



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO TERCERO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 043-2025 DE FECHA DOS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EL QUE LITERALMENTE DICE:

TERCERO: Se conoció oficio número 693-2025 remitido por el MSc. Herbert Oswaldo Menzel Illescas, Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, por medio del cual presenta el procedimiento del Departamento de Inventario denominado Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y Disposición Final, siendo este la actualización del procedimiento con código PRO-INV-06 aprobado en el punto Tercero del Acta Ordinaria número 017-2024 de fecha 24 de abril del año dos mil veinticuatro. El cual fue elaborado por Angélica Rubí España Oliva, Encargada de Inventario, revisado por Lesly María Díaz Díaz, Analista en Organización y Sistemas de Procesos y Procedimientos. El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal en vigencia, ACUERDA: I. Aprobar el procedimiento del Departamento de Inventario denominado Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y Disposición Final. II. El procedimiento ante descrito queda bajo resguardo del Departamento de Fortalecimiento de Control Interno de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios. III. Notifíquese.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO SEGUNDO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 043-2025 DE FECHA DOS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EL QUE LITERALMENTE DICE:

SEGUNDO: El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal,

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, por la implementación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre las propias operaciones, así como procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo y evaluación de las actividades institucionales.

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, dispone que, para los efectos de la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, la máxima autoridad institucional, por medio del reglamento interno, autorizará el proceso de baja y verificación de los bienes.

CONSIDERANDO

En cumplimiento a la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas para la declaratoria de bienes muebles inservibles.

CONSIDERANDO

En cumplimiento al Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Norma No. 12, literal g).

POR TANTO

En cumplimiento al artículo 40 de los Estatutos de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, el cual establece que la Empresa deberá contar con sus Reglamentos Internos, así como Manuales de Funcionamiento y Atribuciones, los cuales deben ser aprobados por el Consejo de Administración para su aprobación final.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES
MUEBLES
INSERVIBLES Y DISPOSICIÓN FINAL
DE LA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS**



Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como objeto establecer los lineamientos para cumplir con la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios y su disposición final, en observancia a las atribuciones específicas del Consejo de Administración y la normativa legal implementada por el Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 2. Clasificación de Bienes Muebles Inservibles. Se consideran bienes muebles inservibles, los que se encuentren en mal estado, deteriorados, en desuso por obsoletos, ferrosos o no ferrosos, que estén o no registrados y codificados en el inventario institucional, los cuales deben cumplir con 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 sufran deterioro o que 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 u obsoletos mecánicamente.

La declaración de baja de bienes muebles inservibles y su disposición final no procede cuando los bienes se encuentren en buen estado, no tengan sustitución, tengan procesos de reclamo de seguro, tengan garantía del proveedor, se encuentren en trámite de gestiones por resolver en caso de ser peligrosos para el medio ambiente o peligrosos para la población, por denuncias interpuestas en el Ministerio Público y cualquier otro que impida su destrucción total.

Artículo 3. Solicitud de baja de Bienes Muebles Inservibles. Para iniciar con el trámite al proceso de Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y solicitud de emisión de dictámenes correspondientes, el Encargado (a) de Inventario, debe recibir la solicitud de baja de bienes muebles inservibles por medio del formulario denominado Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad.

Artículo 4. Emisión de dictámenes. Los dictámenes deben ser emitidos de la forma siguiente:

- a. **Dictamen técnico.** La persona con la experiencia o conocimiento técnico o profesional, debe emitir el dictamen de todos los bienes muebles a declararse inservibles, el cual debe incluir como mínimo código de inventario del bien, descripción del bien, valor del bien, justificación para declararlo como inservible según el estado físico, los dos criterios mínimos que lo clasifican como bien mueble inservible, tipo de material (ferroso o no ferroso) y la opinión favorable o desfavorable (dictamen) en el formulario establecido por Inventario.



- b. **Dictamen administrativo.** El Encargado (a) de Inventario, debe emitir el dictamen de todos los bienes muebles a declararse inservibles, el cual debe incluir como mínimo código de inventario del bien, descripción del bien, valor del bien, justificación para declararlo como inservible según el estado físico, los dos criterios mínimos que lo clasifican como bien mueble inservible, tipo de material (ferroso o no ferroso) y la opinión favorable o desfavorable (dictamen) en el formulario establecido por Inventario.
- c. **Dictamen de auditoría.** El Auditor Interno, suplente o subalterno, debe emitir el dictamen de todos los bienes muebles a declararse inservibles, el cual debe incluir como mínimo código de inventario del bien, descripción del bien, valor del bien, justificación para declararlo como inservible según el estado físico, los dos criterios mínimos que lo clasifican como bien mueble inservible, tipo de material (ferroso o no ferroso) y la opinión favorable o desfavorable (dictamen) en el formulario establecido por Inventario.

Artículo 5. Integración del expediente que respalda el proceso de Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles. El Encargado (a) de Inventario debe integrar y resguardar el expediente que respalda el proceso de declaratoria de baja de los bienes muebles inservibles y la disposición final, el cual debe incluir como mínimo lo siguiente:

- a. Oficio de solicitud de aprobación para baja de bienes muebles inservibles y la disposición final, dirigido al Consejo de Administración, detallando número de correlativo u orden, el código de inventario del bien, descripción del bien, valor en quetzales, los dos criterios mínimos que lo clasifican como bien mueble inservible, firmado por el Encargado (a) de Inventario, Jefe de Contabilidad y Director Financiero.
- b. Formulario denominado Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad.
- c. Dictamen Técnico, de acuerdo con el formato establecido por el Encargado (a) de Inventario.
- d. Dictamen Administrativo, de acuerdo con el formato establecido por el Encargado (a) de Inventario.
- e. Dictamen de Auditoría, de acuerdo con el formato establecido por el Encargado (a) de Inventario.
- f. Certificación del ingreso de inventario el cual debe incluir la fecha de ingreso al inventario, número y serie de factura, código de inventario del bien, número de registro, fecha de aprobación y folio del Libro de Activos Fijos aprobado por Contraloría General de Cuentas.
- g. Acta administrativa suscrita por el Director Financiero, Jefe de Contabilidad y Encargado (a) de Inventario, detallando número de correlativo u orden,



código de inventario del bien, descripción del bien, valor en quetzales, breve descripción de la razón de la solicitud de baja del bien inservible, los criterios considerados para declararlos inservibles, tipo de material (ferroso o no ferroso), fecha de ingreso al inventario, número y serie de factura, número de registro, fecha de aprobación y folio del Libro de Activos Fijos aprobado por Contraloría General de Cuentas.

- h. Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final Impreso y firmado por el Encargado (a) de Inventario, Jefe de Contabilidad y Director Financiero, que se registró en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles, SIGERBIM.
- i. Registro contable de la baja de bienes muebles inservibles realizado en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, SICOIN GL.

Artículo 6. Resolución del Consejo de Administración. El Consejo de Administración debe analizar los documentos de soporte del expediente de solicitud de aprobación para la baja de bienes muebles inservibles y la disposición final, por lo que, el Secretario debe emitir la certificación del punto de acta, con la cual se notifica que la solicitud fue aprobada o no aprobada.

Artículo 7. Disposición final de los bienes muebles inservibles. El Consejo de Administración debe establecer en la certificación del punto de acta, que la disposición final de los bienes muebles inservibles aprobados, puede realizarse de la siguiente manera:

- a. Vendidos a una entidad de recolección de materiales reciclables, que tenga el permiso o licencia respectiva, quien deberá emitir una declaración jurada, certificado o cualquier otro documento, que establezca que el tratamiento de los mismos serán de forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura y que se cumple con lo establecido en el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y el Acuerdo Gubernativo 164-2021 del Presidente de la República, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes, así como cualquier otra normativa aplicable, la retribución económica por la venta, debe ser depositado en la cuenta bancaria de la Empresa Eléctrica Municipal de Puertos Barrios que establezca el Director Financiero.
- b. Entregados (destruidos) al recolector de basura o desechos.

Artículo 8. Verificación física de la disposición final de los bienes. El Auditor Interno, suplente o subalterno, debe suscribir el acta administrativa, para establecer la verificación física de la disposición final de los bienes muebles inservibles aprobados por el Consejo de Administración y que se cumple con lo establecido en el presente reglamento, el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y el Acuerdo Gubernativo 164-2021 del Presidente de la República, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes, así como cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 9. Registro de la baja de los bienes muebles inservibles en SIGERBIM.

El Encargado (a) de Inventario debe registrar en 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, con el visto bueno del Jefe de Contabilidad y Director Financiero, en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, de conformidad con la guía de uso o llenado, cuando los bienes muebles inservibles no se encuentren registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, SICOIN GL, se debe de omitir el registro y se debe de cumplir con cualquier otra forma de control interno que se establezca.

Artículo 10. Registro de la baja de los bienes muebles inservibles en SICOIN GL.

El Jefe de Contabilidad debe registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, SICOIN GL, la baja de los bienes muebles inservibles de acuerdo con el expediente entregado por el Encargado (a) de Inventario.

Artículo 11. Registro de la baja de los bienes muebles inservibles en el Libro de Activos Fijos.

El Encargado (a) de Inventario debe registrar la baja de bienes muebles inservibles en el Libro de Activos Fijos.

Artículo 12. Prohibición. Se prohíbe a los funcionarios y empleados públicos de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, apropiarse de bienes muebles declarados inservibles, por lo que, de incumplirse esta prohibición, el Encargado (a) de Inventario, Jefe inmediato, Director o quien tenga conocimiento, deberá presentar la denuncia correspondiente en el Ministerio Público, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento disciplinario o sancionatorio administrativo interno.

Artículo 13. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente reglamento, deben ser conocidos y resueltos por el Director Ejecutivo y/o Director Financiero.

Artículo 14. Vigencia. El presente reglamento entra a partir de su aprobación por parte del Consejo de Administración.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO