



# Ministerio de Gobernación

## OFICIO CIRCULAR-UDAF-CC UDAF-0053-2026/EAGM/jpab RC/202611389

**PARA:** Directores y Subdirectores Generales, Jefes Financieros de las Unidades Ejecutoras y Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación.

**DE:** Elsa Aracely García Monzón  
Subcoordinadora de Contabilidad  
Unidad de Administración Financiera UDAF

**Vo. Bo.** Byron Ricardo Mazariegos Marroquín  
Director de la Unidad de Administración Financiera UDAF

Amparo Aceituno Gómez  
Subdirectora de la Unidad de Administración Financiera UDAF

**ASUNTO:** Lineamientos para la Regularización de Cuentas Contables

**FECHA:** 6 de abril de 2026

L. Cda. Elsa Aracely García M.  
Subcoordinadora de Contabilidad  
UDAF-  
Ministerio de Gobernación  
MSc. Byron Mazariegos Marroquín  
DIRECTOR  
Unidad de Administración Financiera-UDAF-  
Ministerio de Gobernación  
Licda. Amparo Aceituno Gómez  
SUBDIRECTORA  
Unidad de Administración Financiera-UDAF-  
Ministerio de Gobernación

Reciban un cordial saludo. En atención a lo establecido en la Circular 3-57, emitida el 1 de diciembre de 1969 por el Ministerio de Finanzas Públicas, y con el propósito de fortalecer la adecuada regularización de las cuentas contables, dicha circular establece la siguiente disposición: "Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización".

Esta práctica permitirá identificar y corregir oportunamente posibles discrepancias, garantizando la depuración de cuentas y la exactitud de los registros previo al cierre contable del ejercicio fiscal.

423

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
ASESORIA TÉCNICA  
GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES

RECIBIDO  
06 ABR 2026

HORA: 15:30 FIRMA: Alejandro

c.c. archivo  
Conta/eagm



## CIRCULAR 3-57

Guatemala, 1 de diciembre de 1969

### DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**SEÑOR:**

Como es de su conocimiento, el 31 de diciembre de cada año finaliza el ejercicio fiscal y, como consecuencia, a esa fecha todas las oficinas públicas deben proceder a formar su inventario de bienes muebles e inmuebles, separadamente y en la forma que adelante se indica, de conformidad con el Decreto Legislativo 647.

Estando agotados los folletos que contienen la Circular 3-57 emitidas en junio de 1957, y con el objeto de mantener informadas al respecto a todas las oficinas públicas, se ha procedido a actualizarla, reproduciendo en esta edición las instrucciones que deben continuar vigentes y modificando las que hayan sufrido cambios, para cumplir con lo prescrito por los Decretos 436 y 552 del Presidente de la República.

La Dirección de Contabilidad del Estado mantiene el propósito de que al cierre de operaciones contables de cada ejercicio fiscal, se presente un inventario completo de los bienes muebles e inmuebles del Estado, por lo que se previene a los jefes de oficina que no se permitirán demoras en la rendición de los inventarios respectivos, y que por los medios que dispone se deducirán, de acuerdo con la Contraloría de Cuentas, las responsabilidades consiguientes a los funcionarios o empleados negligentes, ya que la experiencia ha demostrado que cada año se vienen confrontando serios problemas en la época en que debe reconstruirse el Inventario

General de la Nación, por falta de la información correspondiente.

Para mayor ilustración de los jefes y empleados que deben observar la correcta aplicación de las instrucciones que rigen la preparación, verificación y rendición de los inventarios, al final de esta circular se insertan las disposiciones legales y resoluciones vigentes relacionadas con esta materia; no obstante, cualquier duda que al respecto surgiera, será resuelta inmediatamente por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.

A fin de facilitar la consulta de las presentes instrucciones, éstas serán tratadas en la forma más clara y sencilla posible, en las siguientes secciones:

### **LIBRO DE INVENTARIOS**

Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo.

La autorización deberá hacerse de conformidad con el Decreto Gubernativo 2084, así:

- a) Por Contraloría de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del departamento de Guatemala, los de las intendencias departamentales de hacienda, administraciones de rentas y/o aduanas, y entidades del departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría de Cuentas; y
- b) Por las Intendencias de Hacienda departamentales, los de las demás oficinas públicas, sociedades o asociaciones y comités departamentales sujetos a fiscalización de la Contraloría de Cuentas, a excepción de los mencionados en el literal anterior.

## **TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO**

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

## **FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO**

En esta Dirección de Contabilidad del Estado, existe control separado para los bienes muebles y para los bienes inmuebles de la Nación, en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registrarán en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse independientemente.

El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento.

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: Marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación; cuando se trate de semovientes se identificarán sus marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir unos de otros. Por

cada rubro deben anotarse los valores respectivos en columnas parciales, para facilitar el resumen.

El inventario de bienes inmuebles contendrá la descripción de la o las propiedades, no debiendo incluir en éste las que correspondan a las municipalidades, ciñéndose también a la nomenclatura fiscal y especificando el nombre, extensión, ubicación, colindancias, números de registro de la Propiedad Inmueble, etcétera, con su respectivo valor.

Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva. Al pie del mismo deberá anotarse un resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores, tal como figura en el ejemplo siguiente:

**Resumen del inventario de la dependencia XX a tal fecha:**

|                                           |                           |
|-------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1221.1 Muebles y útiles de oficina</b> | <b>Q. 500.00</b>          |
| <b>1221.5 Maquinaria de talleres</b>      | <b>Q. 500.00</b>          |
| <b>1223.7 Herramientas diversas</b>       | <b>Q. 100.00</b>          |
| <b>123.2 Ganado caballar</b>              | <b><u>Q. 600.00</u></b>   |
| <b>TOTAL:</b>                             | <b><u>Q.1, 700.00</u></b> |

A continuación del resumen deberá anotarse en letras a cuanto asciende el inventario, lugar y fecha, firmando de conformidad el empleado responsable con el visto bueno del jefe de la oficina. No sean rendidos en dicha forma. También puede lo contrario la Dirección de Contabilidad del Estado no se responsabiliza por los inventarios que:

**RENDICION DE LAS COPIAS DE INVENTARIO**

Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdida de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos. Las dependencias que se indican en el primer párrafo de "Disposiciones Generales", con la debida anticipación requerirán a las oficinas respectivas la rendición de los inventarios subsidiarios, a efecto de que dentro del mismo mes de enero se presenten los inventarios centralizados a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Con el objeto de evitar reclamos y sanciones económicas innecesarias, la remesa de los inventarios debe hacerse por correo certificado para las oficinas o dependencias en el interior de la República, y por conocimiento ordinario para las que tienen su sede en la capital de Guatemala, ya que de optarse por entregar los inventarios de la capital en duplicado, a efecto de que el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado devuelva la copia sellada y firmada como constancia de haber cumplido con la remesa del inventario.

### **SANCIONES DISCIPLINARIAS**

El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, con la debida anticipación y por los medios que considere convenientes, hará un recordatorio acerca del cumplimiento y plazo para

rendir los inventarios. Después de practicada la liquidación de cada ejercicio fiscal y preparado el Inventario General de la Nación, se reportarán a la Contraloría de Cuentas, las oficinas, dependencias o establecimientos que no hubieren cumplido con la remesa de sus copias de inventarios, para que dicha institución imponga las sanciones económicas del caso, de conformidad con el inciso k) del artículo 13 del Decreto 1126 del Congreso de la República.

### **ADICIONES AL INVENTARIO**

Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición.

De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y Pago correspondiente, o si fue por medio del Fondo Rotativo, indicarlo claramente.

Si los bienes se adquirieron por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de donde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición.

En el mismo aviso a que se refiere el párrafo anterior, se informará del importe total con que queda el inventario después de sumado el valor de lo adquirido, por ejemplo: si se adiciona una máquina de escribir que cuesta Q.225.00 y el último inventario arrojaba la suma de Q.1, 900.00, deberá

reportarse que, después de asentada la operación, el inventario asciende a la cantidad de Q.2, 125.00. En el suplemento aparece un modelo para reportar la información anterior.

### **DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIO**

Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

- 1) Por destrucción o incineración de los objetos;
- 2) Por pérdida o robo;
- 3) Por traslado a otra dependencia;
- 4) Por desuso, venta o permuta; y
- 5) Baja por traslado según Decreto 77-75 del Congreso de la República (suplemento de Disposiciones Legales)

En el primer caso, es indispensable autorización expresa del Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría de Cuentas, la cual puede ser concedida llenando para el efecto los siguientes requisitos:

- a) Suscribir acta ante autoridad competente: Gobernador o Intendente de Hacienda, Administrador de Rentas, Alcalde Municipal o Juez de Paz, según el caso, haciendo constar el estado en que se encuentran los objetos. Del acta indicada deberán obtenerse tres copias certificadas, elevándolas con nota al Ministerio del Ramo que corresponda, solicitando de conformidad con el Acuerdo Gubernativo de fecha 6 de junio de 1968, que se ordene la baja en el inventario respectivo y la remisión de los bienes al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones, para que éste proceda conforme lo prescrito por los artículos 1° y 2° del Decreto 436 del Presidente de la República.
- b) Al estar en poder de la oficina interesada la copia de la resolución del Ministerio del Ramo a que corresponda, deberá oficiarse al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio

de Finanzas Públicas, poniendo a su disposición los bienes cuya baja fue ordenada por el Ministerio respectivo, a efecto que se resuelva su destrucción o traslado conforme el artículo 1° del Decreto 436 del Presidente de la República. En caso de que se disponga lo primero, se deberá suscribir otra acta con intervención de autoridad competente, dejando constancia de lo actuado. De dicha acta se sacarán tres copias certificadas, remitiendo una al citado Departamento y las restantes con oficio al jefe de la Contraloría de Cuentas, solicitando que, en vista de haberse dado cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio del Ramo y Departamento de Bienes del Estado (si se dispuso la destrucción o incineración), se autorice la baja de los objetos que ya no deben seguir figurando en el inventario, debido a su destrucción o incineración, cuyo expediente o resolución se recibe en la Dirección de Contabilidad del Estado para asentar las operaciones contables que proceden y lo cual se comunicará a la dependencia interesada para que también asiente las operaciones de baja en su inventario. (Dictamen de la Contraloría de Cuentas, contenido en oficio No. Fc. 8713 Clas. 5048-8-4-C-8-68 del 17 de septiembre de 1968).

En los casos de pérdida o robo de los bienes, se procederá como sigue:

- a) Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina de acuerdo con lo prescrito por los artículos 5° y 6° del Decreto Legislativo 647, deberá inmediatamente suscribir acta al respecto y con certificación de la misma dar parte al Ministerio del Ramo o autoridades superiores que correspondan, debiéndose indicar que funcionario o empleado es directamente responsable para que se le exija el reintegro del valor registrado en el

inventario, cuyo resultado deberá comunicarse a la Dirección de Contabilidad del Estado para los efectos consiguientes.

- b) En el caso que ocurra un robo de bienes por personas desconocidas, el jefe de la oficina al tener conocimiento del hecho, deberá pedir inmediatamente la intervención de las autoridades judiciales de la localidad y suscribir acta circunstanciada, dejando constancia de lo actuado, la cual deberá certificarse dando parte al Ministerio del Ramo y Contraloría de Cuentas, para que se dicten las disposiciones pertinentes y se ordenen las operaciones que se consideren procedentes, cuya resolución será notificada a la Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia interesada para lo que haya lugar.

Cuando los faltantes de bienes se establezcan al ser verificados los inventarios por Contralores de Cuentas, Inspectores Fiscales, Administradores de Rentas y/o Aduanas, Gobernador o Intendentes de Hacienda o cualquier otro funcionario o empleado legalmente facultado para intervenir en esta clase de diligencias de fiscalización, corresponde a éstos determinar que funcionario o empleado es directamente responsable de los faltantes, los cuales se harán constar en acta que se suscriba para el efecto, la que servirá de base para que la Contraloría de Cuentas formule los reparos correspondientes de conformidad con los artículos 20 y 21 del Decreto 1126 del Congreso de la República. En caso de que el responsable no entere el valor de los bienes extraviados durante el trámite del correspondiente juicio económico-coactivo, de conformidad con el artículo 83 del Decreto citado anteriormente. La copia de la sentencia proferida por el Tribunal de Cuentas y la cual debe ser enviada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, servirá de base para registrar en la cuenta "Deudores varios" el adeudo a cargo del responsable del extravío de

los bienes y, simultáneamente, para la regularización del inventario de la dependencia respectiva.

Para poder asentar operaciones por venta, traslado o permuta de bienes muebles, es necesario seguir el trámite que establece el Decreto 436 del Presidente de la República, a excepción del Ministerio de la Defensa Nacional que por Decreto Ley 242 está facultado para vender el armamento, equipo, aeronaves, barcos, vehículos y demás artículos pertenecientes al ejército nacional. La resolución que para el efecto dicte el Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, será base suficiente para amparar las operaciones, sin perjuicio que en la gestión de descargo que debe presentarse al Departamento de Contabilidad, se acompañe el acuse de recibo respectivo.

#### **ELEMENTOS QUE NO DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS**

Los artículos de consumo constante, tales como útiles de escritorio, gasolina, aceites, grasas, víveres, etcétera, por su naturaleza no deben incluirse en el inventario de bienes muebles, así como también los libros de contabilidad, de actas o conocimientos, colecciones del Diario Oficial, tomos de documentos, folletos de leyes, revistas, programas de estudio, claves, horarios, sellos de hule, etcétera, no deben ser motivo de operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la Nación.

En el suplemento se presenta una lista alfabética de artículos que no deben aparecer en el inventario de bienes muebles, a fin de que sirva de guía para los casos no previstos, pero por regla general debe tomarse en cuenta que los objetos cuya vida útil no sea mayor de dos años, deberán de excluirse del inventario.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **OFICINAS CON INVENTARIOS SUBSIDIARIOS**

Las Direcciones Generales de Caminos, Obras Públicas, Correos, Telecomunicaciones, Policía Nacional, Servicios de Salud, Bienestar Infantil y Familiar, Socio Educativo Rural y Departamento de Finanzas del Ejército, por medio de sus secciones de Contabilidad formularán un inventario general en el que se incluyan todas las oficinas y dependencias bajo su jurisdicción. Por consiguiente, las oficinas tanto de la capital como de los departamentos y municipios de la República que dependan directamente de las Direcciones Generales o Departamentos indicados, remitirán los respectivos inventarios a sus oficinas centrales con la debida anticipación, a fin de que el inventario general correspondiente pueda presentarse durante el mes de enero al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.

### **TOMA DE POSESION DE CARGOS PUBLICOS**

Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, pida la intervención de la Contraloría de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o dé parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita, (Decreto 647). (Debe tener presente que el acta que se suscribe en el formulario de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es para dejar constancia de la toma de posesión del puesto).

## **REGISTRO AUXILIAR DE ARTICULOS FUNGIBLES Y DE CONSUMO**

Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina.

Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

### **TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. Al final de la presente Circular se inserta un ejemplo de dichas tarjetas, cuyo rayado puede modificarse adaptándolo a las necesidades de cada oficina.

## **REGISTROS AUXILIARES PARA "BIBLIOTECAS" Y "ALMACENES"**

Para una correcta presentación de los inventarios debe tenerse presente que las cuentas: 1226.2 Biblioteca y 12.4 Almacenes, se deben incluir en forma global, es decir, poniendo el valor total de los libros y existencias que figuren al cierre del ejercicio 31 de diciembre, ya que por separado procede llevarse registro detallado en libros o tarjetas auxiliares autorizadas por la Contraloría de Cuentas o Intendencia de Hacienda respectiva, en los cuales se operarán también las alzas o bajas que ocurran durante el ejercicio, las que serán reportadas globalmente y en la forma establecida al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.

## **INTERVENCIÓN DE LOS CONTRALORES DE CUENTAS E INSPECTORES DE HACIENDA**

Debe tenerse presente que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo de fecha 6 de junio de 1968 (El Guatemalteco No. 74, Tomo 182 del 8/6/68), los contralores de Cuentas e inspectores fiscales que en el desempeño de las comisiones que les sean encomendadas, comprobaren la existencia de bienes muebles inservibles que aparezcan inventariados en dependencias del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, deberán reportarlos inmediatamente al Ministerio respectivo o Junta Directiva, según el caso, para que se ordene la baja en el inventario correspondiente y se gestione la aprobación posterior de la Contraloría de Cuentas, así como la remisión de dichos bienes al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones, para que éste proceda conforme lo prescrito por los artículos 1 y 2 del Decreto Presidencial 436. Por consiguiente, conviene que las oficinas, dependencias o entidades interesadas, antes de efectuarse la intervención de los contralores o inspectores fiscales, mantengan en un local

apropiado los bienes inservibles para que puedan ser verificados físicamente en cualquier momento.

## **NOMENCLATURA DE CUENTAS**

### **12.1 Bienes inmuebles**

- 121.1 Propiedades urbanas
- 121.2 Propiedades rústicas
- 121.3 Líneas telegráficas
- 121.4 Líneas telefónicas
- 121.5 Planta teléfonos automáticos
- 121.6 Derechos telefónicos
- 121.7 Títulos de pajas de agua

### **12.2 Mobiliario y Equipos**

- 122.1 Muebles y útiles
- 1221.1 Muebles y útiles de oficina
- 1221.2 Muebles y útiles de centros de enseñanza
- 1221.3 Muebles y útiles de establecimientos de asistencia social
- 1221.4 Muebles y útiles de dependencias diversas
- 1221.5 Monturas y aperos
- 1221.6 Material didáctico
- 1221.7 Instrumentos musicales
- 1221.8 Aparatos de comunicaciones eléctricas
- 1221.9 Otros muebles y útiles
- 12219.1 Muebles y útiles de representaciones diplomáticas
- 12219.2 Ropa y útiles varios
- 122.2 Maquinaria
- 1222.1 Maquinaria de caminos
- 1222.2 Maquinaria de obras públicas
- 1222.3 Maquinaria agrícola
- 1222.4 Maquinaria productora de energía eléctrica
- 1222.5 Maquinaria de talleres

- 1222.6 Bombas y tuberías
- 1222.7 Maquinaria telegráfica multicanal
- 1222.8 Maquinarias diversas

122.3 Herramientas

- 1223.1 Herramienta de caminos
- 1223.2 Herramienta de obras públicas
- 1223.3 Herramienta de carpintería
- 1223.4 Herramienta de zapatería
- 1223.5 Herramienta de herrería y hojalatería
- 1223.6 Aperos de labranza
- 1223.7 Herramientas diversas

122.4 Vehículos

- 1224.1 Automóviles y jeeps
- 1224.2 Camiones, camionetas y pick-ups
- 1224.3 Motocicletas y motobicicletas
- 1224.4 Bicicletas
- 1224.5 Carruajes y carretas
- 1224.6 Aeroplanos
- 1224.7 Embarcaciones

122.5 Aparatos e instrumentos científicos

- 1225.1 Aparatos e instrumentos de laboratorio
- 1225.2 Aparatos e instrumentos de cirugía
- 1225.3 Aparatos e instrumentos de veterinaria
- 1225.4 Aparatos e instrumentos de óptica
- 1225.5 Aparatos e instrumentos de dibujo e ingeniería
- 1225.6 Aparatos e instrumentos de electroterapia y electrodiagnóstico, fotografía y cinematografía
- 1225.7 Aparatos e instrumentos de observatorio
- 1225.8 Aparatos e instrumentos varios

122.6 Obras y colecciones científicas, artísticas y literarias

- 1226.1 Museos
- 1226.2 Bibliotecas
- 1226.3 Obras y colecciones de dibujo,  
pinturas, escultura y grabado
- 1226.4 Obras y colecciones musicales
  
- 122.8 Aparatos e instrumentos de radiodifusión
  
- 1228.1 Aparatos e instrumentos de radiodifusoras
- 1228.2 Aparatos e instrumentos de televisión
  
- 122.9 Equipos diversos

### **12.3 Bienes Semovientes**

- 123.1 Ganado vacuno
- 123.2 Ganado caballar
- 123.3 Ganado mular
- 123.4 Ganado asnal
- 123.5 Ganado lanar
- 123.6 Ganado cabrío
- 123.7 Ganado porcino
- 123.8 Aves
- 123.9 Animales varios

### **12.4 Almacenes**

- 124.1 Almacenes de caminos
- 124.2 Almacenes de la Tipografía Nacional
- 124.3 Almacenes de institutos y escuelas
- 124.4 Almacenes de establecimientos de  
asistencia social
- 124.5 Almacenes de la Ciudad Olímpica
- 124.6 Almacenes del Instituto Agropecuario  
Nacional
  
- 124.9 Almacenes varios

## **12.5 Armamentos y Municiones**

### **NOTAS**

1) Por considerarse innecesario, no se hace una descripción del uso de cada una de las cuentas que comprende la nomenclatura anterior, ya que el nombre de las mismas indica claramente la naturaleza de los bienes inventariados bajo cada uno de tales rubros, por lo que únicamente se recomienda tener especial cuidado en no confundir los títulos. En caso de duda puede consultarse al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.

2) Quedan sin efecto las Circulares 5-48-8 del 8 de mayo de 1948 y 14-63 del 29 de noviembre de 1963, emitidas por la ex-Dirección de General de Cuentas y Dirección de Contabilidad del Estado, respectivamente.

3) Esta circular fue aprobada por la Jefatura de la Contraloría de Cuentas, por medio de resolución No. Meb-1/6177 del 15 de junio de 1957.

**CESAR A. ACEVEDO M.**

**Jefe del Departamento de Contabilidad.**

**Vo. Bo.**

**Lic. VICTOR MANUEL ROSALES P.**  
**Contador General de la Nación**

**VER ANEXOS ADJUNTOS.**

## AVISO DE ADQUISICION

Lugar y fecha.

Señor Jefe del Departamento de Contabilidad.  
Dirección de Contabilidad del Estado.  
Guatemala.

Para la práctica de las operaciones contables que ese Departamento efectuará con motivo de las alteraciones registradas en los bienes de la Nación, pongo en su conocimiento que ésta (nombre de la oficina) ha adquirido lo siguiente:

### ADQUISICION POR (COMPRA, TRASLADO, DONACION)

|        |                                                                                                                                                 |                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1221.1 | Muebles y útiles de oficina:                                                                                                                    |                   |
|        | 1 amueblado pullman barnizado, color natural, forrado con tela, compuesto de 4 piezas (1 sofá, 2 sillones y 1 mesa).                            | Q. 750.00         |
| 1224.1 | Automóviles:                                                                                                                                    |                   |
|        | 1 carro marca Ford, modelo 1968, de 4 puertas, motor y chasis No. KL-56 91359, con herramienta consistente en (detallar piezas) y llanta de re- |                   |
|        | puesto.                                                                                                                                         | <u>Q.4,000.00</u> |
|        | Total:                                                                                                                                          | <u>Q.4,750.00</u> |

En vista de la adquisición anterior, el inventario de esta oficina a la fecha, queda con un saldo de Q.14,750.00, así:

|                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| Saldo anterior:                     | Q10,000.00        |
| Valor de la adquisición mencionada: | <u>Q.4,750.00</u> |
| Total:                              | <u>Q14,750.00</u> |

El valor de los bienes anteriores se cubrió con (Orden de Compra y Pago, Fondo Rotativo), la asignación de Gastos Generales, Partida No.....  
O fueron (recibidos o donados por: nombre de quien los remitió o donó).

Atentamente,  
(f) JEFE DE LA OFICINA  
FORMULA PARA PEDIR AUTORIZACION  
PARA REBAJAR DEL INVENTARIO  
BIENES INSERVIBLES

SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIOS

Lugar y fecha

Señor Jefe de la  
Contraloría de Cuentas,  
Guatemala.

Con el objeto de depurar el inventario de bienes muebles de ésta (nombre oficina), ruego a usted se sirva autorizar las bajas que se detallan a continuación, en vista de haberse llenado los requisitos legales que establezca el artículo 1º del Decreto 436 del Presidente de la República, de conformidad con el acta No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, suscrita para el efecto, de la cual acompaño tres copias certificadas:

(En este espacio consignar el detalle de los artículos y su valor, siempre clasificados conforme la nomenclatura de cuentas, como aparecen en el inventario).

Atentamente,

(f) JEFE DE LA OFICINA

(SELLO)

ESTA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE EN DUPLICADO Y EN PAPEL TAMAÑO OFICIO.

**FORMULA PARA AVISOS DE HABER  
REMITIDO BIENES A OTRA DEPENDENCIA**

**TRASLADO DE BIENES MUEBLES**

Lugar y fecha

Señor Jefe del Departamento de Contabilidad,  
Dirección de Contabilidad del Estado  
Guatemala.

De conformidad con autorización contenida en oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (nombre de la dependencia que emitió la orden o autorización), pongo en su conocimiento que he remitido (nombre de oficina, dependencia o establecimiento) los bienes detallados a continuación:

Espacio para consignar los artículos con su  
Valor respectivo y clasificados por cuentas).

Con la operación mencionada, el saldo del inventario de esta oficina o escuela, queda así:

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| Saldo anterior:                  | Q.0.00        |
| Menos v/del traslado anterior:   | <u>Q.0.00</u> |
| Saldo del inventario a la fecha: | <u>Q.0.00</u> |

Atentamente,

(f) JEFE DE LA OFICINA

**NOTA:** A este aviso debe acompañarse el acuse de recibo correspondiente.

**DETALLE DE ALGUNOS DE LOS ARTICULOS QUE POR SU NATURALEZA NO DEBEN AUMENTAR EL ACTIVO, FORMANDO PARTE DE LOS INVENTARIOS DE DEPENDENCIAS PUBLICAS:**

- Almohadillas
- Archivadores de cartón
- Agujas para suturas
- Accesorios eléctricos
- Accesorios de tubería
- Bases para calendarios de escritorio
- Brochas
- Brocas
- Botas de hule o cuero
- Bombas de flit
- Botes de lata
- Bisturíes
- Canuteros
- Candados
- Cubetas
- Cabos para palas, piochas, azadones, etcétera
- Cables
- Cepillos
- Capas para la lluvia, uso personal
- Colecciones Diario Oficial
- Cucharas de jardinería
- Claves
- Canastas para basura
- Cuadros instructivos
- Chapas
- Escobas
- Esponjas
- Folletos de leyes
- Guantes de hule, cuero, etcétera

- Guías telefónicas
- Frascos para goma
- Jeringas hipodérmicas
- Plumeros
- Lazos
- Limas
- Libros de contabilidad, actas, etcétera
- Lápices o lapiceros
- Libros de texto
- Mapas
- Mangueras plásticas o de hule
- Mascarillas contra el polvo
- Metros de madera
- Perforadoras corrientes
- Piedras de esmeril o de asentar
- Pinceles
- Papelería
- Programas de estudio
- Repuestos
- Reglas corrientes
- Revistas
- Regaderas
- Ropa de cama
- Rótulos de oficina
- Sellos de hule
- Sellos fechadores
- Secantes de rodillo
- Sacagrapas
- Sondas
- Toneles para basura
- Trapeadores
- Trastos de cocina plásticos, de porcelana u otro material
- Tomos de leyes
- Y otros similares

**LEYES CONEXAS**

Decreto Número 89-96, Ley de Probidad y Responsabilidades. (Publicado el 15-noviembre-1996)

Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. (Publicado 12-diciembre-1997)

**MODELO DE TARJETA OBJETOS FUNGIBLES**

| FECHA | CONCEPTO | VALOR | OBSERVACIONES |
|-------|----------|-------|---------------|
|       |          |       |               |



Jefe del Departamento o Sección

