

# **POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO DE BIENES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

	<b>Elaboración</b>	<b>Validación</b>	<b>Revisión</b>
<b>Nombre:</b>	Álvaro Steven García Matías	Lcda. Flor de María Tistoj Santiago	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de Inventarios	Directora Ejecutiva Financiera	Directora de la Unidad de Planificación
<b>Fecha:</b>	Mayo 2022	Junio 2022	Julio 2022
<b>Firma:</b>	 Álvaro Steven García Matías ENCARGADO DE INVENTARIOS <small>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</small>	 Flor de María Tistoj Santiago DIRECTORA EJECUTIVA FINANCIERA <small>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</small>	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República



SECRETARÍA GENERAL  
DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GUATEMALA, C.A.

SECRETARIA GENERAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Registro de Nombramientos

Libro: P-14 Folio: 011 Casilla: 7

Fecha de ingreso: 2-8-2022

**ACUERDO INTERNO No. 7-2022**

Guatemala, 2 de agosto de 2022

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

Que la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y dentro de las atribuciones que se tienen se encuentra velar porque el despacho del Presidente se tramite con la prontitud necesaria.

**CONSIDERANDO**

Que el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, define la estructura y organización de la Secretaría General de la Presidencia de la República y establece que es atribución del Secretario General de la Presidencia de la República, ejercer la dirección y coordinación de todos los servicios de la Secretaría General, así como dirigir y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y financieras de la Secretaría General, y emitir las disposiciones internas que correspondan en los asuntos de su competencia.

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas, acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), y en su Artículo 6 establece que la aplicación y ejecución del SINACIG entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2022, incluyendo dicho Sistema en el numeral 4, los aspectos relacionados al entorno de control y gobernanza. Por lo que se hace necesario aprobar las Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**POR TANTO**

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar las Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

**Artículo 2.** El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE**

  
*Ltjda. María Cosmeida Ramírez Saeglia*  
SECRETARIA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



## Índice

Descripción	Página
I. MISIÓN.....	2
II. VISIÓN.....	2
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL.....	3
IV. OBJETIVO.....	4
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
VI. MARCO LEGAL.....	4
VII. DEFINICIONES.....	5
VIII. POLÍTICAS GENERALES.....	7
a. ALTAS DE BIENES.....	7
b. BAJAS DE BIENES.....	8
IX. POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL.....	8
X. POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO Y USO EFICIENTE DE LOS BIENES ASIGNADOS.....	11



## I. MISIÓN

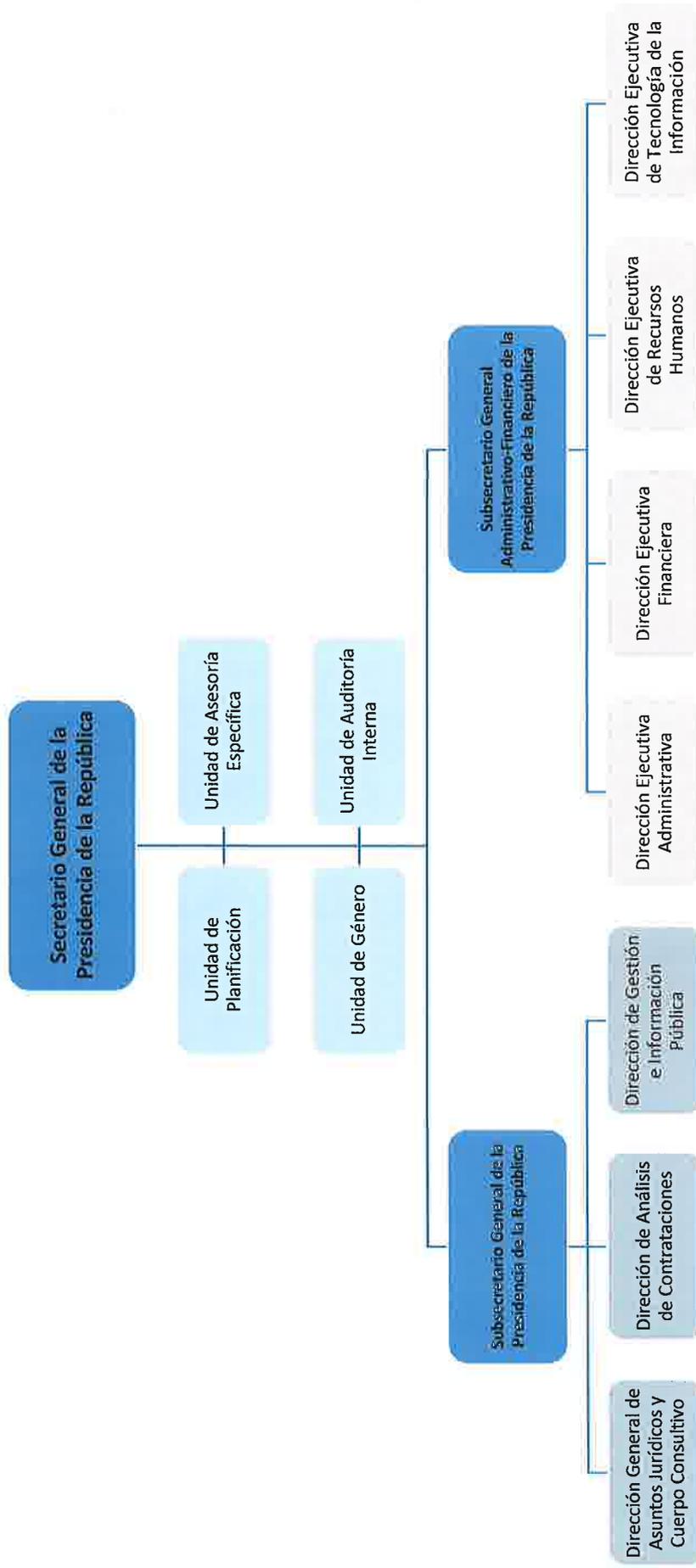
Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

## II. VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.



### III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Acuerdo Gubernativo No. 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



#### IV. OBJETIVO

Establecer lineamientos diseñados para orientar el desarrollo de los diferentes procedimientos relacionadas con el control, ingreso, egreso, codificación, resguardo y uso de los distintos bienes que se encuentran bajo la administración del área de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

#### V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, cuando corresponda.

#### VI. MARCO LEGAL

- a. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- b. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- c. Acuerdo Gubernativo Número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública.
- d. Acuerdo Gubernativo Número 779-98, de fecha 18 de noviembre de 1998.
- e. Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- f. Acuerdo Gubernativo Número 42-2020 de fecha 18 de marzo de 2020, mediante el cual se crea en forma temporal la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.
- g. Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020, mediante el cual se crea, en forma temporal la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, y sus Reformas.



- h. Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, en el cual se acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- i. Acuerdo Ministerial Número 455-2019, Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 04 noviembre de 2019, 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.
- j. Acuerdo Ministerial Número 50-2022 de fecha 06 de enero de 2022, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.
- k. Circular Número 3-57 de 1969 del Departamento de Contabilidad, Contaduría General de la Nación (actualmente Contraloría General de Cuentas).

## VII. DEFINICIONES<sup>2</sup>

1. **Activos Fijos:** Son todos aquellos bienes inventariables propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República, cuya vida útil es mayor a un año.
2. **Bienes:** Son todos los muebles y equipos registrados en el inventario y utilizados en las actividades administrativas y/o técnicas.
3. **Asignación de Bienes:** Se refiere a la asignación de los bienes en función del cargo en cuyo desempeño los bienes se utilizan continuamente; para efectos del resguardo de los bienes, se le asignarán al responsable en su tarjeta de responsabilidad.
4. **Baja de Bienes:** Bienes que por su desgaste ya no cumplen con la función para lo cual fueron adquiridos, por lo que se procede a retirarlos en libros y sistema de inventarios, siguiendo el debido proceso de conformidad con la ley aplicable vigente.
5. **Bienes Fungibles:** Bienes que tienen una vida útil máxima de dos años, tales como dispensadores de tape, engrapadoras, sellos de hule, sillas plásticas y otros.

---

<sup>2</sup> Las definiciones son elaboración propia de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



6. **Bienes Muebles:** Es un objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad.
7. **Bienes Inventariables:** Son los muebles y equipos que en consideración a su valor y a lo prolongado de su vida útil deben inventariarse, tales como: escritorios, archivos, vehículos, computadoras y otros.
8. **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
9. **Certificado de Garantía:** Documento en el cual se describe la obligación que contiene la responsabilidad de los manufactureros, productores o importadores, los cuales se comprometen a sustituir el producto con uno nuevo, la reparación, el reembolso o la reducción de precio en caso de que se averíe dicho producto, o salga defectuoso al momento de su utilización, el cual es vendido al consumidor.
10. **Comisiones Presidenciales:** Para la aplicación de las presentes políticas, se refieren únicamente a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, las cuales se entenderán como Comisiones Presidenciales e indistintamente como Comisiones.
11. **Documentación de Soporte:** Es el o los documento (s) de tipo oficial, de comercio, transporte o importación que se encuentran debidamente autorizados; los cuales se utilizan para acreditar la compra o adquisición de un bien a favor de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
12. **Factura:** Documento contable autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en el cual se consigna los datos del comprador, así como la descripción del bien adquirido.
13. **Forma 1-H:** Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
14. **Inventario:** Son todos los Activos Fijos y Bienes registrados en los libros y sistemas, que pertenecen a la Secretaría General de la Presidencia de la República
15. **Mobiliario y Equipo de Oficina:** Son los bienes muebles necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, tales como: escritorios, sillas, mesas, archivos, computadoras, faxes, calculadoras, fotocopiadoras, etc.



16. **Negligencia:** Descuido, falta de cuidado, falta de aplicación.
17. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
18. **Solvencia o Finiquito de Inventario:** Documento emitido cuando finaliza la relación laboral del Servidor (a) o Funcionario (a) Público con la Institución; o bien, es trasladado (a) a otro puesto o Dirección. Para la emisión del documento, se verifica la inexistencia de faltantes o irregularidades en los bienes asignados por el Encargado (a) de Inventarios a favor de un Servidor (a) o Funcionario (a) Público.
19. **Tarjeta de Responsabilidad:** Es el documento en donde se registra la identificación y características de los bienes inventariables y fungibles que estarán bajo la responsabilidad de una persona cuando esta principie a laborar, firmando que recibe para su uso y custodia de conformidad; este documento debe de estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas y deberá actualizarse cuando a la persona se le asignen otros bienes.
20. **Vehículos:** Son los bienes utilizados para el transporte ya sean de dos, cuatro o más ruedas.

## VIII. POLÍTICAS GENERALES

1. El Personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales, que necesite ingresar o retirar de las Instalaciones algún bien de su propiedad, deberá llenar el formulario elaborado por la Dirección Ejecutiva Financiera, de permiso con firmas de visto bueno del jefe inmediato, debiendo notificarlo al encargado de inventarios de esta Secretaría para su control y archivo correspondiente.
2. Los Directores Ejecutivos de las Comisiones Presidenciales, deberán oportunamente, girar instrucciones a efecto de delegar a una persona que será la encargada de llevar un estricto control del personal de dichas Comisiones que necesiten ingresar o retirar de las instalaciones que ocupan, algún bien de su propiedad.

### a. ALTAS DE BIENES

1. Para registrar el alta en el inventario de bienes, se deberá contar con la documentación de soporte de cualquier documento concerniente al bien, según el tipo de adquisición que se utilice, ya sea por compra, traslado o donación.



2. Cuando la Secretaría General de la Presidencia de la República reciba bienes por medio de “traslado o donaciones”, el Encargado de Inventarios, hará el registro en los sistemas y libros correspondientes, tomando como base la documentación que ampare el traslado o donación.

**b. BAJAS DE BIENES**

1. El Personal que cuente con Bienes Inventariables y Fungibles en mal estado o desuso deberá informar oportunamente por correo electrónico institucional u otro medio escrito al Encargado de Inventarios, quien deberá integrar el expediente y trasladarlo al Director Ejecutivo Financiero, para elevarlo a la autoridad superior, a efecto de solicitar su autorización para dar inicio al proceso de baja que corresponda.
2. La persona Encargada de Inventarios para proceder a operar la baja de bienes inventariables, deberá contar con la autorización del Despacho Superior y resolución de aprobación de baja de bienes, emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, según corresponda.

**IX. POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL**

1. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, deberá informar oportunamente a la persona Encargada de Inventarios por medio de correo electrónico institucional u otro medio escrito, con copia al Director Ejecutivo Financiero, cuando personal de la institución y Comisiones Presidenciales deja de laborar o prestar sus servicios, para proceder a recibir los bienes asignados según tarjeta de responsabilidad y efectuar las operaciones respectivas, previo a extenderle la solvencia que para el efecto corresponde, la cual debe ser firmada por la persona Encargada de Inventarios con el visto bueno del Director Ejecutivo Financiero.
2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, deberá informar oportunamente a la persona Encargada de Inventarios por medio de correo electrónico institucional u otro medio escrito, con copia al Director Ejecutivo Financiero, sobre altas, ascensos y traslados de personal de la Secretaría y Comisiones Presidenciales, para abrir o actualizar, según corresponda los registros en Tarjetas de Responsabilidad.



3. Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales, verificando además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
4. El Personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales, son responsables de los bienes asignados conforme tarjeta de responsabilidad, por lo que están obligados a velar por su resguardo y su uso adecuado, para garantizar el buen estado físico de los mismos, salvo por el desgaste que puedan sufrir por su utilización y vida útil.
5. Todo el personal que tenga tarjeta de responsabilidad, deberá velar porque los bienes que tiene asignados en la misma, permanezcan debidamente etiquetados; en caso de deterioro de las etiquetas, deberá solicitar su reemplazo por medio de correo electrónico institucional u otro medio escrito a la persona Encargada de Inventarios de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
6. Los bienes, deben ser asignados, cambiados y/o retirados únicamente por el personal del Área de Inventarios. Ninguna Unidad o Dirección de la institución, podrá hacer entrega o cambio de bienes sin previa autorización de la persona Encargada de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
7. Cuando se realice un movimiento de personal por traslado, ascenso, baja u otros motivos, el equipo que éste utilizaba, deberá quedar bajo la responsabilidad del jefe inmediato, si al momento no se cuenta con la persona nombrada; en el caso que algún miembro activo del personal se encuentre de vacaciones o con suspensión médica, el equipo seguirá bajo su responsabilidad.
8. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la custodia y salvaguarda de los bienes que no se encuentren asignados en tarjetas de responsabilidad y que se encuentren en bodegas de la institución.
9. Se prohíbe el préstamo o traslado de bienes inventariables y fungibles asignados a personas de otras Unidades y Direcciones o ajenas a la Secretaría General de la Presidencia de la República.



10. En caso de extravío o robo de Activos Fijos que se encuentren asignados conforme tarjeta de responsabilidad, la persona responsable deberá presentar de inmediato, la respectiva denuncia ante la Policía Nacional Civil y el Ministerio Público, debiéndose suscribir acta administrativa en la Dirección Ejecutiva Financiera e iniciar el proceso administrativo que para el efecto corresponda, para el pago o la reposición de dicho bien, debiendo ser de idénticas características y calidad del original, o superior al mismo.

En el caso de pérdida, faltante, extravío o robo de bienes fungibles que se encuentren asignados conforme tarjeta de responsabilidad, la persona responsable deberá informarlo al jefe inmediato, quien por medio de oficio lo remitirá a la persona Encargada de Inventarios para suscribir el acta correspondiente, en donde se hagan constar los hechos y el compromiso del responsable, de reponer los bienes fungibles faltantes por otros de iguales o mejores características. En ambos casos, sobre lo actuado la Dirección Ejecutiva Financiera deberá informar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de esta Secretaría.

11. Todo bien que se necesite retirar de las instalaciones de esta Secretaría, para su mantenimiento y/o reparación, deberá contar con las justificaciones y autorizaciones correspondientes. Para tal efecto, la persona Encargada de Inventarios, facilitará a petición del solicitante, por medio de correo electrónico o de manera presencial, el formulario respectivo. Dicho formulario deberá ser notificado a la persona Encargada de Inventarios, para que lleve una bitácora del bien retirado, hasta su retorno a las instalaciones de esta Secretaría.
12. Las Comisiones Presidenciales, son responsables de los bienes asignados, según Tarjetas de Responsabilidad, por lo que deberán implementar a nivel interno, los controles que consideren pertinentes, a fin de velar por el buen uso, custodia y salvaguarda de los mismos.
13. El Encargado de Inventarios, debe realizar semestralmente una visita a las diferentes áreas con el objeto de practicar revisión del inventario físico de los bienes activos y fungibles con cotejos en los Registros en Libros y Tarjetas de Responsabilidad que fueron asignados para uso del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales, para determinar la veracidad de su existencia y el estado en que se encuentra. Una vez concluida la elaboración del Inventario Físico, el Encargado de Inventarios debe elaborar un Informe con los resultados obtenidos, y presentarlo al Director Ejecutivo Financiero de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



**X. POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO Y USO EFICIENTE DE LOS BIENES ASIGNADOS**

1. El mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, vehículos y otros equipos, deberán ser gestionados por la Dirección Ejecutiva Administrativa; en el caso del equipo de cómputo que requiera reparación, adquisición de repuestos o accesorios, la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información realizará las gestiones técnicas y administrativas correspondientes.
2. Cuando se realice el mantenimiento de los bienes, no deberán cambiarse o alterarse las características de los mismos en cualquiera de sus partes que perjudique su funcionalidad.

