

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DAR  
BAJA DE BIENES MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA  
ROSA**



# Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-  
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (52-2025) DE FECHA DIEZ DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO SEXTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -

**SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista: a) Manual de Normas y Procedimientos para dar de baja bienes de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, el cual contiene los procedimientos que se realizan para dar de baja del inventario todos los bienes muebles que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización o en el caso de una donación que se haga de bienes a otro ente estatal o comunitario; b) Oficio donde la Encargada de Inventario informa que se han realizado algunas modificaciones al manual en mención solicitando sean autorizadas por la máxima autoridad; **CONSIDERANDO:** Que para un mejor control interno es necesario que la persona encargada del Inventario Municipal actualice las tarjetas de responsabilidad del personal municipal en relación a los bienes asignados; asimismo verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que ingresan al Inventario, y sobre todo que el libro donde se registran las bajas de bienes esté debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un manual de Normas y Procedimientos para dar de baja bienes, el cual fue objeto de actualización, por lo que es necesario aprobar las modificaciones realizadas para que cobre vigencia ya actualizado; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Normas y Procedimientos para dar baja de bienes de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas todas las modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos para dar baja bienes de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos para dar baja de bienes de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presenta fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS ONCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Licda. LEYDÍ ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo. Lic. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL

*Juntos Haremos Historia*

ADMINISTRACIÓN 2024-2028  
TEL.: 7728-7400

# Manual de Normas y Procedimientos para Baja de Bienes

## I. Base Legal

- A. Acuerdo Ministerial No. 558-2021, aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, en su Capítulo IV. Marco Operativo y de Gestión, norma 11. Inventario, establece:

*“Es el registro de todos los bienes físicos propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo, y que provienen presupuestariamente de la aplicación del grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” a excepción de las Construcciones en proceso y los Activos Intangibles.*

*Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán las alzas y bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo según corresponda, asimismo descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.*

● **Alzas de Inventario:** *Consiste en registrar en el Libro de Inventario, los activos fijos adquiridos a través de una compra, donación en especie o cuando se finaliza la construcción de una obra. Adicionalmente al registro en el inventario, se deberán crear o actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda.*

● **Bajas de Inventario:** *Comprende las acciones realizadas para dar de baja del Libro de Inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización, así como al realizar una donación de bienes. La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento. Asimismo, se deberán actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda.*

*Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un Libro Auxiliar de Inventario o tarjetas Kardex donde se registre el ingreso y egreso de los mismos.*

### **Tarjetas de Responsabilidad**

*Para el registro, control, asignación y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el inventario. Todos los bienes se codificarán y se consignarán en el Libro de Inventarios y tarjetas de responsabilidad de acuerdo a la normativa interna de cada Gobierno Local.*

## **Responsables**

- *Encargado de Almacén*
- *Encargado de Inventarios*
- *Personal Interno Municipal*
- *Autoridad Superior*
- *Encargado de Contabilidad*

## **Normas de Control Interno**

- Corresponde al Encargado de Inventarios actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal según asignación de bienes, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.*
- Corresponde al Alcalde Municipal según el Artículo 53 literal r) del Código Municipal, enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.*
- Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.*
- Para el caso de las obras finalizadas, el registro del alza en el Libro de Inventario se deberá realizar al momento de contar con las actas correspondientes.*
- Corresponde a Auditoría Interna emitir opinión si procede o no la baja de bienes, previo a la aprobación de la Autoridad Superior y al registro del procedimiento contable en el Sistema.*
- Las bajas de los bienes de activo fijo en las tarjetas de responsabilidad y el Libro de Inventario deben contar con la documentación de respaldo y la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.*
- Toda donación de bienes que realicen o reciban los Gobiernos Locales, deben ser autorizados por la Autoridad Superior.”*

**B.** El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

**C.** Acuerdo Ministerial No. 455-2019, Aprobar la creación e implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles a cargo de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

**D.** Decreto Número 103-97, del Congreso de la República de Guatemala, que autoriza al Organismo Ejecutivo para que proceda a la venta o permuta de piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales propiedad del Estado que estén en poder de las distintas dependencias gubernativas y de las entidades estatales, descentralizadas y autónomas a excepción de las Municipalidades y la Universidad de San

Carlos de Guatemala. Para municipalidades, la venta o permuta de metales se registrará por el Decreto 57-92 (Ley de Contrataciones del Estado) y el Código Municipal, sin aplicar directamente este decreto, que las excluye expresamente.

- E. Libro de Actas Municipal de Baja de Bienes autorizado por Contraloría (gestionado por el Encargado de Inventario)
- F. Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, que regula la autonomía municipal y las competencias del Concejo Municipal en la administración de bienes (Artículo 35 literal g), incluyendo decisiones sobre baja, venta, donación o contratación relacionada con bienes inservibles.
- G. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, que norma las ventas, donaciones, contrataciones y adquisiciones de bienes públicos, aplicable a municipalidades para procesos de subasta, licitación o convenios de disposición final.
- H. 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, Artículo 109, que regula la declaratoria y disposición de bienes inservibles.
- I. Circular Conjunta MINFIN-CGC Acuerdo A-035-2023, que establece normas para procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública.
- J. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas que contiene la DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES (vigente desde febrero de 2025).
- K. Mecanismo de Revisión Periódica: El presente Manual se revisará anual o semestralmente por la Dirección Financiera, incorporando reformas o nuevas normativas relacionadas con inventarios, baja de bienes y aspectos ambientales.

## **II. Procedimientos Generales y Específicos**

El Concejo Municipal, como máxima autoridad colegiada conforme al Artículo 35 del Código Municipal, decidirá la forma de disposición final de los bienes inservibles mediante Punto de Acta, seleccionando entre opciones que prioricen la eficiencia, transparencia y calidad del gasto público, alineadas con la Circular Conjunta MINFIN-CGC Acuerdo A-035-2023, CIRCULAR CONJUNTA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES, el Decreto 103-97 (y su reglamento Acuerdo Gubernativo 779-98), el Acuerdo Gubernativo 217-94, la Norma 11 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), el Artículo 109 del Decreto 36-2024 (Ley de Presupuesto 2025) y normativas ambientales como el Decreto 68-86; dichas opciones incluyen:

- a) donación a entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro cuando el bien conserva utilidad residual, requiriendo dictamen técnico, acta de entrega-recepción y registro contable como transferencias en especie;
- b) venta como material de reciclaje o chatarra a recicladores autorizados, mediante subasta pública simplificada, licitación, cotización o compra directa según umbrales de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92), garantizando ingresos municipales pero considerando complejidades logísticas como custodia y tasación por peso/composición; para municipalidades, se aplicará el Decreto 57-92 en lugar del Decreto 103-97, priorizando subasta pública o licitación según umbrales.
- c) reutilización interna de piezas (canibalización) si es económicamente viable, con acta de desconstitución y reingreso de componentes útiles al inventario;
- d) contratación de una empresa especializada certificada para destrucción total, trituración, compactación, separación y disposición final de residuos (incluyendo incineración o reciclaje), trasladando la responsabilidad ambiental y trazabilidad a dicha empresa; o,
- e) entrega gratuita a una empresa que no pague ni cobre por el retiro y disposición, mediante donación formal o convenio de colaboración sin costo, siempre documentado y verificando el cumplimiento de normas ambientales y la prohibición absoluta de apropiación indebida por funcionarios o empleados (prohibida por Artículo 109 del Decreto 36-2024)
- f) coordinación intermunicipal para manejo compartido de desechos, asegurando cumplimiento con el Decreto 68-86 y evitando conflictos con competencias locales en la gestión de residuos, especialmente para bienes con impacto ambiental.

El Alcalde ejecutará operativamente la decisión del Concejo, asegurando evidencia documental de la ruta de manejo de desechos y velando por principios de legalidad, celeridad, sencillez, eficacia administrativa, economía y descentralización para un efectivo control patrimonial y uso eficiente de recursos públicos.

## **A. Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles**

### **1. Identificación y Verificación de los Bienes**

#### **1.1. Identificar bienes candidatos a ser declarados inservibles**

- Los funcionarios municipales realizarán una inspección de los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad, constando aquellos que eventualmente puedan ser susceptibles de baja.

#### **1.2. Verificar criterios para declarar un bien inservible (Artículo 109 del Decreto 36-2024)**

Los bienes muebles para ser declarados inservibles, deberán cumplir con al menos dos de los siguientes criterios:

1. Antigüedad en inventario mayor a diez (10) años;
2. Valor en libros igual o menor a cinco mil quetzales (Q5,000.00);
3. Evidencia de deterioro parcial o total;
4. Costo de reparación igual o mayor al 30% de su valor de inventario;
5. Equipos de tecnología en desuso u obsoletos mecánicamente.

Los responsables de los bienes deben solicitar a través de oficio dirigido al Departamento de Inventarios la baja de aquellos bienes que a su juicio cumplan con al menos dos de los criterios descritos, para el efecto deberán identificar plenamente las características de los bienes y los criterios por los cuales solicitan la baja.

### **1.3. Comprobar registros de inventario**

- El Encargado de Inventarios (o quien corresponda), con base a la solicitud realizada, deberá verificar que cada bien que se solicita la baja, esté correctamente registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) u otros mecanismos de control y clasificación interna vigentes en la institución.
- Si existe algún bien que no se encuentre registrado en SIAF vigente, se debe proceder a su regularización inmediata o documentarlo en un formulario separado para inclusión en un expediente paralelo, evitando demoras en el proceso principal y asegurando el registro completo antes de la baja, conforme a las guías de la Circular Conjunta MINFIN-CGC de 2025.

## **2. Apertura del Expediente y Acta Inicial**

### **2.1. Elaborar el acta de apertura**

- El encargado de inventarios (o quien corresponda), deberá suscribir el acta administrativa para la apertura del expediente, junto con el jefe inmediato y con el visto bueno de la autoridad administrativa responsable.
- En el acta se debe detallar:
  - Correlativo (Número de acta administrativa).
  - Lugar y fecha de suscripción.
  - Hora de inicio y finalización.
  - Nombres de los comparecientes.
  - Motivo del acta.
  - Tipo de bien (constituido en todo o en parte de material ferroso).
  - Descripción de los bienes que se proponen declarar inservibles.
  - Valor registrado en libros de cada bien.
  - Identificación específica del bien con número y valor registrado del mismo (mesa, silla, escritorio, electrodoméstico, equipo de cómputo, entre otros).

- Breve descripción de la falla o condición que justifica su desecho.
- Descripción de la condición actual de los bienes y la justificación de acuerdo con los criterios para declararlos inservibles (conforme el Artículo 109).
- Tipo de material (ferroso o no ferroso), categoría adicional (electrónicos, con componentes peligrosos, mixtos u otros) o si se trata de equipos electrónicos, mecánicos, etc., para facilitar la selección de métodos de disposición final conforme al Decreto 57-92 y normativas ambientales vigentes.
- Firma de los comparecientes.
- Además, en el acta se incluirá un cuadro simple con:
  - a. Número de bien (cuando aplique).
  - b. Descripción de los bienes.
  - c. Valor registrado.
  - d. Consistencia (ferrosa o no ferrosa).

Esto justifica los criterios de inservibilidad de forma ágil, sin documentación extra.

## **2.2. Certificación de ingreso de inventario**

- El encargado de inventarios (o quien corresponda), emite una **certificación de ingreso de inventario** por el lote de bienes que han sido incluidos en el acta de apertura, la que debe incluir:
  - Correlativo y número de bien (si procede).
  - Número de inventario anterior (si existe).
  - Descripción completa del bien (marca, modelo, serie, etc.).
  - Valores en quetzales.
  - Número de registro y folio del libro de inventarios.
  - Fecha de registro (para verificar antigüedad de forma sencilla).
  - Número de autorización del libro de inventarios emitido por la Contraloría General de Cuentas.

## **3. Obtención de Dictámenes Técnicos, Administrativos y de Auditoría**

### **3.1. Dictamen técnico**

La dependencia administrativa competente de esta Institución, conforme al tipo de bien inservible, según se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, material especializado u otros bienes según sus características propias; emitirá el dictamen correspondiente.

- Para bienes que requieran una evaluación especializada (por ejemplo, equipo de cómputo, vehículos, maquinaria, equipo médico, etc.), se debe

solicitar a un profesional competente (interno o externo) que emita el dictamen técnico.

- El dictamen debe describir el estado de funcionamiento, posibles costos de reparación y motivos por los cuales amerita dar baja. (p. ej. daños irreparables, obsolescencia, falta de repuestos, etc.).
- El dictamen técnico, emitido por personal idóneo (interno o externo), indicará de forma breve: estado de funcionamiento, costos de reparación (si  $\geq 30\%$  del valor) y motivos de inservibilidad, solo para bienes como electrónicos o mecánicos, agilizando el proceso sin demoras innecesarias.

### **3.2. Dictamen administrativo**

La comisión integrada emitirá el dictamen en un plazo máximo de tres (3) 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.

- La máxima autoridad, nombrará una comisión integrada por tres (3) colaboradores de la municipalidad, quienes, de forma colegiada, emitirán Dictamen Administrativo, en el que:
  - Se confirmen los datos contables y de registro de los bienes.
  - Se documenten las circunstancias de la declaración como inservible (conforme los criterios legales).
  - Se justifique la inexistencia de responsabilidad administrativa (por pérdidas, daños intencionales o mal uso).

### **3.3. Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna**

El Director de Auditoría Interna es el responsable de emitir el dictamen correspondiente, 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.

- El encargado de inventarios (o quien corresponda) solicita la intervención de la Auditoría Interna para revisar el cumplimiento de todos los controles establecidos.
- La Auditoría Interna emite un dictamen con su opinión respecto a:
  - La validez de la documentación de soporte.

- La verificación física de los bienes.
- El apego al procedimiento interno y a la normativa legal.

#### **4. Integración y Revisión Final del Expediente**

Emitidos los dictámenes respectivos, el Encargado de Inventarios, con visto bueno del Director Financiero, elevará el expediente con toda la documentación previamente detallada a la Autoridad Superior, solicitando la autorización de la baja definitiva de los bienes muebles inservibles y su disposición final.

##### **4.1. Integrar toda la documentación**

- El expediente debe contener:
  1. Acta de apertura y justificación de que los bienes ameritan su baja del inventario.
  2. Certificación de inventario.
  3. Dictamen técnico (cuando aplique).
  4. Dictamen administrativo.
  5. Dictamen de Auditoría Interna.
  6. Documentación complementaria (fotografías, cotizaciones de reparación, informes de obsolescencia, etc.).

##### **4.2. Elevación a la máxima autoridad**

- Con toda la documentación completa, se remite el expediente a la máxima autoridad institucional para su revisión.
- La máxima autoridad, tras verificar que se cumplan los requisitos legales y formales, emite la **Resolución de Autorización de Baja y disposición final** de los bienes.

#### **5. Registro de la Baja en los Sistemas Contables**

##### **5.1. Operar la baja en SICOIN o el sistema que corresponda**

- Una vez emitida la Resolución de Autorización, la institución procede a dar de baja los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) u otras herramientas de control interno.
- Se debe registrar la referencia de la resolución (número y fecha) que respalda la transacción de baja.

##### **5.2. Formulario de Declaración de Bienes Muebles Inservibles**

El encargado de inventarios (o quien corresponda) completa el Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, provisto por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, siguiendo la

guía de llenado detallada (incluyendo checklists para detalles como clasificación de bienes, resolución de baja y forma de disposición). Se realiza la carga digital del formulario a través de SIGERBIM de manera obligatoria para todas las bajas, asegurando trazabilidad y facilitando auditorías.

## **6. Disposición Final de los Bienes**

### **6.1. Acta de disposición final**

- Se elabora un acta administrativa donde se detalle la clasificación de los bienes y la forma en la que se desecharán.
  - Debe constar la fecha, la descripción de los bienes, el lugar y método de disposición (venta de chatarra, donación para reciclaje, destrucción controlada, etc.).
- Se establece un plazo máximo de ciento cincuenta días (150) días hábiles para la disposición final, contados desde la aprobación de la Autoridad Superior, con un acta simple que documente el cumplimiento para asegurar celeridad.

Las opciones de que dispone el Concejo Municipal para la disposición de bienes se encuentran:

- a. **Donación a entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro:** Procede cuando el bien, aun inservible para la Municipalidad, conserva utilidad residual. Requiere dictamen técnico que acredite su funcionalidad parcial y acta de entrega-recepción; el valor contable pasa a registro de “transferencias corrientes en especie”.
  - En ausencia de entidades interesadas en lo dispuesto en el párrafo anterior, se hará del conocimiento en medios sociales oficiales y se publicará en la página web de la institución la imagen de los bienes a efecto de que la entidad interesada los solicite por un plazo de quince (15) días hábiles.
- b. **Venta como material de reciclaje:** Generalmente se realiza vía subasta pública simplificada o licitación, garantizando transparencia y generación de ingresos municipales. Si bien esta modalidad es válida, prolonga los plazos y exige una logística de custodia previa a la adjudicación.
- c. **Venta directa como chatarra** a recicladores autorizados, previa tasación del peso y composición metálica. Puede efectuarse mediante Cotización o Compra Directa según los umbrales de la Ley de Contrataciones del Estado; sin embargo, se comparte la misma complejidad logística del punto anterior.

- El valor resultante del producto de las disposiciones b y c serán acreditados en la cuenta monetaria de la Municipalidad, solicitando el correspondiente recibo 7B en caja receptora ubicada en Dirección Financiera.
- d. **Reutilización interna de piezas** (canibalización): Permitida cuando la extracción de componentes es económicamente razonable y técnicamente viable. Implica acta de desconstitución y reingreso de las partes útiles al inventario.
- e. **Destrucción total con gestión integral de residuos:** Consiste en contratar a una empresa certificada para la trituración, compactación, separación y disposición final de los desechos, trasladando a dicha empresa la responsabilidad ambiental y de trazabilidad. Esta modalidad está prevista en la misma Norma 11 del MAFIM (destrucción/incineración) y armoniza con el artículo 109 del Decreto 36-2024 —que ordena la disposición final como desecho—.

Para los efectos, lo contemplado en este reglamento, las empresas que reciban los bienes dados de baja deberán presentar una Declaración Jurada que establezca que el tratamiento de estos será de forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 68-86 del Congreso de la República, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, así como toda aquella normativa aplicable.

## 6.2. Consideraciones ambientales

- Se debe observar lo dispuesto en el Decreto 68-86 (Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente), incluyendo requisitos prácticos como uso de contenedores especiales para componentes peligrosos, protocolos de transporte sin riesgos de derrames y verificación de empresas certificadas para destrucción o reciclaje, priorizando la sostenibilidad en ausencia de reglamentos específicos suspendidos en 2025.
  - Si los bienes tienen componentes peligrosos (baterías, sustancias tóxicas, etc.), deben tratarse de forma diferenciada según la normativa ambiental aplicable.
  - La disposición final se documentará con evidencia simple como fotos o certificaciones básicas de la ruta de manejo (p.ej., entrega a empresa certificada), asegurando trazabilidad ambiental bajo el Decreto 68-86 de forma ágil.

### **6.3. Prohibición de apropiación de desechos**

- Según el Artículo 109 del Decreto 36-2024, se prohíbe estrictamente la apropiación de bienes por funcionarios, empleados o contratistas, obligando a reportar cualquier intento mediante denuncia interna simple a la Autoridad Superior para acción inmediata.
- Cualquier incumplimiento deberá ser denunciado en las instancias correspondientes.

## **7. Custodia y Archivo de la Documentación**

### **7.1. Resguardo de expedientes**

- La institución debe archivar y custodiar bajo su estricta responsabilidad:
  - La Resolución de Autorización de la Baja.
  - El Formulario de Declaración de Bienes Muebles Inservibles.
  - Todos los dictámenes y el acta de disposición final.

### **7.2. Conservación de evidencias**

- Fotografías, informes de verificación, comprobantes de destrucción o venta de chatarra, entre otros, deben formar parte del expediente, para futuras auditorías o revisiones.

## **8. Capacitación y Actualización de Reglamentos Internos**

### **8.1. Reglamentos internos**

- Se delega a la Dirección Financiera que siempre vele por contar con un reglamento interno que regule específicamente la baja de bienes y la disposición final de los mismos.
- Dicho reglamento debe incorporar los lineamientos de la Circular Conjunta, del Artículo 109 del Decreto 36-2024 y otras normativas recientes, incluyendo anexos con escenarios comunes no previstos (p.ej., bienes con componentes mixtos ferrosos/no ferrosos o emergencias ambientales) y mecanismos de revisión anual para integrar cambios legales.

### **8.2. Capacitaciones**

La Dirección Financiera gestionará capacitaciones relacionadas con el cumplimiento del presente Reglamento, cubriendo temas obligatorios como actualizaciones ambientales del Decreto 68-86, uso de SICOIN GL y SIGERBIM, y nuevas normativas de baja de bienes. Es obligatorio que el personal responsable

(inventarios, administración, auditoría, etc.) asista, registre su participación y se mantenga actualizado en la normativa.

## 9. Casos No Previstos

### 9.1. Aplicación supletoria

- Los casos no contemplados expresamente en la circular conjunta o en el Artículo 109 del Decreto 36-2024 deben resolverse conforme al reglamento interno de la entidad o disposiciones que para el efecto emita la Autoridad Máxima.

### B. Baja de Bienes Muebles inservibles para su destrucción o incineración (no contienen componentes de metal)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realiza inspección para determinar los bienes que eventualmente pueden darse de baja, para el efecto considera los criterios contenidos en el Artículo 109 del Decreto 36-2024.	Empleado con bien cargado a Tarjeta de Responsabilidad
2	Envía oficio o nota al Encargado de Inventario (o quien corresponda), detallando los bienes que de acuerdo a los criterios contenidos en el Artículo 109 del Decreto 36-2024, pueden ser objeto de baja en el inventario.  Deberá detallar e indicar las características del bien, indicar los criterios que cumple y solicitar la baja de inventarios al Encargado de Inventarios (o quien corresponda).	Empleado con bien cargado en Tarjeta de Responsabilidad
3	Recibe solicitud y verifica que los bienes estén correctamente registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y en la tarjeta de responsabilidad de la persona que solicita la baja.  Si algún bien no esta registrado deberá realizar las regularizaciones y ajustes que correspondan.	Encargado de Inventario (o quien corresponda)
4	Teniendo el detalle de los bienes que se les realizará proceso de baja de inventarios procede a elaborar el acta de apertura, en la cual deberán comparecer el Director Financiero y la Autoridad Administrativa Responsable	Encargado de Inventario (o quien corresponda)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
5	Elabora certificación de ingreso de inventarios del lote de bienes que fueron incluidos en el acta de apertura y que les corresponde el proceso de baja.	Encargado de Inventario (o quien corresponda)
6	En caso sea necesario, solicita que se emita Dictamen de un profesional competente (interno o externo) en donde se indique el estado de funcionamiento, posibles costos de reparación y motivos por los cuales amerita dar baja que emita el dictamen técnico	Encargado de Inventario (o quien corresponda)
7	Emite(n) dictamen(es) dando a conocer que los bienes se encuentran inservibles y no es factible la reparación y traslada al Encargado de Inventarios (o quien corresponda)	Personal especializado según la naturaleza del bien
8	Recibe el dictamen técnico y lo incorpora al expediente	Encargado de Inventario (o quien corresponda)
9	Solicita dictamen administrativo, a la comisión nombrada por la máxima autoridad.	Encargado de Inventario (o quien corresponda)
	<p>Analiza y emite dictamen tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que el registro de los bienes este correcto</li> <li>▪ Las circunstancias para declararlos aptos para ser dados de baja</li> <li>▪ La inexistencia de responsabilidad administrativa del responsable del bien</li> </ul> <p>Traslada al Encargado de Inventario (o quien corresponda)</p>	Comisión nombrada para emitir dictamen administrativo
10	Recibe dictamen administrativo y lo incorpora al expediente	Encargado de Inventario (o quien corresponda)
11	<p>Solicita Dictamen al Auditor Interno, en donde se verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Validez de la documentación de soporte</li> <li>▪ Verificación física de los bienes</li> <li>▪ Que el procedimiento se realice conforme la normativa legal.</li> </ul>	Encargado de Inventario (o quien corresponda)
12	Emite opinión si la baja de bienes es procedente o no. Entrega el expediente al Encargado de Inventario (o quien corresponda).	Auditor Interno
13	Recibe el expediente completo incluyendo el dictamen de Auditoría Interna y traslada a la	Encargado de Inventario (o quien corresponda)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
	Autoridad Superior para discusión y aprobación.	
14	Conoce, discute y analiza expediente. Aprueba la baja del bien a través de Punto de Acta, indicando la modalidad de disposición final: a) Venta mediante subasta o licitación (Arts. 38-44 y 91 del Decreto 57-92); b) Contratación de empresa para disposición (cotización o licitación conforme Decreto 57-92); o c) Entrega gratuita vía donación o convenio sin costo (Art. 91 del Decreto 57-92, verificando normas ambientales. Para ventas de metales en municipalidades, se basará en el Decreto 57-92, no en el 103-97. Traslada certificación del punto a Encargado de Inventario (o quien corresponda)	Autoridad Superior
15	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta de la Autoridad Superior, gestionando envío del expediente de forma electrónica a través del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-	Encargado de Inventario o Usuario de SIGERBIM
15.1	Ejecuta la modalidad decidida por el Concejo, documentando en acta administrativa (contratos, entregas o ventas). Remite copia a Contraloría General de Cuentas para fiscalización, observando Decreto 68-86.	Encargado de Inventario o Usuario de SIGERBIM (bajo supervisión del Alcalde)

En todas las disposiciones finales, se prohíbe la apropiación de bienes por funcionarios o empleados (Artículo 109 del Decreto 36-2024). Cualquier decisión sobre venta, contratación o entrega gratuita debe constar en Punto de Acta del Concejo Municipal para garantizar trazabilidad y cumplimiento legal, velando por el control efectivo del patrimonio como indica la Circular Conjunta A-035-2023.

Ante cualquier duda de cualquier proceso o procedimiento que no esté debidamente indicado en el presente Manual, se hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior para proceder conforme se considere oportuno y aplicable.