

2025

**REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
Y BIENES FUNGIBLES DE LA
EMPRESA GUATEMALTECA
DE TELECOMUNICACIONES
-GUATEL-**

REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO QUINTO

ACTA 29-2025

El Infrascrito secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-

2. CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de Actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el Acta número veintinueve guion dos mil veinticinco (29-2025), correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el tres (3) de septiembre del dos mil veinticinco (2025), dentro de lo cual, en el Punto Quinto, lo que en su parte resolutive literalmente establece: Luego de conocer lo presentado en este punto, los miembros de Junta Directiva, por unanimidad, **Acuerdan; Aprobar: I) El "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL-". II) Instruir al señor Gerente para que gire las instrucciones pertinentes y se continúe con el proceso administrativo correspondiente.**

Se extiende la presente certificación, en una (1) hoja de papel membretado de GUATEL-impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firma, en la ciudad de Guatemala, el cuatro (4) de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

Lic. Roberto Alejandro Hernández Campollo
Subgerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
Y Secretario de Junta Directiva de GUATEL

C.c Archivo



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL-

Guatemala, 03 de septiembre de 2025

CONSIDERANDO

Que la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- fue creada como una entidad estatal descentralizada y autónoma, en cumplimiento de lo dispuesto en su Ley Orgánica, emitida mediante el Decreto No. 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Empresa de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto No. 14-71 del Congreso de la República de Guatemala, establece en su artículo 6 que se rige privativamente por las disposiciones de la ley, sus reglamentos, acuerdos dictados por su Junta Directiva, por los tratados y convenios internacionales.

CONSIDERANDO

Que el Congreso de la República de Guatemala, estableció en el artículo 109 del Decreto Número 36-2024 Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, estableció que el proceso de baja y verificación de bienes, será emitido y autorizado por la máxima autoridad institucional por medio de reglamento interno.

POR TANTO

Con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 13 numeral 8 de la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto No. 14-71 del Congreso de la República de Guatemala y la normativa indicada, emite el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES
FUNGIBLES DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL-**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

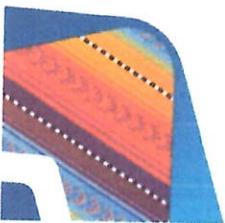
Artículo 1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento, tiene como objetivo determinar y regular los requisitos administrativos y lineamientos generales para el ingreso, registro, uso, baja y disposición final de activos fijos (muebles, inmuebles e intangibles) propiedad de GUATEL, activos fijos recibidos en el marco de convenios, cartas de entendimiento y cualquier otra forma de cooperación, activos fijos transferidos en el marco de convenios, cartas de entendimiento y cualquier otra forma de cooperación y los bienes fungibles propiedad de GUATEL.

Es de aplicación general de todos los trabajadores de GUATEL, que tienen a su cargo o utilizan activos fijos o bienes fungibles propiedad de GUATEL.



Artículo 2. DEFINICIONES. Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. **Activo fijo:** son todos aquellos bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de GUATEL, que son utilizados en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.
2. **Activos en servicio:** son todos los activos muebles e inmuebles, que se encuentran en uso en las diferentes áreas de trabajo.
3. **Activos usados en bodega:** son todos los bienes muebles que ya no están en servicio y fueron devueltos a bodega para su resguardo y control.
4. **Amortización:** es la reducción periódica del valor contable de un activo intangible durante un período de tiempo determinado.
5. **Baja de bienes:** procedimiento administrativo que consiste en retirar definitivamente del patrimonio de GUATEL, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por encontrarse en deterioro físico u otras causas; lo que no permite cumplir con la función para la cual fueron adquiridos.
6. **Bien:** es todo elemento tangible o intangible que puede ser mueble, inmueble, que es utilizado para realizar actividades, pueden ser adquiridos con recursos propios o ser recibidos o trasladados en calidad de donación o transferencia.
7. **Bienes de material ferroso:** son todos aquellos que su componente principal o una parte importante de los mismos, es el hierro o metal.
8. **Bienes de material no ferroso:** son todos aquellos que su componente principal es el plástico, madera o cualquier otro material distinto del metal.
9. **Bienes fungibles:** son los bienes, herramientas o accesorios con una vida útil menor a dos años y que son adquiridos en el Grupo de gasto 2 "Materiales y Suministros" del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
10. **Bienes inmuebles:** son aquellos que no permiten por su naturaleza el traslado de un lugar a otro, tales como terrenos y casas, entre otros. Desde este punto de vista, se consideran parte de un bien inmueble cosas muebles como las instalaciones sanitarias o eléctricas. También las maquinarias o instalaciones empotradas en un edificio.
11. **Bienes intangibles:** son aquellos bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar si no que sólo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales.
12. **Bienes muebles:** son los activos fijos que por su vida útil mayor a dos años y clasificación presupuestaria son registrados como activos de GUATEL, por su naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo de ellos mismos ni de inmueble donde estén colocados. Comprende mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo técnico, vehículos y otros que se detallan en el grupo de gasto 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y catálogo de insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES.
13. **Carga de bienes:** registro y entrega de los bienes al trabajador responsable, del uso, manejo y resguardo del bien que se le asigna para el desempeño de sus actividades en la institución.
14. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
15. **Depreciación:** disminución de valor de bienes propiedad de GUATEL, debido al desgaste por el uso, al paso del tiempo o a la obsolescencia.
16. **Donación:** procedimiento administrativo de trasladar la propiedad de bienes que ya no son de utilidad para GUATEL a Instituciones de derecho privado, para que puedan hacer uso de éstos, según la naturaleza para las que fueron creadas.



17. **Forma 1-H:** documento autorizado legalmente para efectuar ingresos al almacén e inventario.
18. **GUATEL:** Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.
19. **Inventario:** es el registro documental de los bienes pertenecientes a GUATEL, hecho con orden y precisión en el libro destinado para el efecto.
20. **Libro de inventarios:** registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC- para detallar los activos fijos que integran el inventario de GUATEL.
21. **Número de registro del bien:** número alfanumérico generado por el SICOINDES, o cualquier otro sistema, con el cual se identifican los bienes muebles y otros activos propiedad de la institución.
22. **Registro de bienes:** proceso mediante el cual se realiza el registro de los bienes en el módulo de inventarios del SICOINDES u otro sistema habilitado para el registro.
23. **Registros de bienes fungibles:** son aquellos registros o controles que se llevan adicionalmente al libro de inventarios de activos fijos, que sirven para el control de bienes fungibles.
24. **SICOINDES:** Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas.
25. **Solvencia de inventario:** es el documento interno por medio del cual el Departamento de Inventarios, hace constar que el trabajador tuvo bienes a su cargo e hizo entrega de estos y que por tal motivo se encuentra solvente ante GUATEL.
26. **Tarjeta de responsabilidad:** es el documento que representa el resguardo de la responsabilidad de los bienes, en la cual se reflejan los activos fijos que le son proporcionados al trabajador de GUATEL y que tiene bajo su responsabilidad para la ejecución de las actividades por las que ha sido contratado.
27. **Traslado de bienes:** proceso administrativo por medio del cual GUATEL, sede la propiedad de bienes a otra institución gubernamental, ya sea derivado de cumplimiento contractual de prestación de servicios, en el que se requiera bienes para su adecuado cumplimiento o por ser bienes que ya no son de utilidad para GUATEL, pero se consideran aprovechables por la institución solicitante.
28. **Unidad administrativa:** es una entidad funcional que contribuye a la consecución de los objetivos generales de la institución, desarrollando tareas específicas.

Artículo 3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. La Dirección Financiera a través de los Departamentos de Inventarios y de Contabilidad, son responsables de la administración del presente Reglamento.

Las Unidades Administrativas y personal a los que se asigne bienes son responsables por el control y el resguardo de estos, en caso de descentralización de los registros, la unidad a la que se designe la responsabilidad debe coordinar con el Departamento de Inventarios, la oportunidad de los registros y reportes para su adecuado control.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE LOS BIENES EN INVENTARIO

Artículo 4: ACTIVOS FIJOS. Los activos fijos comprenden:

- a) Bienes muebles
- b) Bienes inmuebles
- c) Bienes intangibles



Artículo 5. REGISTRO Y VERIFICACIÓN INICIAL DE ADQUISICIONES. Previo a realizar el registro correspondiente en el módulo de inventarios del SICOINDES u otros sistemas, el Departamento de Compras debe presentar al Departamento de Inventarios, expediente del bien que se está adquiriendo.

Artículo 6. REGISTRO DE BIENES INVENTARIABLES. Cada uno de los bienes adquiridos, por medio de procesos de compra, traslados o donaciones, debe ser registrado en el Módulo de Activos Fijos del SICOINDES u otros sistemas. El Departamento de Inventarios, al aprobar el alta de registro en el sistema crea la constancia de ingreso al inventario de bienes, misma debe ser incluida en el expediente de compra.

Artículo 7. DEL CÓDIGO E IDENTIFICACIÓN FÍSICA DEL BIEN. Al finalizar el proceso de compra el Departamento de Inventarios de la institución procederá a asignar código de inventario a cada activo fijo, colocándolo en forma física al bien, lo cual debe realizarse antes de entregarlos al trabajador para su uso y de ser el caso debe incluirse en la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

Artículo 8. LIBRO DE INVENTARIOS. Todos los activos fijos que se incorporen al inventario general serán registrados en los libros de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, bajo la custodia y responsabilidad del Departamento de Inventarios de GUATEL.

Artículo 9. REGISTRO POR DONACIÓN. Toda donación de bienes a GUATEL, debe operarse en el libro de inventarios de activos fijos, registrando en el SICOINDES los datos del bien con base al acta de recepción correspondiente, según Manual de Normas y Procedimientos para la aceptación, recepción, registro y control de donaciones.

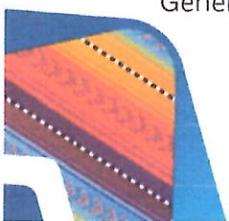
Artículo 10. REGISTRO DE TRASLADOS. Todo traslado que se realice de otras entidades de Gobierno hacia GUATEL, debe operarse en el libro de inventarios y el SICOINDES, con base al acta de recepción de los bienes y la resolución de autorización de traslado emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 11. REGISTRO DE SOBRANTES. Si al momento de realizar inventario físico de activos en uso en GUATEL, se estableciera la existencia de bienes que no pueda comprobarse la propiedad o procedencia de estos, se considerarán bienes sobrantes, en cuyo caso el Departamento de Inventarios suscribirá acta administrativa en la que participarán las personas que tienen a su servicio el bien y el jefe inmediato de estos, en la cual se justipreciará el bien y con el expediente formado se procederá a realizar el registro en el libro de inventario, en el SICOINDES y tarjetas de responsabilidad que corresponda.

CAPÍTULO III DEL USO DE LOS BIENES DE INVENTARIO

Artículo 12. TARJETA DE RESPONSABILIDAD. Es el documento donde se realiza el registro de los bienes asignados al trabajador de GUATEL, que tiene bajo su responsabilidad y resguardo para la adecuada ejecución de las actividades por las que ha sido contratado.

Las tarjetas de responsabilidad deben ser impresas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



En dichas tarjetas se debe registrar todos los cargos y descargos de bienes que estén bajo la responsabilidad de cada trabajador de GUATEL. El Departamento de Inventarios tendrá a su cargo el resguardo de las tarjetas de responsabilidad, así como el traslado al responsable para firma correspondiente. Es responsabilidad de cada trabajador el verificar que la tarjeta de responsabilidad se encuentre actualizada.

Artículo 13. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS BIENES. El trabajador de GUATEL, a quien se le haya asignado el uso, manejo y custodia de bienes, es el responsable directo del mismo y está obligado a velar porque su uso sea congruente con los propósitos para los cuales fue asignado, debiendo reponer o pagar el valor del bien en caso de pérdida, faltante o destrucción cuando sea por mal uso o descuido. Así también está obligado a entregar los bienes al jefe inmediato cuando se traslade a otra área de la institución o finalice la relación laboral con GUATEL.

Artículo 14. BIENES DE USO COMÚN. Los activos fijos y bienes fungibles de uso común quedan bajo la responsabilidad directa del trabajador de GUATEL a quien le son asignados. El jefe inmediato del trabajador a quien le son asignados los bienes de uso común emitirá instrucciones sobre el buen uso y cuidado de dichos bienes, a fin de que se regule el uso de éstos con el propósito de deducir responsabilidades a quien corresponda, de existir un daño.

Artículo 15. TRASLADOS INTERNOS DE BIENES. Cuando exista necesidad de realizar un traslado de activos fijos entre trabajadores de GUATEL o entre Unidades Administrativas y/o Unidades de Apoyo, por cualquier motivo, se deberá operar en el SICOINDES, el traslado de inventarios y operar el movimiento de alta o baja en la tarjeta de responsabilidad que corresponda. Es responsabilidad de cada trabajador el verificar que la tarjeta de responsabilidad se encuentre actualizada.

Artículo 16. FORMULARIO DE TRASLADO O DEVOLUCIÓN DE BIENES DE INVENTARIO. Formulario utilizado para solicitar el descargo de los bienes asignados al trabajador, ya sea por devolución a la bodega o traslado a otro trabajador, el cual debe ser completado y firmado por el trabajador que entrega y el que recibe.

Artículo 17. TRASLADOS A OTRAS DEPENDENCIAS. Cuando por razones del servicio sea necesario hacer un traslado de activos fijos de GUATEL, a las instituciones a las cuales se presta el servicio a través de convenios, contratos u otros, se formalizará el traslado con la documentación siguiente:

- a) Solicitud de la entidad interesada o según quede establecido en el acta de negociación, convenio o contrato de prestación de servicios suscrito con las entidades.
- b) Certificación de ingreso al inventario de los bienes objeto de traslado.
- c) Dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- d) Autorización de Traslado de Gerencia.
- e) Acta de entrega y recepción respectiva.



Artículo 18. RESPONSABILIDAD DE LA NOTIFICACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL.

La División de Recursos Humanos, notificará de manera inmediata las altas y bajas de personal contratado en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" al Departamento de Inventarios a efecto de elaborar la tarjeta de responsabilidad de bienes o proceder con la revisión de entrega de bienes según corresponda. El Departamento de Inventarios deberá emitir, si procede, la solvencia de activos como constancia de la revisión y entrega de los bienes.

Para el caso de contrataciones de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029, se debe notificar la suscripción o rescisión de los contratos, para lo cual el Departamento de Inventarios coordinará con la jefatura del área responsable de la supervisión de los servicios, el registro de los bienes que se proporcionen cuando el contrato así lo establezca. Para el efecto los bienes serán registrados en la tarjeta de responsabilidad de la jefatura, que supervisará los servicios contratados y se hará entrega al contratista de los bienes mediante la suscripción de acta administrativa, en la que participarán la jefatura que supervisará los servicios, el contratista y el delegado del Departamento de Inventarios. Para el caso de rescisiones de contratos se suscribirá acta de la misma forma indicada, haciendo constar la devolución de los bienes y el Departamento de Inventarios emitirá las constancias que correspondan.

Artículo 19. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES. El Departamento de Inventarios debe realizar la verificación física de los bienes propiedad de GUATEL, como mínimo una vez al año, previo al cierre del ejercicio fiscal, debiendo informar a la Gerencia por medio de la Dirección Financiera del resultado de éste. Según el resultado obtenido se realizarán las propuestas de registros que correspondan.

Artículo 20. DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y VIDA ÚTIL. La Contabilidad de GUATEL realizará el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones de todos los bienes en servicio, para lo cual deberá aplicar a partir del mes siguiente de haber sido dados de alta en el inventario, las vidas útiles y los porcentajes que se detallan en la tabla siguiente:

DESCRIPCIÓN	VIDA UTIL AÑOS	DEPRECIACIÓN / AMORTIZACIÓN ANUAL
EDIFICIOS E INSTALACIONES	50	2%
EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	5	20%
HERRAMIENTAS	5	20%
EQUIPO DE TRANSPORTE	5	20%
EQUIPO DIVERSO	10	10%
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	3	33.33%
EQUIPO DE COMUNICACIONES	10	10%
EQUIPO TELEFÓNICO	5	20%
EQUIPO DE CANALIZACIÓN	25	4%
EQUIPO DE SEGURIDAD	5	20%
EQUIPO DE PRODUCCIÓN	5	20%
EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	10	10%
OTROS ACTIVOS FIJOS	10	10%
ACTIVOS INTANGIBLES	5	20%

Dicha depreciación se registrará mediante el método de línea recta, considerando un valor residual de los bienes de Q 1.00; para lo cual, el Departamento de Inventarios debe remitir



mensualmente el detalle de los bienes a los cuales les corresponde la depreciación con base a los registros del Libro de Inventarios y las altas realizadas en el mes respectivo.

Artículo 21. CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES CON LIBRO DE INVENTARIOS.

Mensualmente los Departamentos de Contabilidad y de Inventarios deben realizar conciliación de los registros de cada una de las cuentas de inventario de bienes muebles e inmuebles, según los registros del SICOINDES y el Libro de Inventarios, documentando cualquier diferencia e informando oportunamente para la toma de las medidas que correspondan.

Artículo 22. OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA. El Departamento de Inventarios realizará las gestiones necesarias ante la Dirección Técnica de GUATEL, que será responsable de determinar la obsolescencia del equipo de cómputo, software, licencias y otros equipos técnicos y de telecomunicaciones en desuso en GUATEL, debiendo emitir un informe sobre la obsolescencia de éstos. Con la información recibida de la Dirección Técnica, el Departamento de Inventarios procederá a realizar el procedimiento de baja establecido en el presente Reglamento.

Artículo 23. USO DE LOS BIENES MUEBLES FUERA DE LAS INSTALACIONES DE GUATEL.

Ningún bien propiedad de GUATEL, puede ser utilizado fuera de las oficinas e instalaciones, salvo que sea para fines institucionales y que cuente con autorización respectiva del jefe inmediato del trabajador.

Artículo 24. CONCILIACIÓN DE SALDOS DE OBRAS EN PROCESO.

Cuando GUATEL se encuentre realizando proyectos de construcción, el supervisor del contrato junto con un delegado del Departamento de Contabilidad, deben realizar conciliación mensual de los avances físicos y financieros, durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, hasta la conclusión de la obra y su recepción final.

Es responsabilidad del supervisor del contrato dar aviso al Departamento de Contabilidad, de cualquier cambio en los contratos y plazos de ejecución a efecto de mantener conciliada la información de las obras en proceso.

Artículo 25. REGISTRO AUXILIAR DE ACTIVOS USADOS EN BODEGA.

Los activos usados que se retiren del servicio serán devueltos al Departamento de Inventarios para su resguardo, para lo cual se anotarán en una Tarjeta Auxiliar de Activos Usados en Bodega, quedando bajo responsabilidad del Departamento de Inventarios hasta su baja y disposición final según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 26. REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES.

Todos los bienes que por su naturaleza no tienen una vida útil mayor a dos años y su adquisición se realiza por renglones del Grupo 200 según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, se considerarán bienes fungibles, los cuales serán registrados en la Tarjeta Auxiliar para el Control de Bienes Fungibles, que se asignará a cada trabajador al que se le proporcionen este tipo de bienes.



CAPÍTULO IV BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

Artículo 27. TIPOS DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS. El presente capítulo norma los tipos de baja de activos fijos y bienes fungibles, que se describen en los artículos subsecuentes, siendo los siguientes:

- a) Baja por venta, subasta o donación;
- b) Baja por traslado a otras entidades;
- c) Baja de bienes inservibles u obsoletos;
- d) Baja de bienes por robo, hurto, pérdida, faltante o extravío;
- e) Reposición de bienes por pérdida, faltante o extravío;
- f) Baja de bienes fungibles.

Artículo 28. AUTORIZACIÓN DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS. El Gerente de GUATEL en su calidad de jefe superior de las dependencias, es la autoridad facultada para la aprobación de todos los procesos de baja indicados en el presente capítulo, con excepción de los bienes fungibles, debiendo emitir resolución respectiva para cada uno de los expedientes que se gestionen de acuerdo con el presente Reglamento y presentar trimestralmente un informe ante la Junta Directiva, de los activos fijos que fueron objeto de baja durante el período.

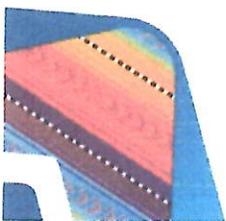
Artículo 29. BAJA POR VENTA, SUBASTA O DONACIÓN. Cuando GUATEL realice venta directa de bienes relacionados a los servicios que presta, se realice subasta de bienes o donaciones, procederá la baja de dichos bienes formando el expediente con la documentación siguiente:

- a) Copia del expediente de venta, subasta o donación.
- b) Certificación de ingreso al inventario de los bienes objeto de baja.
- c) Acta para baja de los bienes, suscrita por el Departamento de Inventarios.
- d) Dictamen administrativo de la unidad responsable de los activos o en su caso de la unidad que designe la Gerencia.
- e) Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna.
- f) Dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- g) Autorización de la baja respectiva emitida por la Gerencia.

Al contar con la aprobación de la baja, el Departamento de Inventarios procederá a registrar la baja en el SICOINDES de los bienes registrados en dicho sistema, caso contrario remitirá el expediente al Departamento de Contabilidad para que opere la baja de los bienes cuyo registro se encuentre en el libro de inventarios, en ambos casos el Departamento de Contabilidad operará el registro de regularización de la depreciación acumulada de los activos, en los casos que aplique.

Artículo 30. BAJA POR TRASLADO A OTRAS ENTIDADES. Cuando GUATEL autorice el traslado de bienes a otras entidades gubernamentales, procederá la baja de dichos bienes integrando el expediente de la forma siguiente:

- a) Después de cumplirse con lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento, el Departamento de Inventarios, con certificación del acta suscrita y certificación del ingreso al inventario de los bienes trasladados, solicita a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la emisión de la resolución de traslado respectiva.



- b) Al contar con la resolución, el Departamento de Inventarios procederá a registrar la baja en el SICOINDES de los bienes registrados en dicho sistema, caso contrario remitirá el expediente al Departamento de Contabilidad para que opere la baja de los bienes cuyo registro se encuentre en el libro de inventarios, en ambos casos el Departamento de Contabilidad operará el registro de regularización de la depreciación acumulada de los activos, en los casos que aplique.

Artículo 31. BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS. Los activos fijos de GUATEL se considerarán como bienes inservibles cuando ya se encuentren fuera de servicio, en mal estado, deteriorados, en desuso u obsoletos, para lo cual por lo menos deben cumplir con dos de las condiciones siguientes:

- 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.

El Departamento de Inventarios cuando establezca la existencia de los bienes que cumplan con el requisito anterior, previo a iniciar el proceso de baja, procederá a clasificarlos con los criterios siguientes:

- ✓ Por registro
 - o Bienes registrados en SICOINDES
 - o Bienes registrados únicamente en el libro de inventarios.
- ✓ Por tipo de bien
 - o Mobiliario y equipo (archivos, escritorios, equipo de cómputo, librerías, armarios, teléfonos, sillas, mesas, fotocopiadoras, credenzas, etc.).
 - o Vehículos y maquinaria (automóviles, motocicletas, pick up, microbús, camión, tractor, montacargas, grúa, retroexcavadora, etc.).
- ✓ Por su consistencia
 - o Bienes de material ferroso.
 - o Bienes de material no ferroso.

Artículo 32. BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS. Luego de establecer la existencia de bienes que cumplan los criterios para considerarse inservibles u obsoletos y de realizar la clasificación establecida en el artículo anterior, se iniciará el proceso de baja de dichos bienes, formando el expediente con la documentación siguiente:

- a) Certificación de ingreso al inventario de los bienes objeto de baja.
- b) Dictamen técnico, que será emitido según el tipo de bien (para el caso de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, material especializado u otros bienes de igual característica, deberá ser emitido por un especialista en la materia).
- c) Acta para baja suscrita por el Departamento de Inventarios.
- d) Dictamen administrativo de la unidad responsable de los activos, o en su caso a la unidad que designe la Gerencia para la emisión de éste.
- e) Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna.
- f) Dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica.



- g) Autorización de la baja respectiva emitida por la Gerencia.

Al contar con la aprobación de la baja, el Departamento de Inventarios procederá a registrar la baja en el SICOINDES de los bienes registrados en dicho sistema, caso contrario remitirá el expediente al Departamento de Contabilidad para que opere la baja de los bienes cuyo registro se encuentre en el libro de inventarios, en ambos casos el Departamento de Contabilidad operará el registro de regularización de la depreciación acumulada de los activos, en los casos que aplique.

Posterior al registro de baja, el Departamento de Inventarios remitirá copia completa del expediente a la Comisión para disposición final de bienes dados de baja, para que lleve a cabo dicha disposición final, de acuerdo a lo regulado en el presente Reglamento.

El Departamento de Inventarios 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.

Artículo 33. COMISIÓN PARA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DADOS DE BAJA. Cuando se establezca la existencia de procesos de baja de bienes que por su naturaleza requieren su disposición final, la Gerencia de GUATEL nombrará una Comisión para disposición final de bienes dados de baja, que será integrada de la forma siguiente:

- ✓ Un delegado de Gerencia, que podrá ser nombrado de cualesquiera de las direcciones de GUATEL;
- ✓ Un delegado de la Dirección Financiera;
- ✓ Un delegado de la Dirección Administrativa;
- ✓ Un delegado de la Unidad de Asesoría Jurídica;
- ✓ Para casos de activos especializados, un delegado de la Dirección Técnica, de manera temporal para el caso concreto.

La comisión tendrá a su cargo la disposición final de los bienes que fueron objeto de baja por considerarse inservibles u obsoletos, para lo cual podrá optar por las opciones siguientes:

- a) **Venta Directa:** que se realizará para aquel tipo de bienes que por su estado se considere que ya no pueden ser aprovechables, sino que su precio dependa de la cantidad o volumen, como los de consistencia ferrosa o similares, cuya venta puede realizarse por volumen, lotes, de manera individual u otra que la comisión defina. Para el efecto la comisión hará el contacto de manera directa con posibles compradores, obteniendo por lo menos dos ofertas (en casos especiales en que exista una única oferta, se adjudicará a la oferta recibida), con lo cual efectuará la evaluación de la más conveniente y procederá a adjudicar la venta directa, suscribiendo acta con los pormenores del trabajo realizado, compradores participantes, precio ofertado por cada uno y el proceso de adjudicación.

Los ingresos que se perciban de la venta deben ingresarse a las cuentas de depósitos monetarios de GUATEL que la Dirección Financiera establezca, dando aviso al Departamento de Tesorería para la emisión del recibo respectivo. Al adjudicatario se le dará un plazo no mayor de 10 días posteriores al pago, para retirar los bienes adjudicados.



- b) **Dstrucción:** cuando a consideración de la Comisión los bienes dados de baja no tengan ningún valor aprovechable o no generen interés para ningún uso, establecerá dicho extremo en el acta administrativa que suscriba para el efecto y procederá a coordinar la destrucción o remisión al lugar de desecho de los bienes dados de baja.
- c) **Cesión para otros usos:** cuando se considere que los bienes dados de baja pudieran tener algún valor intangible, de reciclaje sin costo o alguna entidad solicite los mismos para proyectos culturales o sociales, la comisión podrá autorizar la disposición final de los mismos, mediante la entrega de estos, suscribiendo acta administrativa que detalle las gestiones realizadas y los bienes entregados bajo esta modalidad.
- d) **Subasta:** en casos excepcionales por ser bienes ya clasificados como inservibles u obsoletos, dados de baja, cuando a consideración de la comisión los mismos pudieran ser aprovechables, podrá proponer la venta de los mismos mediante el mecanismo de subasta, para lo cual la misma comisión se constituirá como Comisión de Subasta, establecerá los precios base que serán autorizados por la Gerencia, elaborará las bases de la subasta y llevará a cabo el remate respectivo, dejando en acta administrativa todos los pormenores del proceso.

Los ingresos que se perciban de la subasta deben ingresarse a las cuentas de depósitos monetarios de GUATEL que la Dirección Financiera establezca, dando aviso al Departamento de Tesorería para la emisión del recibo respectivo. Al adjudicatario se le dará un plazo no mayor de 10 días posteriores al pago, para retirar los bienes adjudicados.

Para los procesos establecidos en las literales a), b) y c) anteriores, la Comisión tendrá un plazo no mayor de 60 días para la disposición final de los bienes, para el caso de la literal d) dicho plazo no podrá ser mayor de 90 días. Al final de cada proceso de disposición, la Comisión deberá rendir informe de su actuación a la Gerencia de GUATEL, con certificación del acta suscrita para cada proceso, una copia del informe se enviará al Departamento de Inventarios para el archivo respectivo.

En todos los casos la Comisión para disposición final de bienes dados de baja deberá considerar lo aplicable del Decreto 68-86 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" y el Acuerdo Gubernativo Número 164-2021 "Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes".

Artículo 34. BAJA DE BIENES POR ROBO, HURTO, PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO. Cuando el trabajador de GUATEL determine que hubo robo, hurto, pérdida, faltante o extravío de un bien asignado, deberá informarlo inmediatamente de manera escrita a su jefe inmediato, quien informará por medio escrito con visto bueno de Subgerencia al Departamento de Inventarios, acompañando denuncia interpuesta por el responsable del bien ante el Ministerio Público y la determinación sobre la responsabilidad por parte del trabajador.

El Departamento de Inventarios suscribirá acta administrativa donde consten los hechos y argumentos que justifiquen la baja y se describan las características del bien, deberá conformar el expediente con la siguiente documentación:



- a) Documento donde se informa el robo, hurto, pérdida, faltante o extravío de un bien asignado, acompañado de la denuncia interpuesta por el responsable del bien ante el Ministerio Público;
- b) Determinación de responsabilidad emitida por el jefe inmediato del trabajador, con visto bueno de Subgerencia;
- c) Certificación de acta suscrita;
- d) Certificación del Ministerio Público de la desestimación de la denuncia o constancia de archivo de la denuncia por más de 5 años, debe ser presentada por el trabajador de GUATEL, responsable del bien;
- e) Dictamen administrativo de la unidad responsable de los activos o en su caso a la unidad que designe la Gerencia para la emisión de este;
- f) Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna; y
- g) Dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Una vez conformado el expediente, éste se trasladará al Gerente de GUATEL, solicitando la emisión de autorización de la baja.

Al contar con la resolución que aprueba la baja, el Departamento de Inventarios procederá a registrar la baja en el SICOINDES de los bienes registrados en dicho sistema, caso contrario remitirá el expediente al Departamento de Contabilidad para que opere la baja de los bienes cuyo registro se encuentre en el libro de inventarios, en ambos casos el Departamento de Contabilidad operará el registro de regularización de la depreciación acumulada de los activos, en los casos que aplique.

Artículo 35. REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO. Si se determina que, un trabajador de GUATEL, es responsable de la pérdida, faltante o extravío de un bien asignado, ya sea por negligencia, mal uso o descuido, deberá pagar el valor del bien registrado en la tarjeta de responsabilidad de manera inmediata, o en su caso podrá sustituir el bien por uno de similares o mejores características, el Departamento de Inventarios determinará este último, para establecer que cumple o no con las características del faltante, para casos de bienes especializados podrá requerir dictamen al área técnica respectiva, debiendo suscribir acta administrativa para dejar constancia de lo actuado. En caso de negativa del trabajador de GUATEL de pagar o reponer el bien, se informará a la División de Recursos Humanos para las gestiones respectivas.

Para la baja del bien perdido, faltante o extraviado y alta del bien repuesto, se formará el expediente, con las gestiones de cobro o reposición y certificación del acta suscrita para el efecto, con lo cual gestionará los dictámenes Administrativo, de Auditoría Interna y Jurídico, solicitando la autorización a la Gerencia de GUATEL de la baja del bien y de corresponder el alta del bien repuesto.

Al contar con la resolución que aprueba la baja, el Departamento de Inventarios procederá a registrar la baja en el SICOINDES de los bienes registrados en dicho sistema, caso contrario remitirá el expediente al Departamento de Contabilidad para que opere la baja de los bienes cuyo registro se encuentre en el libro de inventarios, en ambos casos el Departamento de Contabilidad operará el registro de regularización de la depreciación acumulada de los activos, en los casos que aplique. Posterior a operar la baja se operará en el SICOINDES el alta respectiva del bien repuesto en caso de corresponder.



El mismo procedimiento se utilizará en el caso que el pago o reposición del bien lo realice el seguro de los bienes, para lo cual se agregará al expediente copia de las gestiones realizadas y documentos que comprueban el ingreso de los recursos recuperados o del bien recibido como reposición.

Artículo 36. BIENES ASEGURADOS PROPIEDAD DE GUATEL. El Departamento de Inventarios, notificará la baja del bien o los bienes a la Dirección Administrativa, a efecto la unidad responsable de los Seguros contratados por GUATEL para la protección de los bienes, realice las gestiones que corresponda para darle de baja en el seguro respectivo.

Artículo 37. GESTIONES ANTE EL REGISTRO FISCAL DE VEHÍCULOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. La unidad que tenga a su cargo vehículos, al momento de retirarlos del servicio por considerarse inservibles, subastados o donados, debe solicitar por escrito a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que realice las gestiones administrativas ante el registro fiscal de vehículos, para la inactivación, traspaso o modificaciones que correspondan, para mantener actualizado en dicho registro la situación de los vehículos de GUATEL.

Artículo 38. BAJA DE BIENES FUNGIBLES PROPIEDAD DE GUATEL. Para la baja de bienes fungibles propiedad de GUATEL, se debe contar con la solicitud correspondiente del responsable del bien, con visto bueno del jefe inmediato, para lo cual el Departamento de Inventarios procederá a verificar las condiciones del bien y posteriormente suscribirá acta administrativa donde se haga constar las condiciones del bien, su baja y disposición final, en el acta participaran el responsable del bien y el jefe inmediato de éste, quien autoriza la baja respectiva.

El Departamento de Inventarios posterior a suscribir el acta, actualizará los registros auxiliares de bienes fungibles, anotando la baja respectiva.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. La Dirección Financiera someterá a consideración de Gerencia los manuales de normas y procedimientos que correspondan para la efectiva implementación del presente Reglamento, que será de observancia general de las unidades y personal que tienen a su cargo el uso de bienes propiedad de GUATEL.

Artículo 40. MODIFICACIONES. Para efectuar cualquier modificación al presente Reglamento, deberá observarse el procedimiento seguido para la aprobación de este.

Artículo 41. TRANSITORIO. Los expedientes de baja que estuvieran en trámite al entrar en vigencia el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones de este y los procedimientos que para el caso se autoricen.

Artículo 42. CASOS NO PREVISTOS. Cualquier situación que se presente, relacionada con el alta, registro, uso, baja y disposición final de bienes muebles, inmuebles o bienes fungibles que no hayan sido contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas por la máxima autoridad de GUATEL.



Artículo 43. APROBACIÓN Y VIGENCIA. El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, en Punto Quinto del Acta 29-2025, correspondiente a su sesión del día 3 de septiembre de 2025 y cobra vigencia a los cinco días siguientes de su aprobación.

Se instruye a la Gerencia de GUATEL realizar las gestiones administrativas para su divulgación, implementación y aplicación.

COMUNÍQUESE,



Ing. José Raúl Solares Chiu
Viceministro de Comunicaciones
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Presidente Junta Directiva
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-

