

acta correspondiente auxiliándose de medios fotográficos, así como la determinación de ortofoto con la posición GPS, y otros que considere pertinentes. En la verificación el personal de la Oficina, tomará las coordenadas de ubicación del inmueble y en oficina imprimirá la fotografía de la ubicación satelital del mismo que será parte del expediente administrativo. A dicha audiencia deberá comparecer el Síndico Municipal designado, para dar fe de la verificación practicada. Si a la audiencia de verificación del bien inmueble a adjudicar, compareciere tercera persona a manifestar que posee derechos sobre el mismo, se le debe requerir documentos legales que acrediten dicha circunstancia y si los posee, en ese momento se suspenderá la audiencia respectiva y se suspenderá el procedimiento. En el predio a Adjudicar, debe colocarse en lugar visible un letrero con las palabras, "PREDIO EN PROCESO DE ADJUDICACIÓN", con el fin de hacer público el trámite y conocida por terceros interesados. Dicho aviso, estará expuesto al público por el plazo de treinta días. Además, en los estrados y en la página web de la Municipalidad, deberá publicarse un Edicto, que emitirá la Oficina de Castro, en el cual se dará aviso al público de la solicitud planteada por el vecino, ubicación de inmueble, descripción del mismo, medidas y colindancias y la citación a tercero que se sienta afectado en sus derechos para que en el plazo de treinta días pueda oponerse al procedimiento administrativo respectivo. En caso de inconformidad, el afectado podrá presentar por escrito un recurso de revocatoria dentro del plazo de ley. En el trámite del Recurso de Revocatoria, si existiesen pruebas suficientes que evidencien que dos vecinos o más, se acrediten derechos sobre un bien inmueble a adjudicar, se suspenderá el trámite de la adjudicación, las partes deberán acudir ante el Juez competente a dilucidar a quien le corresponde la posesión del mismo y con sentencia firme se continuará el procedimiento administrativo respectivo. **Artículo 24. Agotado el procedimiento anterior emitirá un dictamen técnico del expediente administrativo y las diligencias realizadas, así como la procedencia o no a la solicitud presentada, elevando dichas actuaciones al Consejo Municipal para resolución final. CAPÍTULO III. FORMALIZACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN. Artículo 25. Resolución.** Agotado el procedimiento y habiendo satisfechos los requisitos legales y reglamentarios para la adjudicación de la propiedad de un predio, la municipalidad resolverá las solicitudes presentadas dentro del término de 30 días hábiles. **Artículo 26. Formalización del acto.** Transcurrido el plazo de 15 días y no existir impugnación alguna, hecha la publicación en el predio a adjudicar, la municipalidad se exime de toda responsabilidad civil, penal o administrativa, sin perjuicio a la vía Penal o Civil correspondientes, que puedan hacer uso entre sí, las partes interesadas, en todo caso exista un tercero que resulte afectado por la adjudicación, en proceso o ya inscrita. La adjudicación de la propiedad se formalizará mediante Escritura Pública, a través del cual la municipalidad de Uspantán otorga al solicitante en propiedad, una o varias fracciones de terreno previamente delimitados, éste se obliga a pagar a la misma la tasa administrativa determinada para adquirir el derecho. Previo al faccionamiento de la Escritura de Adjudicación, el Notario que designe el vecino solicitante, presentará Minuta de Adjudicación, que será revisada por la Oficina de Catastro Municipal y por la Oficina de Secretaría, deberá además adjuntar el pago de la tasa municipal de adjudicación de bien inmueble. Una vez revisado, podrá trasladarse para la firma del Representante Legal. **Artículo 27. Representación.** Se faculta expresamente al señor Alcalde Municipal de Uspantán o al Síndico Municipal que el Consejo Municipal nombre, para que ante notario público y en representación de la municipalidad, comparezca a otorgar los instrumentos públicos de adjudicación a costa del interesado. **Artículo 28. Requisitos del instrumento público.** Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 29 del código de Notariado, en los instrumentos públicos de enajenación, deberá hacerse constar por el notario, el número, fecha y punto resolutorio del acta en la cual el Consejo Municipal aprueba la adjudicación en propiedad de las fincas descritas anteriormente. **Artículo 29. De la tasa administrativa:** a) El estimado de la tasa administrativa se fija en setenta y cinco quetzales (Q. 75.00) por cuerda cuadrada a adjudicar equivalente a cuatrocientos treinta y seis punto ochenta y uno metros cuadrados (436.81m²), esto para el área rural o terrenos ubicados en el área rural y/o urbana que están destinados a la agricultura o bien para terrenos de siembra de árboles, áreas de conservación, bosques, zonas de recarga hídrica; b) En el caso de predios que se encuentran en el área urbana se estará cobrando la tasa administrativa base de setenta y cinco quetzales (Q. 75.00), más la siguiente categoría: I) de cero a cien metros cuadrados cincuenta quetzales por metro cuadrado, II) de ciento uno a ciento cincuenta metros cuadrados, cuarenta quetzales por metro cuadrado, III) de ciento cincuenta y uno a doscientos metros cuadrados, treinta quetzales por metro cuadrado, IV) de doscientos uno a trescientos metros veinte quetzales por metro cuadrado, V) de trescientos uno a cuatrocientos metros cuadrados, diez quetzales por metro cuadrado, VI) de cuatrocientos uno a dos mil metros cuadrados, cinco quetzales por metro cuadrado, VII) de dos mil uno a cuatro mil metros cuadrados, cuatro quetzales por metro cuadrado, VIII) de cuatro mil uno a seis mil metros cuadrados, tres quetzales por metro cuadrado. **Artículo 30. De la forma de pago.** Las tazas del predio deberán ser canceladas por el adjudicatario en la tesorería municipal en su totalidad. Previo al acto de firma de escritura de adjudicación, sin dicho requisito no se procederá a la firma respectiva. **Artículo 31. Rescisión.** La municipalidad puede rescindir el contrato sin ninguna responsabilidad de su parte por las siguientes causas: a) Por resolución judicial firme; b) Por inconformidad de tercero que resulte afectado, c) Por existir mala fe del solicitante de la Adjudicación. **Artículo 32. Tramite.** Estando en proceso de inscripción o Inscrito en el Segundo Registro de la Propiedad la adjudicación tramitada, teniendo en conocimiento la municipalidad de cualesquiera de las causales del inciso anterior, se rescinde el contrato de Adjudicación realizando la solicitud formal al Segundo Registro de la Propiedad, indicando los motivos para la suspensión de la inscripción registral o la anulación de la inscripción por controversia a causa del Adjudicatario, sin perjuicio del tramite del proceso civil de nulidad del instrumento público a costas del Adjudicatario infractor de lo establecido en el presente Reglamento. **Artículo 33. De los gastos.** Los gastos derivados de la tramitación, gastos administrativos, elaboración de planos, escrituración, registro, y en su caso, de la rescisión de la adjudicación, correrán por cuenta del titular del predio. **TÍTULO III. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES TRANSITORIAS. Artículo 34. Preferencia en la adjudicación.** La adjudicación de los predios urbanos y rurales se realizará en el orden en que ingresen las solicitudes y en que se emita su respectiva autorización. Los predios destinados a vivienda que se encuentren en posesión antes de la vigencia de este reglamento tendrán preferencia a las solicitudes de adjudicación de predios destinados a otras actividades. **Artículo 35.** Al entrar en vigencia el presente reglamento, todos los propietarios, poseedores y arrendatarios de los predios del municipio, están obligados a presentar el documento que les sea requerido por la entidad catastral con el objeto de formar los respectivos expedientes. **CAPÍTULO II. DISPOSICIONES FINALES. Artículo 36.** Todos los predios adquiridos mediante diligencias de titulación supletoria con anterioridad a la vigencia del presente reglamento y que estén comprendidos dentro de los ejidos de la municipalidad de Uspantán, los titulares tienen la obligación de formalizar y legalizar sus derechos sobre dichos inmuebles, en las oficinas municipales correspondientes y realizar los pagos de regulación que el caso amerite. **Artículo 37. Lugares específicos.** No serán objeto de enajenación los predios comunales, lugares recreativos, nacimientos de agua, predios en los cuales se efectúen actos ceremoniales mayas, parques, áreas protegidas, patrimonio cultural y natural, tanques de lavado de ropa, calles, caminos, iglesias, rastros, predios que representen riesgo para la vida humana y estén asignados para vivienda, cementerios, las vegas de los ríos, y las que a consideración de las autoridades municipales y comunales son de interés colectivo. **Artículo 38. Casos no previstos.** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Municipal, en coordinación con las dependencias municipales afines al presente reglamento. **Artículo 39. De la aprobación.** El presente reglamento se aprueba de forma unánime por el Consejo Municipal de la Villa de San Miguel Uspantán. **Artículo 40. Vigencia.** La vigencia de este reglamento inicia inmediatamente después de su publicación en el Diario Oficial. **Municipio de Uspantán, departamento de El Quiché, veintiséis de mayo de 2025.**

Miguel Antonio Samayoa Carrillo
Secretario Municipal

Lic. Juan Martín Lux Ventura
Alcalde Municipal

REGLAMENTO DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" PARA LA BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES ANTE LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y SU DISPOSICIÓN FINAL. 2025

	Reglamento de La Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" Para la baja y verificación de bienes ante la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final	CÓDIGO:	FIN-SI-01
		VERSIÓN:	01
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	13/08/2025

REGLAMENTO DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" PARA LA BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES ANTE LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y SU DISPOSICIÓN FINAL

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Departamento Financiero
Código: FIN-SI-01
Número de Versión: 01 Especifico del Departamento Financiero
Fecha de Inicio de Vigencia: A partir del mes de agosto 2025

FASE DEL MANUAL	NOMBRE, PUESTO O SERVICIO PRESTADO	FIRMA Y SELLO
Elaboración:	Señor: Elmer Geovanny James Estrada Encargado de Inventarios a.i.	
Revisión:	Lic. Anibal Jorge Alberto López Urizar Asesor de Gerencia General	
	Licda. Karla del Carmen Villalta Franco Subgerente General	
	Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía Jefa del Departamento Financiero	
	Lic. Ángel Rolando Ramírez Flores Encargado de Inventarios	
	TUAE: Mario Rubén Ardón López Contador General	

Elaborado por: Encargado de Inventarios a.i.	Revisado por:	Validado por: Gerente General	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Elmer Geovanny James Estrada	Lic. Carlos Pineda Licda. Karla Villalta Lic. Jorge Urizar Licda. Elvia Velásquez TUAE: Mario Ardón Lic. Ángel Ramírez	MGTR. Byron René Azmitia Pereira	Resolución J.D. No. 131/30/2025	13/08/2025

Prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

Lic. Carlos Humberto Pineda Mazariegos
Asesor de Junta Directiva



Validación:

Mgr. Byron René Azmitia Pereira
Gerente General

Aprobación:

Junta Directiva:

J.D. No. 131/30/2025

Índice

Descripción	Pagina No.
Presentación	2
Objetivos	2
Campo de Aplicación	2
Base Legal	3
Aspectos Institucionales	3
Artículo 1 objetivo	4
Artículo 2. Clasificación de Bienes Muebles Inservibles	4
Artículo 3. Proceso de Baja y Verificación de bienes ante la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.	5
Artículo 4. Emisión de Certificación	6
Artículo 5. Solicitud y Emisión de Dictámenes.	6
Artículo 6. Resolución	8
Artículo 7. Registro de la baja de bienes en inventario	8
Artículo 8. Registro contable de la baja.	9
Artículo 9. Destino de bienes inservibles.	9
Artículo 10. Prohibición.	10
Artículo 11. Resguardo del Expediente.	10
Artículo 12. Casos no previstos.	10
Artículo 13. Vigencia.	10
ANEXO 1	12

1

Presentación

El presente reglamento tiene por objeto cumplir lo establecido en el artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco (2025), relacionado con la declaración institucional de bienes Muebles Inservibles y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

Objetivos

General

Normar el procedimiento para la realización de las bajas a los bienes del estado que se encuentran en propiedad de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla, según registro de inventario.

Específicos

- Ser la fuente de consulta para la sección de Inventarios y los entes que supervisan las acciones referidas en el presente reglamento.
- Identificar los bienes que cuentan con las características fundamentales para ser destinados para la baja del inventario.
- Ejecutar el proceso de baja de los bienes muebles inservibles que generan debilidad en los procesos contables y evitar resguardar objetos innecesarios.

Campo de aplicación

El presente reglamento es aplicable a la Zona Libre de Industria y Comercio en Santo Tomas de Castilla, oficinas en Ciudad de Guatemala y en las diferentes oficinas que se encuentren ubicadas dentro del área limítrofe del territorio de Guatemala.

2

Base Legal

- Acuerdo Número A-018-2025, emitido por el Contralor General, Reglamento Interno para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y Disposiciones Finales de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 36-2024 del Congreso de la Republica de Guatemala Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos mil Veinticinco.

Aspectos Institucionales

Visión

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

Misión

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

3

JUNTA DIRECTIVA DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"

CONSIDERANDO

Que según el Artículo 1°, de la Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala. *Se crea una Zona Libre con los fines de promover el desarrollo industrial y comercial del país con el nombre de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones.*

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva de ZOLIC es la autoridad máxima de esta entidad y en consecuencia, le corresponde la dirección general de las actividades de esta. Asimismo, el artículo 16 y 17 de la Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto 22-73 del Congreso de la República faculta a la Junta Directiva para conocer y resolver los asuntos que no sean competencia del Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General, con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 16 literal "c)" de la Ley Orgánica de ZOLIC, es atribución de la Junta Directiva el emitir los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Zona Libre, debiendo someter al Organismo Ejecutivo únicamente aquellos en los que sea necesario ese requisito de Ley; no siendo ese el caso, puesto que el artículo 119 del Decreto 36-2024 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025, faculta expresamente a la autoridad máxima institucional a regular el proceso de baja y verificación de bienes por medio de un reglamento interno.

4

POR TANTO:

En el ejercicio de sus facultades contempladas en la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio, "Santo Tomás de Castilla", la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco (2025), Decreto 36-2024 del Congreso de la República, artículo 109 y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas publicada en el Diario Oficial de Centroamérica el 3 de marzo de 2025, que regula las disposiciones específicas para su debido cumplimiento, esta Junta Directiva,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" PARA LA BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES ANTE LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y SU DISPOSICION FINAL.

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto cumplir 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 (2025), estableciendo las normas y regulaciones generales para realizar el proceso de baja y verificación de bienes ante la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", que en adelante podrá denominarse como La Zona o de manera abreviada como ZOLIC.

Artículo 2. Clasificación de Bienes Muebles Inservibles. La Sección de Inventarios de ZOLIC, deberá realizar inventario físico separando 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 u obsoletos, siempre que estén registrados y codificados en el inventario institucional, tomando en consideración que

5

para declarar los bienes muebles inservibles deben cumplirse al menos dos (2) de los siguientes criterios:

1. Que tengan más de diez (10) años de antigüedad en el Inventario.
2. Que tengan un valor en libros igual o menor de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00).
3. Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro.
4. Los que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de Inventario.
5. Los equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente.

La declaración de baja de inventario y su disposición final no procede cuando los bienes se encuentren en buen estado, 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. Para los bienes muebles inservibles registrados y codificados en el inventario institucional que no estén registrados en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, se incluirán en una declaratoria diferente a los bienes que si lo estén y se registrará a través de formularios separados y documentos de soporte.

Artículo 3. Proceso de Baja y Verificación de bienes ante la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles. Para iniciar el proceso de Baja y Verificación de bienes, el Encargado de Inventarios deberá verificar la existencia de la documentación de soporte, misma que es necesaria para su análisis y determinar su viabilidad.

El proceso formal iniciará con la elaboración del acta de apertura del expediente, la cual se suscribirá mediante acta administrativa elaborada por parte del Encargado de Inventarios y del Contador General, quienes firmaran esta acta. En el acta administrativa se indicará lo siguiente:

1. Correlativo que corresponda, según el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas para la sección de inventarios.
2. Tipo de bien (clasificándolo como ferroso o no ferroso)
3. Descripción del bien
4. Fecha de incorporación al registro de inventarios
5. Valor de adquisición del bien
6. Valor de la depreciación acumulada del bien
7. Valor en libros del bien
8. Identificación de los criterios establecidos en el artículo 2 de este reglamento, que el bien cumple para ser dado de baja.
9. Firma y sello de quienes comparecen en el acta: Encargado de Inventarios, Contador General.

6

Artículo 4. Emisión de Certificación. Posterior al proceso de elaboración del acta indicada en el artículo anterior, el encargado de inventarios procederá a emitir las certificaciones de inventario de cada uno de los bienes. Estas certificaciones deben contener la siguiente información:

1. Número correlativo del acta (en el formato No.-Año por ejemplo: 001-2025)
2. Código del bien (cuando aplique)
3. Número del bien (cuando aplique)
4. Descripción del bien
5. Fecha de incorporación del bien al registro de inventario
6. Valor de incorporación del bien en el registro de inventario
7. Valor en libros (valor de adquisición menos depreciación acumulada)
8. Folio del libro de inventarios donde está registrado el bien y número de autorización del libro otorgada por la Contraloría General de Cuentas.
9. Firma y sello del encargado de inventario como persona que emite la certificación.
10. Firma y sello del Contador General.

Artículo 5. Solicitud y Emisión de Dictámenes. Los dictámenes serán requeridos por el encargado de la sección de inventarios, por medio de oficio, de la forma y en el orden siguiente:

7

a) **Dictamen técnico.** El departamento que corresponda según el 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 en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la solicitud efectuada por el encargado de inventarios. Al tener todos los dictámenes técnicos, el encargado de inventarios procederá a solicitar el dictamen administrativo para continuar con el trámite, el cual se regirá por las normas del siguiente literal de este artículo.

b) **Dictamen Administrativo.** El Jefe del Departamento Financiero, emitirá el dictamen en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la solicitud efectuada por el encargado de inventarios. Este dictamen debe describir de forma breve 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.

c) **Dictamen de Auditoría.** El Auditor Interno es el responsable de emitir el dictamen de cumplimiento de requisitos correspondiente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la solicitud efectuada por el encargado de inventarios. Para el efecto, el encargado de inventarios debe adjuntar el expediente completo de baja de bienes, incluyendo los dictámenes a la solicitud de dictamen de auditoría. El Auditor Interno debe evaluar que el expediente contenga la documentación razonable para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en este reglamento. En los casos se determine que un bien no cumple con dichos requisitos, Auditoría Interna deberá detallar la justificación y emitir las recomendaciones necesarias para que pueda continuar con el proceso de descarga en los registros correspondientes, lo cual hará constar por medio de oficio.

En este caso el encargado de inventarios hará las correcciones necesarias dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibir el expediente para correcciones y solicitará ampliación de los dictámenes técnico y administrativos, en caso de que se modifique la materia sobre la que estos hayan versado. Posteriormente, solicitará al auditor

8

interno el dictamen de cumplimiento con el expediente ya corregido, teniendo en este caso que emitirse el dictamen de cumplimiento por parte de la auditoría interna dentro del plazo de tres (3) días, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de dictamen por parte del encargado de inventarios. Este dictamen será entregado al encargado de inventarios para continuar con el trámite correspondiente.

Al contar con todos los dictámenes respectivos, el encargado de Inventarios, con visto bueno del Jefe del departamento Financiero, elevará el expediente con toda la documentación previamente detallada al Gerente General, quien revisará y aprobará lo actuado en el expediente mediante oficio. Posteriormente solicitará a la Junta Directiva la autorización de la baja definitiva de los bienes muebles inservibles y su disposición final, la cual emitirá la resolución correspondiente. En caso de que la Junta Directiva considere necesaria una ampliación de información devolverá el expediente al Gerente General para hacer las ampliaciones correspondientes, y posterior a esto el expediente deberá ser presentado ante la Junta Directiva nuevamente para su análisis y aprobación.

Artículo 6. Resolución. La Junta Directiva de ZOLIC, en vista del expediente, podrá emitir la resolución por medio de la cual declare los bienes como inservibles y autorice realizar la baja definitiva de los bienes muebles así declarados y su disposición final, estableciendo el plazo para llevar a cabo el proceso descrito en los artículos 7 y 8 de este reglamento, el cual no deberá exceder de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de autorización realizada por la Junta Directiva.

Artículo 7. Registro de la baja de bienes en inventario. Dentro de un plazo que no exceda de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha de autorización realizada por la Junta Directiva de ZOLIC para dar de baja los bienes tal y como se refiere el artículo 6 de este reglamento, el Encargado 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, con el visto bueno del Contador General así como la carga digital en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, de conformidad con la guía de uso o llenado

9

Artículo 8. Registro contable de la baja. Autorizada la baja definitiva de los bienes declarados inservibles, el Contador General, dentro de un plazo que no exceda de cuatro (4) días hábiles de la fecha de dicha autorización, operará la baja de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas -SICOINDES- u otras formas de control interno y clasificación vigentes consignando el número de resolución.

Artículo 9. Destino de bienes inservibles. Se faculta al Gerente General para que proceda conforme lo siguiente:

1. Se procederá a la convocatoria para la disposición final de bienes, por medio de la venta del material ferroso, estableciendo día y hora del evento, con una duración máxima de dos (2) días hábiles.

El valor resultante de la venta de este material será acreditado en la cuenta monetaria a nombre de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla, que para el efecto se designe emitiendo para el efecto el correspondiente recibo Forma 63-A2 en la Sección de Tesorería ubicada en las oficinas de ZOLIC Santo Tomas de Castilla a nombre de la persona que ha adquirido al material para disposición final.

En este caso la Asesoría Jurídica de ZOLIC deberá elaborar la minuta de Declaración Jurada (según el Anexo 1) que establezca que el tratamiento de los mismos 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, y el Acuerdo Gubernativo 164-2021 del Presidente de la República, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes, así como toda aquella normativa aplicable. Esta declaración será firmada por el adquirente del material ferroso descrito en este artículo, o por el representante legal en el caso de una persona jurídica.

10

2. Si no hay compradores para los bienes inservibles dentro del plazo establecido en este artículo, estos se trasladarán al Vertedero Municipal de Puerto Barrios, Izabal, para su disposición final, lo cual se hará constar con la documentación que el vertedero emita para el efecto o con la suscripción de un acta notarial por el departamento jurídico, siendo la Jefatura del Departamento Financiero de ZOLIC la encargada de dar cumplimiento a la disposición final de estos bienes cumpliendo con la normativa ambiental aplicable.

3. La disposición final del material no ferroso se realizará mediante traslado al Vertedero Municipal de Puerto Barrios, Izabal, para lo cual se seguirá el procedimiento descrito en el numeral 2 de este artículo.

La disposición final, descrita en cualquiera de los procedimientos descritos en los numerales 1, 2 y 3 de este artículo, se hará constar mediante acta administrativa, elaborada por el Departamento de Ingeniería en conjunto con la sección de inventarios, la cual se asentará en el libro de actas de inventarios de ZOLIC.

Artículo 10. Prohibición. Se prohíbe a los funcionarios y empleados públicos de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla, la apropiación de bienes muebles declarados inservibles. La Gerencia General será la responsable de supervisar el cumplimiento de esta disposición y en caso de detectar incumplimiento a dicha prohibición, debe proceder con la presentación de las denuncias correspondientes ante las instancias competentes, sin perjuicio de iniciar el procedimiento respectivo para aplicar las sanciones administrativas que se deriven.

Artículo 11. Resguardo del Expediente. El expediente completo de la gestión de baja quedará bajo resguardo del encargo de inventarios.

Artículo 12. Casos no previstos. Se faculta al Gerente General para conocer y resolver los casos no previstos que pudieran presentarse en la aplicación del presente reglamento, salvo que, por la magnitud de la situación, sea necesario que esta sea conocida y resuelta por la Junta Directiva.

Artículo 13. Vigencia. Este Reglamento surte efectos a partir de su publicación en el sitio web institucional www.zolicguate.com, debiendo los involucrados darse por notificados.

11

ANEXO 1
Ejemplo de Acta Notarial

ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ de dos mil veinticinco siendo las horas, el Infrascrito (a) Notario, constituido en la séptima avenida siete gu en treinta y dos zona trece _____ soy requerido por _____ quien es de _____ años, soltero (a) (casado), guatemalteco/a, profesión, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- _____ extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala. El requirente actúa en calidad de _____ de la entidad _____ calidad _____ que _____ acredita _____ con _____

ante los oficios del Notario _____; documentos que tengo a la vista y son devueltos en el acto. Como Notario hago constar que la representación que se ejercita es suficiente conforme a la ley y a mi juicio para la celebración del presente acto. El requirente en la calidad con que actúa, solicita mis servicios notariales para que haga constar la siguiente **DECLARACIÓN JURADA EL MANEJO RESPONSABLE DE DESECHOS:** **PRIMERO:** Manifiesta el señor _____ que bajo solemne juramento, y advertido por el Infrascrito Notario de las penas relativas al delito de perjurio, manifiesta que los bienes inservibles y/o material de desecho que ha recibido de la Contraloría General de Cuentas, consistente en _____ (unidad de medida y descripción del bien o desecho) serán utilizados y/o procesados por la Entidad que representa: _____ dándole tratamiento de forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República, Ley de Protección y Mejora del Medio Ambiente de fecha 28 de noviembre de 1986; y el Acuerdo Gubernativo Número 164-2021 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes publicado en fecha 9 de agosto de 2021. **SEGUNDO.** No habiendo más que hacer constar, se termina la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio veinte minutos después de su inicio, la cual queda contenida en esta única hoja de papel bond a la cual se adhieren los timbres de ley. Leo lo escrito al/la requirente, quien bien enterado/a de su contenido, objeto, validez y efectos legales lo ratifica, acepta y firma junto con el Infrascrito Notario quien de todo lo relacionado. **DOY FE.**

F. _____

ANTE MÍ:

12

(328386)-03-septiembre

5 COLECCIONES A TU ALCANCE

Nuestras colecciones incluyen variedad de géneros literarios, entre ellos títulos de poesía, literatura, novelas, narrativas, historia, cartas de cronistas, libros infantiles, entre otros.

Diario de Centro América
FUNDADO EN 1880 • DECANO DE LA PRENSA DEL ISTMO

Comunícate al PBX: 1590 ext. 112 y 613 para más información, o visítanos en 18 calle 6-72, zona 1v

INGRESE A NUESTRA PLATAFORMA DIGITAL Y CONOZCA NUESTROS SERVICIOS servicios.dca.gob.gt

Diario de Centro América

- NEWS: VENTA DEL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA
- Publicaciones en la sección informativa (Pauta Publicitaria)
- COTIZACIÓN DE PUBLICACIONES LEGALES
- COPIA CERTIFICADA
- COPIA SIMPLE
- SUSCRIPCIONES

Llámenos al **PBX: 1590**



Diario de Centro América