



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Unidad de Información Pública
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República

FECHA: 31/08/2024

RECIBIO: amp HORA: 10:00

Guatemala, 31 de Agosto de 2026
DEMI-DAF-SAD-I-576-2026/AACH/AC

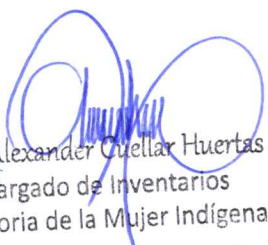
Licenciada
Ana María Xuyá Cuxil
Encargada temporal Información Pública
Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada:

Chaak'ul chi numtajenaq xsahil aach'ool, li xch'ool li choxa ut li ruuchich'och' chi ke'ok xkawil eechool sa' leek' anjel ut chi ru leeyu'am. (Idioma maya Q'eqchi'). Reciba cordial saludo, que el corazón del Cielo y Corazón de la Tierra le regale buenas energías en su trabajo y vida personal.

De acuerdo a las actividades de la Unidad de Inventarios se ha incorporado al Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera (Unidad de Inventarios) el numeral 4.14 Declaratoria de los Bienes Muebles Inservibles o Destruibles las Páginas 140 a 145 y acuerdo interno No.127-2025 de fecha 01 de diciembre de 2025, páginas 232 a 235, que aprueba dicho procedimiento, se traslada vía correo electrónico y de forma física, afín que pueda ser publicado en las vías pertinentes.

Sin otro particular me suscribo de usted muy amablemente.


Angel Alexander Cuellar Huertas
Encargado de Inventarios
Defensoría de la Mujer Indígena

Vo.bo.


M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

4.14 Declaratoria de los Bienes Muebles Inservibles o Destruibles

Nombre del proceso o área a la que pertenece
Área de Inventarios
Definición general
DECLARATORIA DE LOS BIENES MUEBLES INSERVIBLES O DESTRUIBLES
Objetivo del procedimiento
Normar el proceso de baja de activos fijos propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuyo estado físico sea considerado como obsoleto previa evaluación y/o dictamen técnico.
Inicia y finaliza: Encargado de Inventarios.
Base legal
a) Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. b) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, disminuciones y baja de Inventarios c) Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB. Apartado 2.5 solicitar baja en inventario Físico. d) Artículo 109 Decreto No. 36-2024 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco e) Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.
Normas Internas
1. Los activos fijos que correspondan a equipo de computación y sus periféricos, deberán ser objeto de evaluación y dictamen técnico por parte de la Unidad de Informática de la institución, como requisito obligatorio previo a solicitar su baja. 2. Los activos fijos que no correspondan a equipo de computación y sus periféricos, serán evaluados por el Encargado de Inventarios sin necesidad de dictamen técnico. 3. La baja de los activos fijos tendrá lugar toda vez se establezca que no es factible su reparación por los motivos que correspondan. 4. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios procurar el óptimo resguardo de los bienes de baja durante el periodo que dilaten las diligencias pertinentes.
Disposición Transitoria
1. Se autoriza a la Dirección Administrativa Financiera a solicitar los expedientes en proceso de baja que se encuentren ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y/o la Contraloría General de Cuentas. Dichos expedientes que se encontraban en proceso, deberán sujetarse a las disposiciones del presente reglamento o si fuera el caso de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94
Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la destrucción de Bienes inservibles y Material ferroso de la Defensoría de La Mujer Indígena.

Descripción del procedimiento

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado / Tiempo
Encargado (a) de Inventarios	1	El encargado de inventarios deberá clasificar los bienes muebles como inservibles, el encargado de inventarios deberá clasificarlos según su tipo: clasificándolos según su tipo: ferrosos y no ferrosos o destructibles. Los bienes podrán ser declarados inservibles si cumplen 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 que 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. e) Los equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente.	N/A
	2	El encargado de inventarios emitirá una certificación de ingreso al inventario por medio de acta de los bienes clasificados como ferrosos, no ferrosos o destructibles. Dicha certificación deberá contener como mínimo: a) Correlativo b) Código del bien c) Número de inventario anterior (cuando aplique) d) Descripción completa del bien	ACTA

		e) Valores en quetzales f) Número de registro, folio y autorización del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	
Encargado (a) de Inventarios	3	Elaborará acta administrativa con el visto bueno del subdirector administrativo donde hará constar la apertura del expediente para la baja de bienes muebles inservibles, debidamente clasificados como ferrosos y no ferrosos o destructibles el acta deberá contener como mínimo la siguiente información a) Lugar y fecha de suscripción b) Hora de inicio y finalización c) Nombres de los comparecientes d) Número de bien e) Descripción completa de los bienes f) Monto de los bienes en quetzales g) Firma de los comparecientes Si la reparación de los bienes es factible según verificación o dictamen de informática, o de la unidad que corresponda se procede a notificar por escrito al solicitante de la baja para los trámites correspondientes.	ACTA
Sub Dirección Administrativa	4	La Sub Dirección Administrativa deberá solicitar un dictamen técnico a la Unidad correspondiente, de acuerdo al ámbito de competencia y según descripción del bien. El dictamen técnico deberá hacer constar como mínimo dos de los extremos enumerados en las Literales c, d y e, de la Actividad 1 cuando aplique la literal d) deberá estar sustentado con el respectivo diagnóstico y/o cotización de algún proveedor especializado (Los Dictámenes deberán entregarse en los próximos tres días hábiles a partir de solicitados)	DICTAMEN plazo 3 días

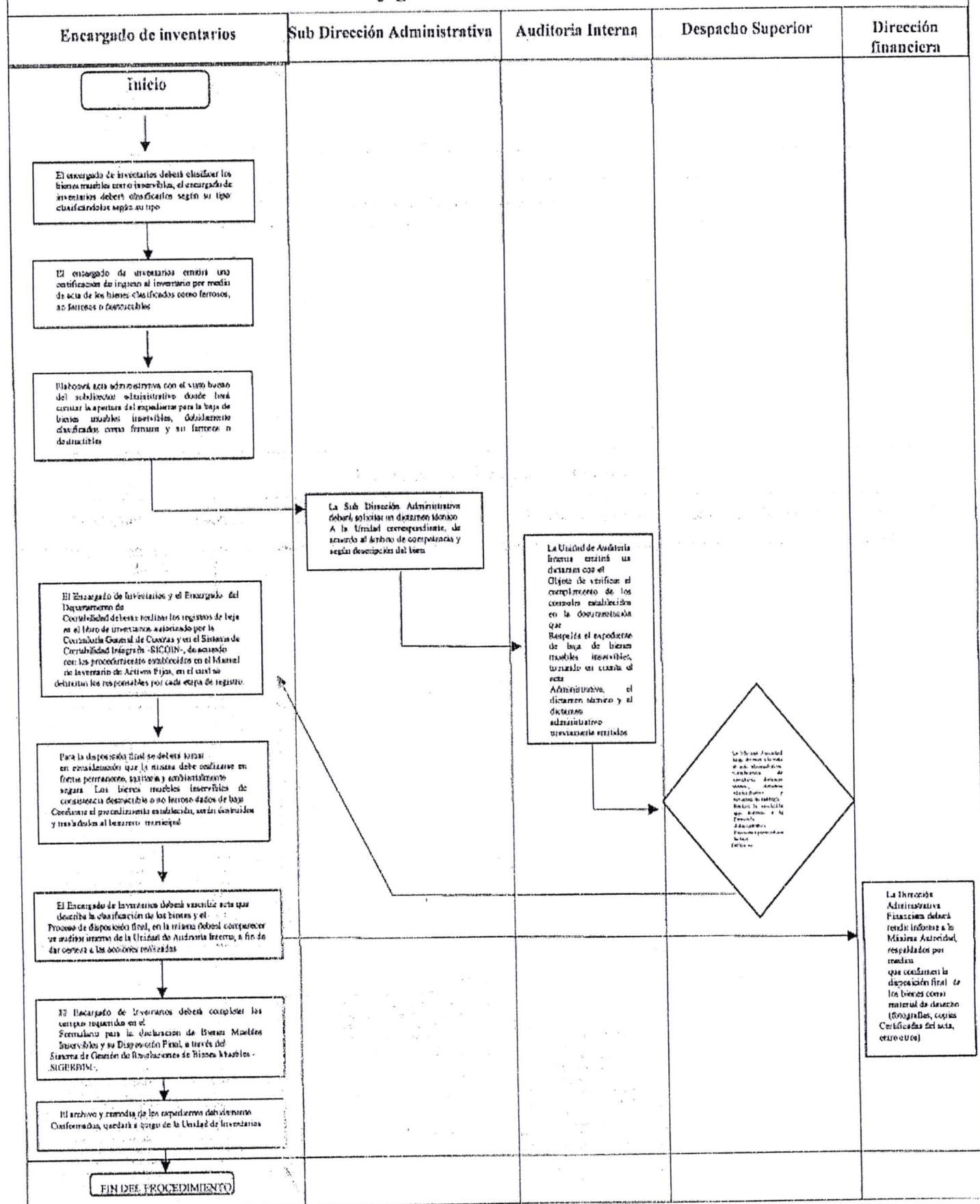
Sub Dirección Administrativa	5	La Sub Dirección Administrativa, con base en los registros y documentación del inventario institucional y dictamen técnico, es responsable de emitir el dictamen administrativo, en el cual deberá describir las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles y la justificación debidamente documentada de Inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes declarados inservibles.	DICTAMEN Plazo 3 días
Auditoria interna	6	La Unidad de Auditoría Interna emitirá un dictamen con el objeto de verificar el cumplimiento de los controles establecidos en la documentación que respalda el expediente de baja de bienes muebles inservibles, tomando en cuenta el acta administrativa, el dictamen técnico y el dictamen administrativo previamente emitidos, así como La verificación física de los bienes, clasificados como ferrosos y no ferrosos o destructibles.	DICTAMEN Plazo 3 días
Despacho Superior	7	La Máxima Autoridad luego de tener a la vista el acta administrativa, certificación de inventario, dictamen técnico, dictamen administrativo y dictamen de auditoría, emitirá la resolución que autoriza a la Dirección Administrativa Financiera para realizar la baja definitiva en el libro de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-, así como la disposición final de los bienes muebles Declarados inservibles.	RESOLUCIÓN 5 días

Encargado (a) de Inventarios Encargado de Contabilidad	8	El Encargado de Inventarios y el Encargado del Departamento de Contabilidad deberán realizar los registros de baja en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Inventario de Activos Fijos, en el cual se Delimitan los responsables por cada etapa de registro.	N/A
Encargado (a) De Inventarios	9	Para la disposición final se deberá tomar en consideración que la misma debe realizarse en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura. Los bienes muebles inservibles de consistencia destructible o no ferroso dados de baja Conforme el procedimiento establecido, serán destruidos y trasladados al basurero municipal. Asimismo, se autoriza de ser necesario, la contratación de un servicio externo que facilite dicho Traslado y asegure su adecuada disposición final como material de desecho. Los bienes muebles inservibles de consistencia ferroso dados de baja conforme el procedimiento establecido, a Excepción de los vehículos.	N/A

Encargado (a) De inventarios	10	El Encargado de Inventarios deberá suscribir acta que describa la clasificación de los bienes y el proceso de disposición final, en la misma deberá comparecer un auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna, a fin de dar certeza a las acciones realizadas. Asimismo, la Dirección Administrativa Financiera deberá rendir informe a la Máxima Autoridad, respaldados por medios que confirmen la disposición final de los bienes como material de desecho (fotografías, copias Certificadas del acta, entre otros).	ACTA
Encargado (a) De inventarios	11	El Encargado de Inventarios deberá completar los campos requeridos en el formulario para la declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, a través del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y deberá utilizarse conforme a la guía de uso para su llenado.	N/A
Encargado (a) De inventarios	12	El archivo y custodia de los expedientes debidamente Conformados, quedará a cargo de la Unidad de Inventarios.	N/A

Fin del Procedimiento.

Flujograma del Procedimiento



XII. Acuerdo DEMI No. 127-2025 PROCEDIMIENTO 4.14 DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES O DESTRUCTIBLES.



Defensoría de la
Mujer Indígena
DEMI

Acuerdo Interno –DEMI- No. 127-2025

Guatemala, 01 de diciembre de 2025

LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

CONSIDERANDO

Que la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-, mediante Acuerdo Gubernativo número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidos en los Acuerdos Gubernativos números 483-2001, 442-2007; 38-2013; 105-2024 y 127-2024 de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007; 23 de enero de 2013, 11 de junio de 2024 y 17 de agosto de 2024 respectivamente, se instruye como una dependencia de la Presidencia con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones en la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Interno DEMI No. 48-2023 de fecha 19 de junio de 2023 fue aprobada la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- así como los Acuerdos Internos 75-2023 de fecha 21 de junio de 2024; 9-2024 de fecha 6 de febrero de 2024 y Acuerdo Interno 67-2024 de fecha 27 de noviembre de 2024, sin embargo, se considera necesario integrar dentro de dicho manual el procedimiento de Destrucción de Bienes muebles”

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer un procedimiento interno para la destrucción de bienes debido a que, con el paso del tiempo los equipos de uso de oficinas se deterioran por el uso constante y se ha analizado jurídicamente su viabilidad para dar de baja algunos bienes muebles que se encuentran en estado de destrucción o deteriorados.

10 Calle 10-14, Zona 1 - Ciudad de Guatemala, C.A. PBX (502) 2315-8610
Correo: despachosuperior@demí.gob.gt, despacho@demí.gob.gt
[@Defensoria](http://www.demi.gob.gt)    



Defensoría de la
Mujer Indígena
DEMI

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo número 217-94 del presidente de la República de fecha 11 mayo de 1994; Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública establece que; "Las Dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado; el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo de la Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena 525-99 del presidente de la República de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas; y Circular 3-57 de la dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas; el manual de Inventarios de Activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-; El Artículo 109 del Decreto numero 36.2024 Ley de presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas. Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el Procedimiento que se identificará con el numero 4.14 Declaratoria de los Bienes Muebles Inservibles o destruibles de conformidad a las directrices establecidas en las normas vigentes descritas. Para incorporar dentro del manual de normas procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 2. En Virud de la Aprobación descrita en el artículo 1 del presente acuerdo, se modifica el contenido del Manual de Normas y procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, vigente a la fecha.



Defensoría de la
Mujer Indígena
DEMI

Artículo 3. El presente Acuerdo y en consecuencia el **PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES** deberá ser adherido al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, tomando en cuenta que la normativa se encuentra vigente hasta el 31 de diciembre del año 2025.

Artículo 4. Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera, proceda con la observancia inmediata, debiendo incorporarlo al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 5. El presente Acuerdo entrará en vigencia el mismo día de su aprobación y deberá ser trasladado a la Dirección Administrativa Financiera para la socialización correspondiente y surta los efectos legales respectivos.

COMUNÍQUESE



M.A. MARIA XOL
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

10 Calle 10-14, Zona 1 - Ciudad de Guatemala, C.A. PBX (502) 2315-8610
Correo: despachosuperior@deml.gob.gt, despacho@deml.gob.gt
[@Defensoria](http://www.demi.gob.gt)    