente las disposiciones contenidos en el Decreto en mención, para la emisión de los respectivos reglamentos internos.

POR TANTO

Con fundamento en 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 2025; y en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 4 literales c) y f) del Acuerdo Gubernativo Número 405-96 del Presidente de la República.

ACUERDA

Aprobar el siguiente

REGLAMENTO INTERNO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERAL

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto normar internamente el procedimiento de declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento es aplicable al Consejo Nacional de la Juventud.

Artículo 3. Identificación y verificación física de los bienes muebles. El Jefe del Departamento de Inventarios y Archivo del Consejo Nacional de la Juventud es el responsable de la identificación y verificación física de los bienes muebles que serán declarados inservibles y que se encuentren registrados en el Inventario Institucional y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Artículo 4. Responsable del Registro. El Jefe del Departamento de Inventarios y Archivo del Consejo Nacional de la Juventud, analizara los bienes en desuso o mal estado, debe realizar inventario físico e identificar y verificar los bienes en mal estado, constatando que efectivamente no sean funcionales, separando los ferrosos y no ferrosos o destructibles, según el Manual de Procedimientos vigente del Inventario y solicitara dictamen a las unidades o entidades que corresponda para que respalde la baja del bien.

CAPÍTULO II
DECLARACIÓN, PROCESO DE BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES INSERVIBLES

Artículo 5. Bienes muebles inservibles. Son todos aquellos bienes muebles ferrosos, 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 del Consejo Nacional de la Juventud y en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN WEB-.

Artículo 6. Identificación y Verificación. El Jefe del Departamento de Inventarios y Archivo, trasladara el listado de bienes posibles para darle baja o declarados inservibles, al Subdirector Financiero con el fin de que se analice y se puedan trasladar a la máxima autoridad para su visto bueno, con la documentación respectiva.

Así mismo debe verificar que los bienes muebles declarados inservibles se encuentren codificados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y otras formas de control interno.

En el caso de vehículos, la Unidad Administrativa a cargo del flote vehicular debe notificar mediante oficio que el bien se encuentra en estado inservible, cumpliendo con los requisitos del Articulo 7 de este reglamento y además, debe adjuntar lo siguiente:

a. Solvencias de multas a la fecha de solicitud
b. Constancias de pagos de multas
c. Tarjeta de circulación

d. Certificación de título de propiedad
e. Facturas de servicios realizados a la fecha de la solicitud
f. Verificación que el vehículo no contenga ninguna denuncia.

Artículo 7. Declaración de bienes muebles inservibles. El bien inservible deberá 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.

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.

Artículo 8. Acta Administrativa. De lo actuado, el Jefe del Departamento de inventarios y Archivo, debe suscribir un acta administrativa con el visto bueno del Subdirector Financiero (a), justificando las circunstancias y los criterios descritos en el artículo 7 de este reglamento, por los cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, adjuntando la documentación de soporte. El acta suscrita deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Correlativo (número de acta administrativa)
b. Lugar y fecha de suscripción.
c. Hora de inicio y finalización.
d. Nombres, cargo o puestos de los comparecientes.
e. Descripción del fundamento del acta.
f. Detalle de los bienes, indicando si son de 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 Subdirección Financiera debe 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 de las literales del artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 9. Certificación de registro. El Jefe del Departamento de Inventarios y Archivo emitirá certificación de registro de ingreso de inventario, el cual debe contener como mínimo:

a. Correlativo.
b. Número de bien -SICOIN- (cuando aplique).
c. Número de inventario anterior (cuando aplique).
d. Descripción completa del bien según el libro de inventarios.
e. Valor en Quetzales según el libro de inventario.
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 10. Emisión de dictámenes. Para que un bien mueble sea declarado institucionalmente como inservible, deberá contar con los siguientes dictámenes.

a. **Dictamen técnico.** El Jefe del Departamento de Inventarios y Archivo, con el visto bueno de su jefe inmediato, lo solicitará según el área de competencia, conforme al tipo de bien, según se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, u otros bienes según sus características propias, mismo que podrá ser emitido por personal especializado del Consejo Nacional de la Juventud o de otra entidad especializada externa.

b. **Dictamen administrativo.** El Jefe del Departamento de Inventarios y Archivo con el visto bueno de su jefe inmediato solicitará a la dependencia administrativa correspondiente donde acusen las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, el cual debe coincidir con el dictamen técnico. Además, este dictamen debe contener la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes.

c. **Dictamen de Auditoría Interna:** El Jefe del Departamento de Inventarios y Archivo con el visto bueno de su jefe inmediato lo solicitará a la Unidad de Auditoría Interna, adjuntando la documentación de soporte completa, para que conozca el caso, de seguimiento al expediente y asegure el cumplimiento de los requisitos administrativos y legales.

Artículo 11. Inactivación de equipo (Vehículos). Cuando aplique la baja de un vehículo propiedad del Consejo Nacional de la Juventud, el responsable del inventario conformará el expediente para su inactivación acorde a los requisitos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y trasladara al Departamento de contabilidad de la Subdirección financiera para su trámite respectivo.

Los requisitos para la inactivación de un vehículo son:

a. DPI vigente del representante legal.
b. Contar con agencia virtual y datos actualizados en RTU digital del representante legal.
c. Solvencia en el pago del impuesto sobre circulación.

d. Llenar el formulario SAT 452 con firma del representante legal
e. Tarjeta de circulación
f. Certificado de propiedad del vehículo
g. Placas de circulación.

Artículo 12. Resolución de Autorización de baja de bienes Inservibles. El Director (a) General o quien haga de sus veces, del Consejo Nacional de la Juventud, conocerá el caso previamente con la documentación completa y emitirá la resolución de autorización para realizar la baja definitiva de los bienes muebles declarados Inservibles.

Artículo 13. Registros Contables e Informáticos. El Jefe del Departamento de Inventarios y Archivo, operará los registros contables tanto en el Libro de Control de Inventarios del Consejo Nacional de la Juventud autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como, en el sistema SICOIN, según los procedimientos señalados según el Manual de Procedimientos vigente.

Artículo 14. 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, la Subdirección Financiera 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 15. Formulario para la Declaración de Bienes Inservibles y su Disposición Final. El Jefe del Departamento de Inventarios y Archivo 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 y con el visto bueno de su jefe inmediato, posteriormente realizará la carga digital de la Declaración respectiva de conformidad con la guía de uso para su llenado.

CAPÍTULO III
VERIFICACIÓN DE BIENES

Artículo 16. Verificación de Bienes. En la disposición final de los bienes declarados inservibles debe comparecer el Auditor Interno del Consejo Nacional de la Juventud con el fin de verificar y dar certeza a las acciones realizadas por la Subdirección Financiera a través del Jefe del Departamento de Inventarios y Archivo. Por lo que, desde el ámbito de su competencia y en cumplimiento al artículo 14 de este reglamento, también comparecerá en el acta administrativa de disposición Final, dando certeza a las acciones realizadas.

CAPÍTULO IV
PROHIBICIONES

Artículo 17. 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 del Consejo Nacional de la Juventud que incumpla lo estipulado en este artículo.

CAPÍTULO V
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 18. Manuales. Se instruye a la Subdirección Financiera para que, en coordinación con la Unidad de Planificación del Consejo Nacional de la Juventud, actualice los manuales de normas y procedimientos para el efectivo cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 19. Casos no previstos. Serán resueltos en conjunto por la Subdirección Financiera y la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Juventud y el aval de la autoridad superior.

Artículo 20. Actualización del Reglamento. El presente reglamento podrá modificarse cuando la situación lo amerite, según las necesidades del área de inventarios del Consejo Nacional de la Juventud y otras disposiciones externas.

Artículo 21. Vigencia. El presente acuerdo interno surte efecto a partir del cinco de enero de dos mil veintiséis.

Guadalupe Ixel
Wer Chutá
DIRECCIÓN GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA