



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DIRECTORIO

El Secretario Suplente del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, **CERTIFICA**: Que ha tenido a la vista el Acuerdo de Directorio número 11-2025, emitido por el referido Órgano Colegiado el trece de agosto de dos mil veinticinco, en el punto número 9, de la sesión número 69-2025, que se transcribe a continuación:

“ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 11-2025 EL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Administración Tributaria, es una entidad estatal descentralizada, con autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que tiene por objeto recaudar con efectividad los ingresos tributarios que el Estado requiere para cumplir con sus obligaciones constitucionales; y, que está facultada para administrar sus recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con su Ley Orgánica y sus Reglamentos Internos;

CONSIDERANDO:

Que conforme lo establecido 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 dos mil veinticinco, así como lo dispuesto en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, que contiene la Guía para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, de fecha 28 de febrero de 2025, establece que debe ser emitido y autorizado por la máxima autoridad institucional, por medio de un reglamento interno, el proceso de declaratoria de bienes muebles inservibles;

CONSIDERANDO:

Que en Dictamen Conjunto número DCC-SAT-59-2025, de fecha 10 de junio de 2025, emitido por la Intendencia de Asuntos Jurídicos y la Gerencia Administrativa Financiera, se opina: *“Que legal, técnica y administrativamente es procedente que la Superintendencia de Administración Tributaria emita el “Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final”;*

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 1, 3 literal j), y 7 literales a) y o) del Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria; y lo establecido 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 dos mil veinticinco,

Acuerdo de Directorio número 11-2025
Página 1 de 7
EOCJ/lkgd/macc

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y SU DISPOSICIÓN
FINAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. El presente reglamento interno tiene por objeto establecer las normas y regulaciones generales para realizar la declaratoria de bienes muebles inservibles de la SAT y su disposición final, siendo de aplicación para todos los órganos y dependencias de la SAT, incluidas las que en el futuro pudieren crearse.

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

**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 de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Se exceptúan, los bienes que 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 4. Aplicación de criterios. Los bienes muebles identificados como inservibles deberán ser entregados a la Unidad de Inventarios de la Gerencia Administrativa Financiera o a las Divisiones de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos en las Gerencias Regionales, según corresponda, los cuales serán trasladados a las bodegas de inventarios, para su 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 años de antigüedad en el inventario.
- 2) Que tenga 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.

Acuerdo de Directorio número 11-2025
Página 2 de 7
EOCJ/lkgd/macc

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

- a) Acta de apertura del expediente;
- b) Certificación de ingreso de inventario;
- c) Dictamen técnico;
- d) Dictamen administrativo;
- e) Dictamen de auditoría;
- f) Resolución de autorización de baja de los bienes muebles inservibles;
- g) Acta administrativa de disposición final de los desechos;
- h) 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.

Artículo 6. Almacenamiento de los bienes muebles inservibles. La Gerencia Administrativa Financiera y las Gerencias Regionales, deberán destinar un área específica, adecuada y segura para el almacenamiento de los bienes muebles inservibles.

Artículo 7. Examen previo de los bienes muebles inservibles. Los bienes muebles inservibles para el funcionamiento de la Superintendencia de Administración Tributaria deberán ser examinados diligentemente, en el área de Normatividad por la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera; y en las Gerencias Regionales (Central, Sur, Occidente y Nororiente) por la Sección Administrativa Financiera de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos, quienes verificarán que los bienes muebles que serán declarados inservibles se encuentren codificados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- u otras formas de control interno y clasificaciones vigentes institucionalmente.

CAPÍTULO III DECLATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

Artículo 8. Procedimiento. Se inicia la conformación del expediente con los documentos siguientes:

- a) **Acta de apertura del expediente:** Debe ser emitida en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en las que se describirán los bienes muebles inservibles, indicando los siguientes datos: código(s) de inventario, valor unitario, consistencia ferrosa o no ferrosa, folio del libro de inventarios y cuando corresponda marca, serie y modelo; justificando las circunstancias y los criterios aplicados conforme al artículo 4 del presente reglamento interno.

En el acta, deberá comparecer en el área de Normatividad, el Jefe de la Unidad de Inventarios, el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Subgerente Financiero o en su ausencia el Gerente Administrativo Financiero.

DIRECTORIO

En las Gerencias Regionales (Central, Sur, Occidente y Nororiente), el acta se deberá suscribir con la comparecencia de un Técnico en Inventarios o el que haga sus veces, el Jefe de la Sección Administrativa Financiera o el Jefe de División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos y el Gerente Regional o el que haga sus veces.

- b) **Certificación de ingreso de inventario:** Emitida por el Jefe de Departamento de Contabilidad, la cual contendrá los siguientes datos: descripción de los bienes muebles inservibles, código(s) de inventario, valor unitario, folio y número de autorización del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General Cuentas y cuando corresponda marca, serie y modelo de los bienes muebles inservibles.
- c) **Dictamen Técnico:** Debe ser solicitado por el Jefe de la Unidad de Inventarios en el área de Normatividad o por el Jefe de la Sección Administrativa Financiera en las Gerencias Regionales y emitido en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles por el área especializada según la naturaleza del bien:
- Equipo de cómputo por la Gerencia de Informática.
 - Equipo utilizado en los circuitos cerrados de vigilancia tales como cámaras, grabadores y equipo especial para su funcionamiento o de seguridad en general, por la Gerencia de Seguridad Institucional.
 - Equipo como aires acondicionados, plantas eléctricas, bombas hidráulicas, equipo utilizado en los ascensores u otros que estén bajo la supervisión y mantenimiento de la Gerencia de Infraestructura, será ésta la que le compete emitir el dictamen.
 - Equipo utilizado en la red telefónica por la Unidad de Telecomunicaciones de la Gerencia Administrativa Financiera.
 - Equipo médico o de laboratorio químico, según su naturaleza, el dictamen deberá ser emitido por la unidad administrativa donde fueron utilizados los bienes.
 - Equipo de oficina y mobiliario en general, por la Unidad de Inventarios o la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos, según corresponda.
 - Equipo de transporte, le compete a la Unidad de Vehículos de la Gerencia Administrativa Financiera o de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos, según corresponda.

En el Dictamen Técnico se debe indicar el estado en que se encuentran los bienes objeto de declaratoria.

Dictamen Administrativo: Cada Unidad Ejecutora (Normatividad, Gerencia Regional Central, Gerencia Regional Sur, Gerencia Regional Occidente y Gerencia Regional Nororiente) en donde se encuentren los registros contables o la documentación de respaldo correspondiente, emitirá dictamen en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de recibida la solicitud, a efecto de demostrar con certeza las circunstancias por las cuales los bienes muebles se declaran institucionalmente inservibles y la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa de los funcionarios o

DIRECTORIO

empleados. Este dictamen debe ser elaborado por personal distinto al que emitió el dictamen técnico, según la naturaleza del bien mueble.

- e) **Dictamen de Auditoría:** Debe ser solicitado por el Jefe de la Unidad de Inventarios en el área de Normatividad o por el Jefe de la Sección Administrativa Financiera en las Gerencias Regionales, a la Auditoría Interna de la SAT, el cual será posterior a los dictámenes técnico y administrativo.

El dictamen deberá ser emitido en un plazo máximo de diez (10) días hábiles el cual indicará el cumplimiento de los requisitos administrativos y legales para declarar inservibles los bienes, asegurando los controles internos establecidos de conformidad con la documentación de soporte que evidencia la legitimidad del bien.

- f) **Resolución de autorización de baja de bienes muebles inservibles:** El Superintendente de Administración Tributaria emitirá en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el expediente, la resolución de autorización de baja de bienes muebles inservibles con base en el contenido del expediente y dictámenes, quien podrá delegar dicha función a los funcionarios siguientes:

- En el área de Normatividad al Gerente Administrativo Financiero o el que haga sus veces.
- En las Gerencias Regionales (Central, Sur, Occidente y Nororiente) al Gerente Regional o el que haga sus veces.

- g) **Acta de disposición final de los desechos:** Se emitirá acta administrativa por el Jefe de la Unidad de Inventarios en el área de Normatividad o por el Jefe de la Sección Administrativa Financiera en las Gerencias Regionales, en la que se haga constar la disposición final de los bienes declarados como inservibles, ya sea que se trasladen a instituciones de enseñanza técnica o de rehabilitación, se desechen como basura o se proceda con su destrucción según corresponda, la cual deberá de contener la descripción de la clasificación de los bienes muebles inservibles (ferroso o no ferroso) y registro de los siguientes datos: código(s) de inventario, descripción, valor unitario, folio del libro de inventarios y cuando corresponda marca, serie y modelo del bien mueble inservible.

CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS

Artículo 9. Normas sanitarias y ambientales. Para la disposición final de los bienes muebles declarados inservibles es obligatorio observar la aplicación de las normas sanitarias y ambientales contenidas en el Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y Acuerdo Gubernativo número 164-2021 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos Comunes; y otra que corresponda por la naturaleza del bien mueble.

DIRECTORIO

Artículo 10. Traslados a instituciones o entidades. Posterior a la resolución de autorización de baja de los bienes muebles inservibles y observadas las normas sanitarias y ambientales, el Gerente Administrativo Financiero o los Gerentes Regionales (Central, Sur, Occidente y Nororiente), pueden ofrecer dichos bienes a instituciones de enseñanza técnica, de rehabilitación o entidades del Estado, los cuales serán trasladados por medio de acta administrativa a las instituciones o entidades que manifiesten interés por escrito.

De no haber instituciones o entidades interesadas, se procederá con la disposición final de los desechos de conformidad con el artículo siguiente.

Artículo 11. Disposición final de los desechos. Toda vez cumplidos los requisitos anteriores, se debe de gestionar en un plazo de quince (15) días hábiles, la disposición final, la cual debe realizarse en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura, en instalaciones debidamente equipadas para el efecto con aplicación de la resolución que autorice que se desechen como basura, se proceda a su desintegración o se destruyan. Dicha acta se realizará en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y deberá de comparecer por lo menos para el área de Normatividad el Jefe de la Unidad de Inventarios y un auditor designado por Auditoría Interna de la SAT y en las Gerencias Regionales (Central, Sur, Occidente y Nororiente) el Jefe de Sección Administrativa Financiera y un auditor designado por la Auditoría Interna de la SAT.

CAPÍTULO V BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

Artículo 12. Registros contables de la baja. Terminados los procesos de traslado, destrucción o desecho de los bienes muebles inservibles, se deberá remitir una copia del expediente con copia certificada del acta de traslado, destrucción o desecho, al Departamento de Contabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, para que se realicen los registros de las bajas en el Sistema de Activos Fijos Inventariables -SAFI- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles, posteriores a la fecha de la emisión del acta de destrucción o desecho.

El Departamento de Contabilidad remitirá a la unidad ejecutora solicitante los registros para que se continúe con el trámite de baja.

Artículo 13. Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final. Posterior a la recepción del registro contable de la baja de los bienes muebles inservibles y en un máximo de cinco (5) días hábiles, cada Unidad Ejecutora (Normatividad, Gerencia Regional Central, Gerencia Regional Sur, Gerencia Regional Occidente y Gerencia Regional Nororiente) realizará el registro electrónico en el Sistema de Gestión de Resolución de Bienes Muebles del Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, de conformidad con la guía proporcionada por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con base al expediente de mérito.



Artículo 14. Archivo del expediente. El archivo y custodia de los expedientes que contengan la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles quedará bajo responsabilidad en el área de Normatividad por la Unidad de Documentación del Gasto del Departamento de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera y en las Gerencias Regionales (Central, Sur, Occidente y Nororiente) en la Sección Administrativa Financiera de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Presentación de denuncia. En los casos en los que se considere la posible comisión de un hecho ilícito con motivo de la apropiación de bienes muebles contemplados en las presentes disposiciones, por parte de funcionarios, empleados o personas que presten sus servicios a la SAT, deberán presentarse las denuncias de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución.

La prohibición de apropiación de bienes muebles contemplados en las presentes disposiciones deberá socializarse con el personal de la Superintendencia de Administración Tributaria, durante la vigencia del presente Reglamento, por los medios de difusión que se estimen convenientes.

Artículo 16. Casos no previstos. Los casos no previstos serán resueltos por el Gerente Administrativo Financiero con apoyo del Jefe de Departamento de Contabilidad y la dependencia interesada, para el área de Normatividad; y para las Gerencias Regionales por el Gerente Regional, Jefe de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos y la dependencia interesada, debiendo aplicar los principios generales contenidos en el artículo 2 del presente Reglamento y ser autorizados previamente por el Superintendente de Administración Tributaria.

Artículo 17. Responsabilidad. Es responsabilidad de todas las unidades administrativas de la Superintendencia de Administración Tributaria que intervengan durante el proceso de baja y verificación de la declaratoria de bienes muebles inservibles, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 18. Vigencia. El presente Acuerdo de Directorio surtirá efectos inmediatos después de su publicación en el sitio Web de la SAT.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO.

COMUNÍQUESE,"

Dada la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, el diecinueve de agosto de dos mil veinticinco.

Lic. Edwin Oriando Curtidor Juárez
Secretario Superior de Directorio de la
Superintendencia de Administración Tributaria



Acuerdo de Directorio número 11-2025
Página 7 de 7
EOCJ/lkgd/macc