

Oficio Circular No. DBE-20-2023

Para: Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo, Procuraduría General de la Nación y en lo que aplique a Organismos de Estado, Entidades Descentralizadas y Autónomas

De: Lic. Jorge Nery Quiroa Quevedo
Jefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
Dirección de Bienes del Estado

Lic. Efraín Berganza Sandoval
Subdirector
Dirección Bienes del Estado

Vo. Bo. Lic. Migdaél Girón Corado
Director
Dirección de Bienes del Estado

Asunto: **APROBACIÓN DE LA GUIA DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RESOLUCIONES DE BIENES MUEBLES -SIGERBIM-, DE LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.**

Fecha: Guatemala, 16 de noviembre de 2023

La Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con lo que establece el artículo 64 del Acuerdo Gubernativo número 112-2018 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, es el responsable de coordinar la emisión de resoluciones para la confirmación de propiedad de vehículos, alzas, posesiones, traslados, bajas de bienes muebles destructibles en mal estado del sector público y coordinar la práctica de avalúos a los bienes muebles, según corresponda.

Asimismo, mediante el Acuerdo Ministerial número 455-2019, publicado el 19 de mayo de 2019 en el Diario de Centro América, se aprobó la creación e implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, a través del cual se emiten resoluciones administrativas vía electrónica, para los procesos administrativos en cumplimiento a la norma antes indicada.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Bienes del Estado considera necesario que las entidades de Gobierno Central y en lo que aplique para las Descentralizadas y Autónomas, cuenten con una Guía de Usuario para el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-; por lo que, es conveniente emitir el presente documento.

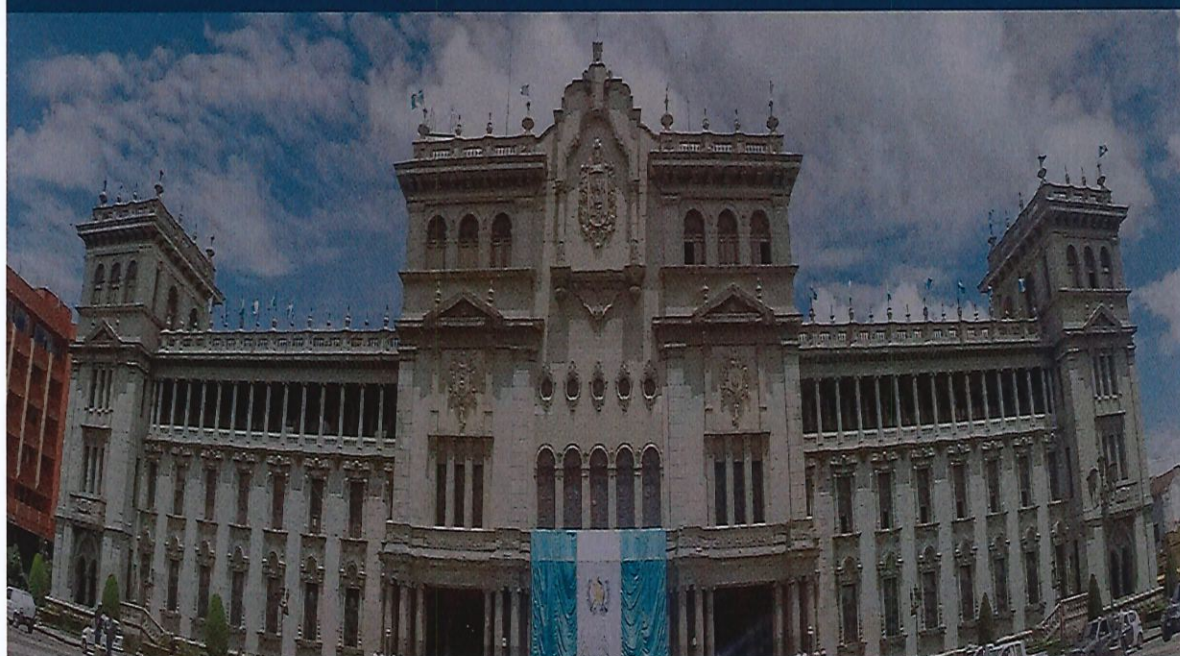
La Guía de Usuario para el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, deberá ser publicada en los medios electrónicos del Ministerio de Finanzas Públicas en un plazo no mayor de 15 días hábiles, el cual será de estricto cumplimiento, a partir de la publicación de la presente circular en el Diario de Centro América.

Atentamente,

c.c. Archivo
MGC/EFB/JNQQ/bjdc

8a. Avenida 20-59 Zona 1, Centro Cívico, Guatemala
PBX: 2374-3000 Dirección de Bienes del Estado EXT: 11600

Guía de Usuario para el
Sistema de Gestión de Resoluciones de
Bienes Muebles **-SIGERBIM-**



Handwritten signature in blue ink.

ÍNDICE

Introducción	4
Objetivo	5
Capítulo 1	6
Creación y cambio de usuario en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.....	6
Modelo de creación de usuario	6
Modelo de cambio de usuario	7
Capítulo 2	8
Ingreso al Sistema y Tipos de Gestiones	8
Ingreso al Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-	8
Tipos de gestiones según el trámite a realizar en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.....	9
Capítulo 3	11
Creación de Gestiones en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.....	11
a. Traslado de vehículos y otros bienes muebles.....	16
b. Baja de bienes muebles en mal estado en el extranjero	18
c. Baja de bienes muebles en mal estado, departamento de Guatemala y sus municipios	20
d. Baja de bienes muebles en mal estado, en el interior del país	21
e. Avalúo de bienes muebles	22
f. Posesión de bienes muebles	23
g. Confirmación de propiedad de vehículos	24
Capítulo 4	25
Procedimiento para cargar los documentos requeridos en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.....	25
a. Entidades de Gobierno Central.....	25
b. Entidades de Descentralizadas y Autónomas	28
Capítulo 5	31
Seguimiento de gestiones en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.....	31

Capítulo 6	33
Validación de firma en las resoluciones generadas por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.....	33
Aspectos importantes a tomar en cuenta por el usuario del sistema	37



Introducción

La presente guía tiene como objetivo desarrollar las etapas de las gestiones de bienes muebles que se llevan a cabo dentro del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, para generar las resoluciones de confirmación de propiedad de vehículos oficiales y de regularización de inventario de bienes muebles, así como el uso y funcionamiento por parte del solicitante de dicho sistema, el cual es de observancia general para las entidades de Gobierno Central y en lo que fuere aplicable para las descentralizadas y autónomas.

Las resoluciones emitidas por medio del -SIGERBIM-, cuentan con un código de seguridad QR y firma electrónica de la Autoridad Superior de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con la finalidad de brindar a las entidades del sector público, la celeridad de sus gestiones administrativas en forma virtual, sustituyendo de esta manera las resoluciones convencionales.

En cada una de las gestiones del propio sistema aparecen descritos los campos a llenar con los datos y documentos que se deben subir a la plataforma digital, según el tipo de solicitud a realizar, lo cual permite que el usuario tenga una mejor ilustración del proceso para generar su resolución de trámite.



Objetivo

Que los usuarios cuenten con una guía de fácil acceso para la utilización del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, lo que permitirá que las entidades de Gobierno Central, y en lo que fuere aplicable a las descentralizadas y autónomas, para que generen en línea resoluciones de confirmación de propiedad de vehículos y de regularización de inventario de bienes muebles, con este sistema se agiliza el proceso administrativo y contribuye con el medio ambiente al promover cero uso de papel en la Dirección de Bienes del Estado.



Capítulo 1

Creación y cambio de usuario en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

Para la creación de usuario o cambio del mismo en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, las unidades ejecutoras deberán presentar oficio dirigido al Director de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con la siguiente información: código y nombre de la entidad, código y nombre de la unidad ejecutora, nombre completo de la personada asignada, renglón presupuestario, Número de Identificación Tributaria -NIT-, correo electrónico institucional y personal, número de teléfono y extensión.

Modelo de creación de usuario:

Reciba un cordial saludo de **NOMBRE DE INSTITUCION** de **NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA**, por este medio nos permitimos informarle que en el marco de lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 455-2019 de fecha 04 de noviembre de 2019, se ha designado para operar el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, a cargo de la Dirección de Bienes del Estado; a la siguiente persona:

CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD	
CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ASIGNADA	
REGLÓN PRESUPUESTARIO DE LA PERSONA ASIGNADA	
NIT DE LA PERSONA ASIGNADA	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA PERSONA ASIGNADA	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL DE LA PERSONA ASIGNADA	
NÚMERO DE TELÉFONO Y EXTENSIÓN DE LA PERSONA ASIGNADA	

Sin otro particular, me suscribo de usted, deferentemente,

Modelo de cambio de usuario:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de solicitar la INACTIVACIÓN del usuario en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- del funcionario que se detalla a continuación:

CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD	
CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	
NOMBRE COMPLETO	
REGLÓN PRESUPUESTARIO	
NIT	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
NUMERO DE TELEFONO Y EXTENSIÓN	

Asimismo, se solicita CREAR el usuario en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- para el funcionario [REDACTED], encargado de inventarios del [REDACTED].

CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD	
CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ASIGNADA	
REGLÓN PRESUPUESTARIO DE LA PERSONA ASIGNADA	
NIT DE LA PERSONA ASIGNADA	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA PERSONA ASIGNADA	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL DE LA PERSONA ASIGNADA	
NÚMERO DE TELÉFONO Y EXTENSIÓN DE LA PERSONA ASIGNADA	

sin otro particular, me suscribo de usted.

Los usuarios asignados por las Unidades Ejecutoras de las entidades de Gobierno Central y en lo que fuere aplicable para las descentralizadas y autónomas, serán los responsables del uso del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.

Capítulo 2

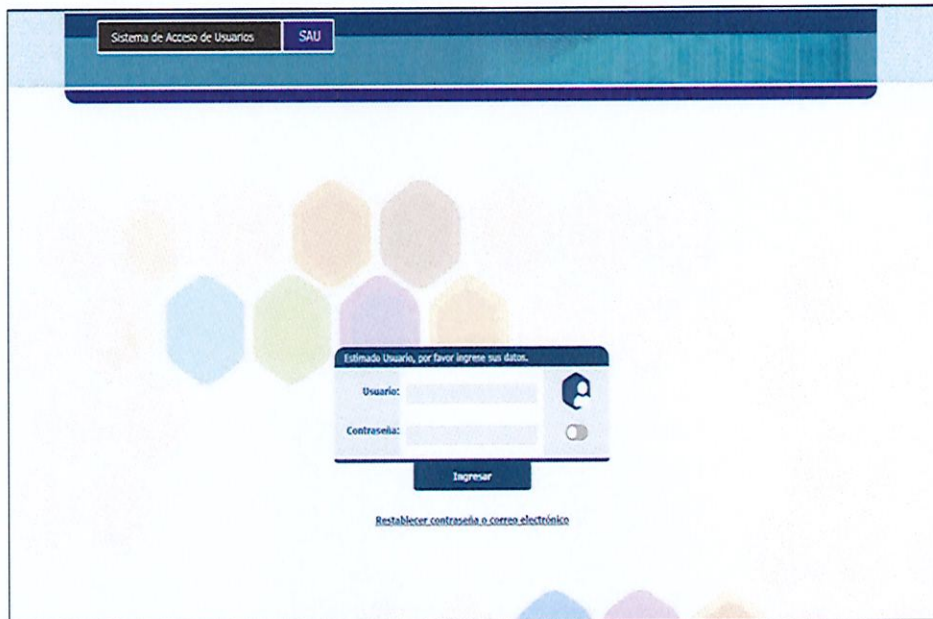
Ingreso al Sistema y Tipos de Gestiones

Ingreso al Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

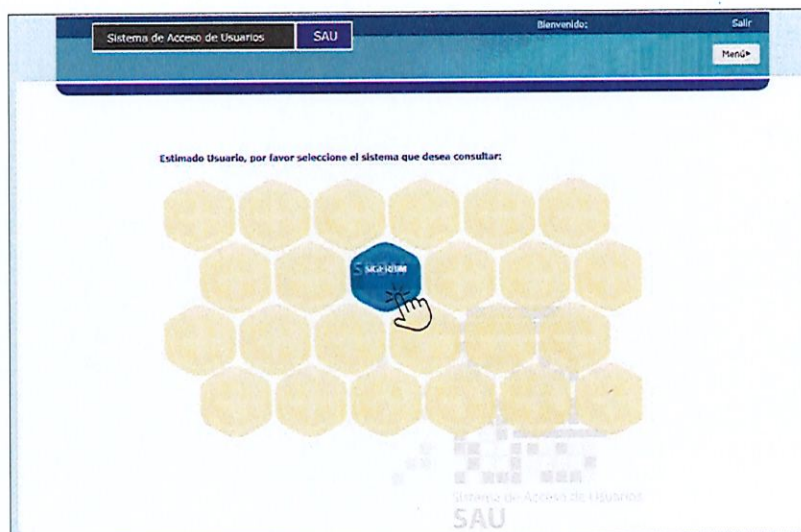
Para ingresar al Sistema de Gestión de Resolución de Bienes Muebles, el usuario solicitante debe seleccionar el siguiente enlace:

<https://sso.minfin.gob.gt>

El enlace anterior genera la siguiente pantalla, en la cual el usuario deberá colocar su Número de Identificación Tributaria -NIT- y la contraseña.



En el momento, de colocar su Número de Identificación Tributaria -NIT- y contraseña, ingresará al menú principal del Sistema de Acceso de Usuarios -SAU-, y deberá de seleccionar el módulo de -SIGERBIM-.



Tipos de gestiones según el trámite a realizar en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

Los usuarios asignados por las unidades ejecutoras de las entidades de Gobierno Central, y en lo que fuere aplicable a las descentralizadas y autónomas, podrán seleccionar en el Sistema cualquiera de las gestiones siguientes:

1. Traslado de Vehículos
2. Traslado de Bienes Muebles
3. Baja de Bienes Muebles en mal estado, en el extranjero
4. Baja de Vehículos en mal estado, en el extranjero
5. Baja de bienes en mal estado, en el interior del país
6. Baja de bienes en mal estado, Departamento de Guatemala y sus municipios
7. Avalúo de Vehículos
8. Avalúo de Bienes Muebles
9. Posesión de Bienes Muebles
10. Posesión de Vehículos
11. Confirmación de propiedad de vehículos nuevos (compra)
12. Confirmación de propiedad de vehículos usados (compra)

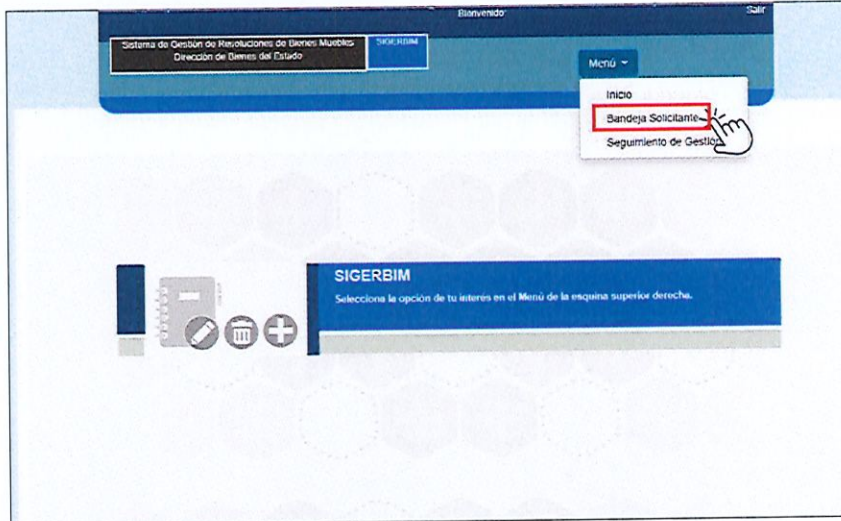
13. Confirmación de propiedad de vehículos usados (compra leasing)
14. Confirmación de propiedad de vehículos recibidos en calidad de donación
15. Confirmación de propiedad de vehículos recibidos en calidad de donación (importación)
16. Confirmación de propiedad de vehículos usados (recibidos por traslado)
17. Confirmación de propiedad de vehículos en caso de extravío o robo de documentos
18. Confirmación de propiedad de vehículos recibidos por indemnización
19. Confirmación de propiedad de vehículos por robo
20. Confirmación de propiedad de vehículos por siniestro
21. Confirmación de propiedad de vehículos por comiso
22. Confirmación de propiedad de vehículos usados (por venta en subasta pública)
23. Confirmación de propiedad de vehículos por posesión



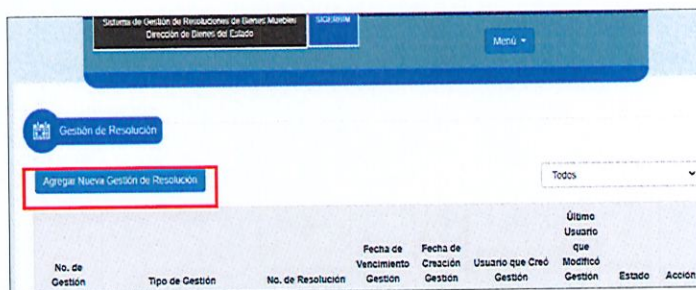
Capítulo 3

Creación de Gestiones en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

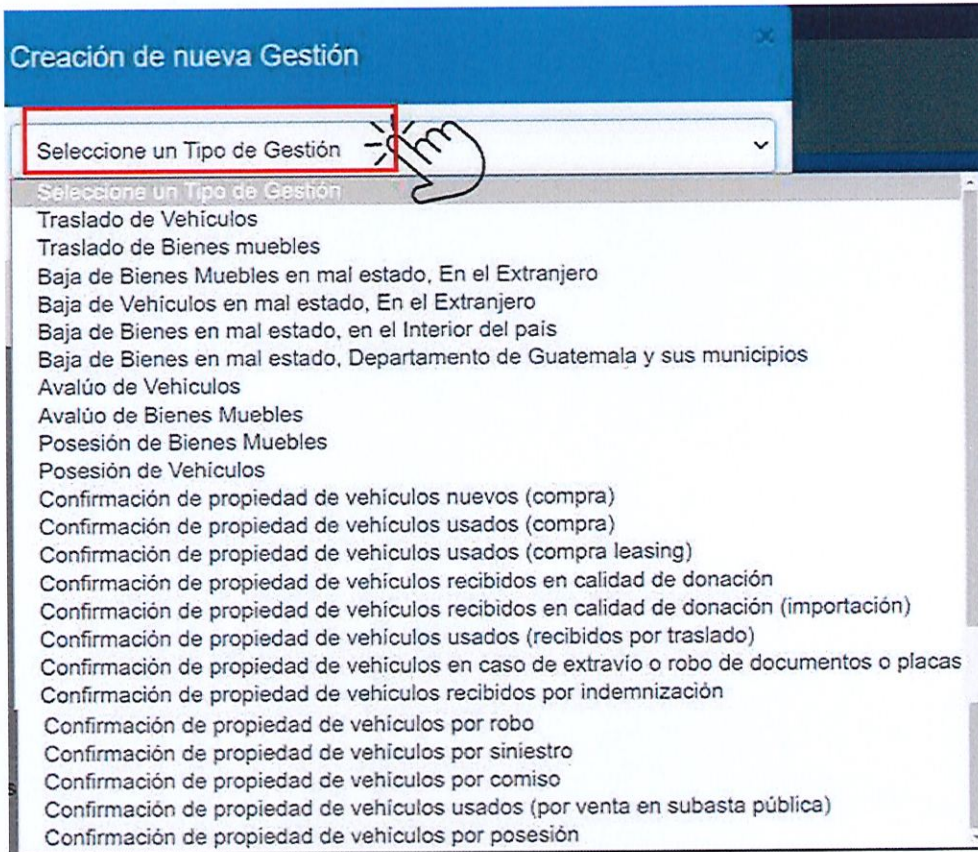
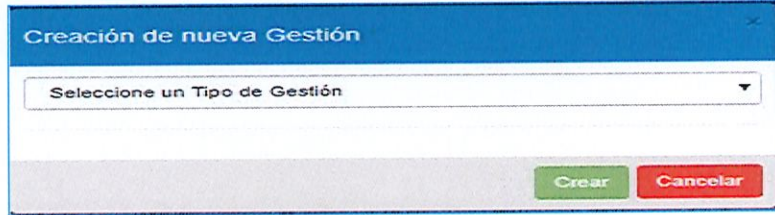
Dentro del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, en la opción "Menú", el usuario deberá seleccionar "Bandeja Solicitante".



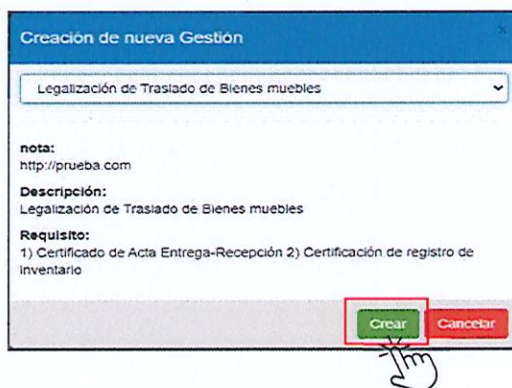
El Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, mostrará una pantalla en la cual deberá seleccionar la opción "Agregar Nueva Gestión de Resolución".



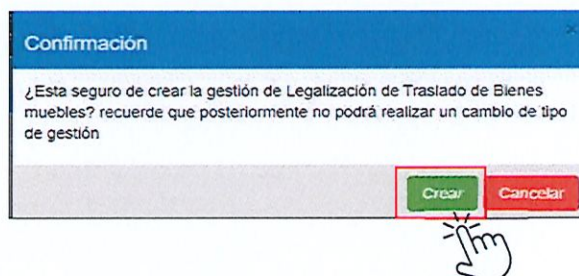
Posteriormente, mostrará una ventana en la cual deberá acceder a la opción "Seleccione un Tipo de Gestión", y seleccionar entre la lista desplegable la gestión a solicitar.



Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes. Para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.



Cuando se crea una nueva gestión aparecerá una ventana, en la cual solicita la confirmación. En caso de no estar seguro de crear la gestión podrá "Cancelar" y regresar a la pantalla anterior.



Al confirmar la creación de la solicitud de resolución, el sistema emite el mensaje: "Gestión creada exitosamente" y genera un número de gestión de la bandeja del solicitante.



Al ingresar a la "Bandeja Solicitante" el sistema mostrará al usuario todas las gestiones creadas, las cuales figuran en forma descendente, por número de gestión y con los estados siguientes: "En Edición", "Finalizada", "Rechazada para Corrección" o "Rechazada por Improcedencia".

No. de Gestión	Tipo de Gestión	No. de Resolución	Fecha de Vencimiento Gestión	Fecha de Creación Gestión	Usuario que Creó Gestión	Último Usuario que Modificó Gestión	Estado	Acción
20201434	Confirmación de propiedad de vehículos usados (por venta en subasta pública)	DBE-DALBM-CPV-2021257	5/12/2020	20/11/2020	28368819 - Luis Hernán Azurdia Pérez	6073344 - Claudia María Avila Tang	Finalizada	
202328	Trámite de Baja de Bienes Destructibles en mal Estado, Departamento de Guatemala y sus Municipios		23/05/2023	8/05/2023	28368819 - Luis Hernán Azurdia Pérez	28368819 - Luis Hernán Azurdia Pérez	En Edición	
202310	Resolución de Avalúo de Vehículos	DBE-DALBM-AV-20235	22/02/2023	7/02/2023	28368819 - Luis Hernán Azurdia Pérez	2252438K - FERNANDO	Aprobada	
202311	Resolución de Avalúo de Bienes Muebles		22/02/2023	7/02/2023	28368819 - Luis Hernán Azurdia Pérez	28368819 - Luis Hernán Azurdia Pérez	Rechazada por Improcedencia	
202319	Confirmación de propiedad de vehículos nuevos (compra)		6/04/2023	21/03/2023	79317243 - María José Gil Carballo	8243595 - María Eugenia Valdés Batres	Rechazada para Corrección	

Para continuar con la solicitud, deberá presionar sobre el número de la gestión creada, esto con el propósito de cargar los documentos requeridos.

No. de Gestión	Tipo de Gestión	No. de Resolución	Fecha de Vencimiento Gestión	Fecha de Creación Gestión	Usuario que Creó Gestión	Último Usuario que Modificó Gestión	Estado	Acción
202372	Trámite de Baja de Bienes Destructibles en mal Estado, Departamento de Guatemala y sus Municipios		07/09/23	23/08/23	79017243 - María José Gil Carballo	8243565 - María Eugenia Valdes Batres	En Edición	

En la sección de “Documentos de la Gestión”, los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales.

Información de la Gestión

Tipo de Gestión: No. de Gestión:

Estado de Gestión: Entidad o Dependencia Solicitante:

Documentos de la Gestión

Nota: Los documentos con un (*) son de ingreso obligatorio.

Listado de Bienes Muebles en Gestión

No. de Bien	No de Serie	Modelo	Marca	Valor de Adquisición	Acción
» Anterior Siguiente «					

En el campo “Listado de Bienes Muebles en Gestión”, deberá seleccionar la opción “Agregar Bien” y enlistar los bienes de la gestión.

Tipos de Gestión

a. Traslado de vehículos y otros bienes muebles

Para las gestiones de traslado de vehículos o bienes muebles se mostrará la opción agregar “Entidad Receptora” y “Unidad Ejecutora Receptora”.

En el campo de “Entidad Receptora”, debe ingresar el nombre de la entidad a la que pertenece la Unidad Ejecutora y posteriormente seleccionar el nombre completo de la misma desde la lista desplegable de instituciones, luego presionar la tecla “TAB” para “habilitar” la escritura a la casilla de “Unidad Ejecutora”.

The screenshot shows the 'Creación de Resolución' form in the SIGERBIM system. The 'Entidad Receptora' dropdown menu is open, listing various ministries such as 'MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL', 'MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES', and 'MINISTERIO DE ECONOMÍA'. A hand icon points to the 'TAB' key on a keyboard, indicating the action to take after selecting an entity.

En la casilla de “Unidad Ejecutora”, debe ingresar el nombre completo de la misma desde la lista desplegable.

The screenshot shows the 'Unidad Ejecutora' dropdown menu open, displaying a list of various units within the selected ministry. A hand icon points to the dropdown list.

Para dejar grabada la información de la entidad receptora, presionar el botón "Guardar".

Información de la Entidad Receptora

Entidad Receptora: MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Guardar

Documentos de la Gestión

b. Baja de bienes muebles en mal estado en el extranjero

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.

Creación de nueva Gestión

Baja de Vehículos en mal estado, En el Extranjero

nota:
http://prueba.com

Descripción:
Baja de Vehículos en mal estado, En el Extranjero

Requisito:
1) Acta de mal estado y detalles 2) Certificación de registro de inventario 3) Informe tecnico 4) Documento de autorización

Crear Cancelar

En la sección de “Documentos de la Gestión”, los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales

Gestión de Resolución - Detalles de Gestión

Información de la Gestión

Tipo de Gestión: Baja de Vehículos en mal estado, En el Extranjero **No. de Gestión:** 202379

Estado de Gestión: En Edición **Entidad o Dependencia Solicitante:** GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

Documentos de la Gestión

Certificación de registro de inventario Acta de mal estado y detalles *

Documento de autorización *

Nota: Los documentos con un (*) son de ingreso obligatorio.

Listado de Bienes Muebles en Gestión

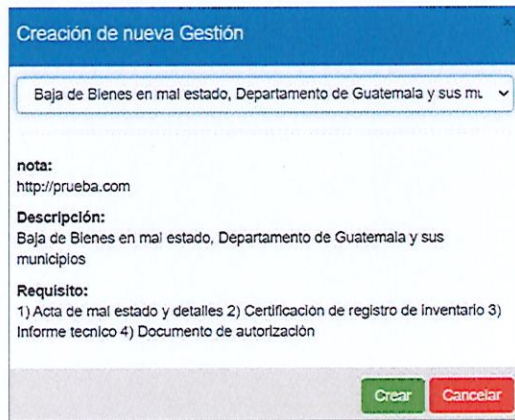
+ Agregar Bien

No. de Bien	VIN/Chasis	Modelo	Marca	Valor de Adquisición	Acción
« Anterior Siguiente »					

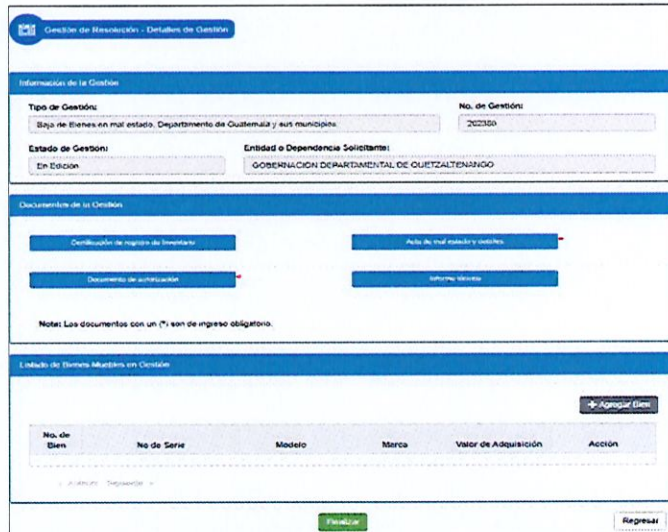
Finalizar Regresar

c. Baja de bienes muebles en mal estado, departamento de Guatemala y sus municipios

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.



En la sección de "Documentos de la Gestión", los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales.



d. Baja de bienes muebles en mal estado, en el interior del país

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.

Creación de nueva Gestión

Baja de Bienes en mal estado, en el Interior del país

nota:
http://prueba.com

Descripción:
Baja de Bienes en mal estado, en el Interior del país

Requisito:
1) Acta de mal estado y detalles 2) Certificación de registro de inventario 3) Informe técnico 4) Documento de autorización

Crear Cancelar

En la sección de "Documentos de la Gestión", los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales.

Gestión de Resolución - Detalles de Gestión

Información de la Gestión

Tipo de Gestión: Baja de Bienes en mal estado, en el interior del país No. de Gestión: 202351

Estado de Gestión: En Edición Entidad o Dependencia Solicitante: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

Documentos de la Gestión

Certificación de registro de inventario Acta de mal estado y detalles

Documento de autorización Informe técnico

Nota: Los documentos con un (*) son de ingreso obligatorio

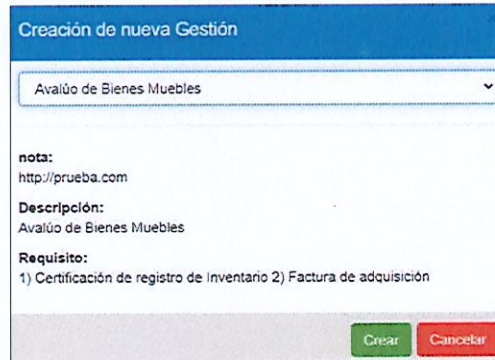
Lista de Bienes Muebles en Creación

No. de Bien	No de Serie	Modelo	Marca	Valor de Adquisición	Acción
+ Agregar Bien					

Imprimir Regresar

e. Avalúo de bienes muebles

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón “Crear”, a efecto de generar la solicitud de resolución o “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior.



Creación de nueva Gestión

Avalúo de Bienes Muebles

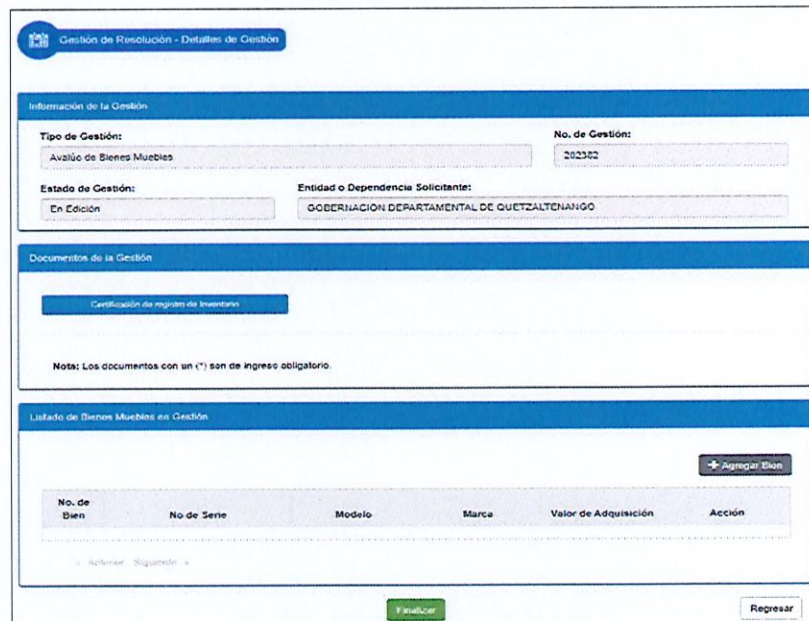
nota:
http://prueba.com

Descripción:
Avalúo de Bienes Muebles

Requisito:
1) Certificación de registro de inventario 2) Factura de adquisición

Crear Cancelar

En la sección de “Documentos de la Gestión”, los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales



Gestión de Resolución - Detalles de Gestión

Información de la Gestión

Tipo de Gestión: Avalúo de Bienes Muebles No. de Gestión: 202302

Estado de Gestión: En Edición Entidad o Dependencia Solicitante: GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

Documentos de la Gestión

Certificación de registro de inventario

Nota: Los documentos con un (*) son de ingreso obligatorio.

Listado de Bienes Muebles en Gestión

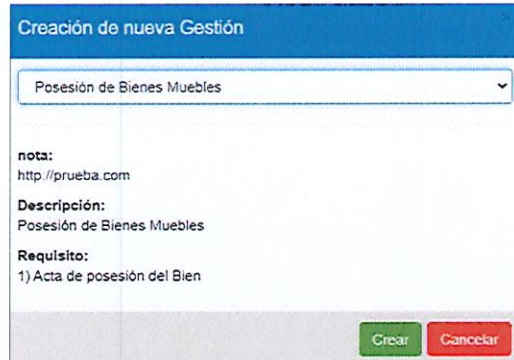
No. de Bien	No de Serie	Modelo	Marca	Valor de Adquisición	Acción
[Empty table body]					

Finalizar Regresar



f. Posesión de bienes muebles

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón “Crear”, a efecto de generar la solicitud de resolución o “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior.



Creación de nueva Gestión

Posesión de Bienes Muebles

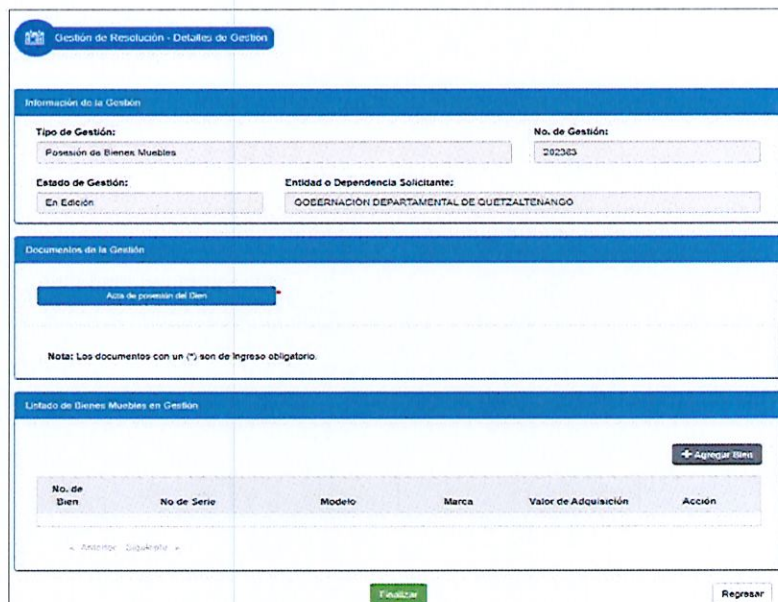
nota:
http://prueba.com

Descripción:
Posesión de Bienes Muebles

Requisito:
1) Acta de posesión del Bien

Crear Cancelar

En la sección de “Documentos de la Gestión”, los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales



Gestión de Resolución - Detalles de Gestión

Información de la Gestión:

Tipo de Gestión: Posesión de Bienes Muebles No. de Gestión: 202303

Estado de Gestión: En Edición Entidad o Dependencia Solicitante: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

Documentos de la Gestión

Acta de posesión del Bien

Nota: Los documentos con un (*) son de ingreso obligatorio

Unidad de Bienes Muebles en Gestión

Agregar Bien

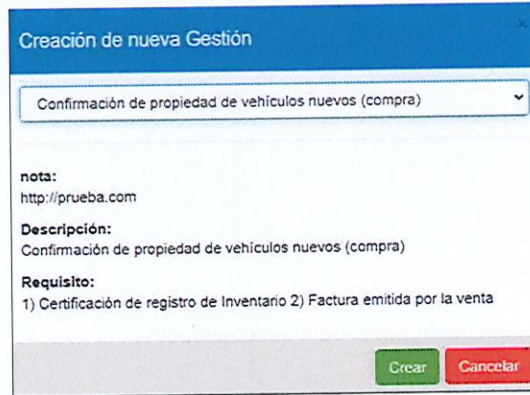
No. de Bien	No de Serie	Modelo	Marca	Valor de Adquisición	Acción
-------------	-------------	--------	-------	----------------------	--------

Finalizar Regresar



g. Confirmación de propiedad de vehículos

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.



Creación de nueva Gestión

Confirmación de propiedad de vehículos nuevos (compra)

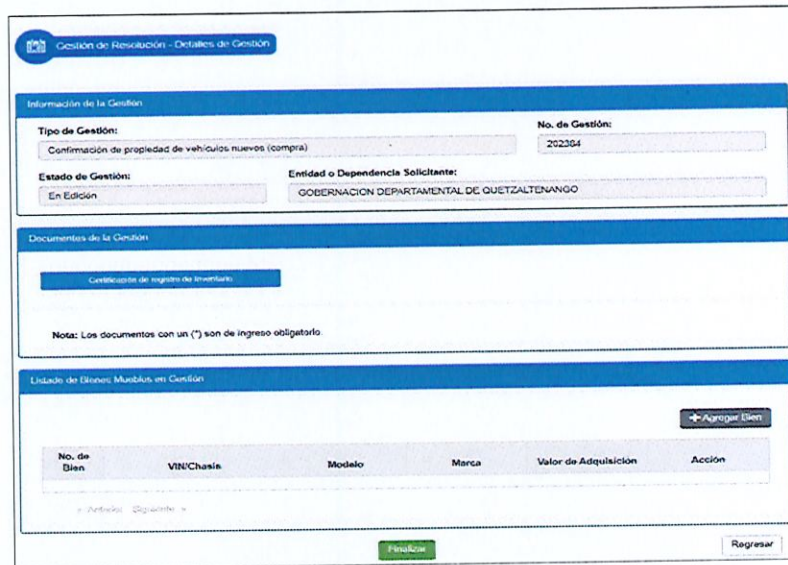
nota:
http://prueba.com

Descripción:
Confirmación de propiedad de vehículos nuevos (compra)

Requisito:
1) Certificación de registro de Inventario 2) Factura emitida por la venta

Crear Cancelar

En la sección de "Documentos de la Gestión", los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales



Gestión de Resolución - Detalles de Gestión

Información de la Gestión

Tipo de Gestión: Confirmación de propiedad de vehículos nuevos (compra) No. de Gestión: 202304

Estado de Gestión: En Edición Entidad o Dependencia Solicitante: GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

Documentos de la Gestión

Certificación de registro de Inventario

Nota: Los documentos con un (*) son de ingreso obligatorio.

Listado de Bienes Muebles en Gestión

No. de Bien	VIN/Chasis	Modelo	Marca	Valor de Adquisición	Acción
-------------	------------	--------	-------	----------------------	--------

Finalizar Regresar

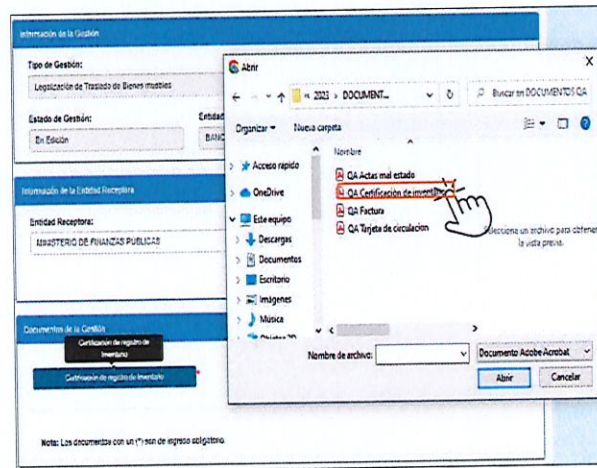


Capítulo 4

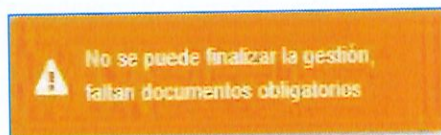
Procedimiento para cargar los documentos requeridos en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

a. Entidades de Gobierno Central

Para cargar los archivos que contienen los documentos requeridos para las gestiones que se encuentran en el -SIGERBIM-, debe seleccionar el archivo que identifica el documento requerido. El sistema permite adjuntar únicamente en formato PDF.



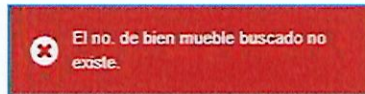
Si el usuario intenta "Finalizar" sin haber ingresado algún requisito obligatorio, el sistema mostrará el mensaje siguiente:



Para ingresar los bienes muebles relacionados a la solicitud, deberá presionar el botón “Agregar Bien”:

The screenshot shows a web application interface with three main sections. The top section, 'Información de la Cobertura', contains two dropdown menus: 'Entidad Receptora' (set to 'MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS') and 'Unidad Ejecutora' (set to 'DIRECCIÓN DE CONTROLADO DEL ESTADO'), with a green 'Guardar' button. The middle section, 'Clasificación de la Gestión', has two buttons: 'Certificado de Ingreso de Bienes' and 'Certificado de No Ingreso/Consumo', both with red minus signs. A note below reads 'Nota: Los documentos con un (*) son de ingreso obligatorio'. The bottom section, 'Detalle de Bienes Muebles en Gestión', features a table with columns: 'No. de Bien', 'No de Serie', 'Modelo', 'Marca', 'Valor de Adquisición', and 'Acción'. A red box highlights the 'Agregar Bien' button in the 'Acción' column, with a hand cursor pointing to it. At the bottom of the interface are 'Guardar' and 'Regresar' buttons.

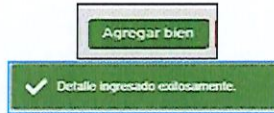
Las entidades de Gobierno Central, deberán ingresar el código del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del bien, el sistema validará si éste se encuentra registrado en la Unidad Ejecutora solicitante, en caso contrario, el sistema dará un mensaje de error similar al siguiente:



Cuando el sistema encuentra el bien mostrará el mensaje “No. de bien encontrado” y se procederá a ingresar la información en los campos de la pantalla, ejemplo:

The screenshot shows the 'Agregar Bien' form with a green checkmark and the text 'No. de bien encontrado' in the top right corner, with a hand cursor pointing to it. The form fields are: 'Número No. de Bien' (with a search icon), 'Tipo Documento Propiedad' (dropdown: 'SOLICITUD DE BIENES MUEBLES'), 'No Documento de Inscripción' (2275), 'Inventar' (dropdown: 'No de bien'), 'Marca' (dropdown: 'A'), 'Modelo' (dropdown: 'Ejemplo de Bienes Muebles'), 'Valor' (dropdown: '1400000'), and 'Subregistro' (dropdown: 'APLICACION DE BIENES MUEBLES EN SOLICITUD DE BIENES MUEBLES'). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Al ingresar los datos al sistema el usuario solicitante presionará la opción “Agregar bien”, y posteriormente aparecerá el mensaje que el mismo ha sido ingresado exitosamente como figura en las imágenes siguientes:



Si el usuario solicitante desea cancelar la acción realizada y regresar a la pantalla anterior, podrá presionar el botón “Cancelar”.



El sistema mostrará la información del bien que ha sido ingresado en la pantalla, en caso sea único bien, se muestra todo el detalle del mismo.

La pantalla muestra un formulario con el título "Detalle de Bienes Muebles en Gestión". En la parte superior hay un botón "Agregar bien". Abajo hay una tabla con una sola fila de datos:

No. de Bien	No de Serie	Modelo	Marca	Valor de Adquisición	Acción
0054615		SM	SM	Q. 1.415.75	[Iconos]

Debajo de la tabla, se muestran los detalles del bien en un formulario con campos como "Tipo de Documento Respaldo", "Secundario", "No. Documento Respaldo", "No. Serie", "Marca", "Modelo", "Descripción", "Valor Adquisición" y "Estado del inventario".

Si hay varios bienes, el sistema muestra una lista y la opción para desplegar el detalle de cada bien ingresado:

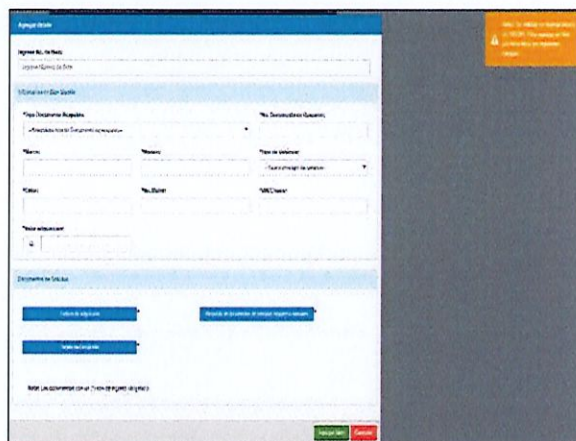
La pantalla muestra una lista de bienes con el título "Lista de Bienes Muebles en Gestión". La lista tiene las siguientes columnas: No. de Bien, No de Serie, Modelo, Marca, Valor de Adquisición y Acción.

No. de Bien	No de Serie	Modelo	Marca	Valor de Adquisición	Acción
00547A01	S/S	SM	SM	Q.4.200.00	[Icono]
00547A02	S/S	SM	SM	Q.4.200.00	[Icono]
00547A03	S/S	SM	SM	Q.4.200.00	[Icono]
005484E3	CH27B0275	SCANJET ENTERPRISE FLOW NT500 S/N5M1	HP	Q.7.065.00	[Icono]
00548500	CH27B0250	SCANJET ENTERPRISE FLOW NT500 S/N5M1	HP	Q.7.065.00	[Icono]
00548509	CH27B055K	SCANJET ENTERPRISE FLOW NT500 S/N5M1	HP	Q.7.065.00	[Icono]
00548504	362075013546	EOS REBEL SL3	CANON	Q.7.000.00	[Icono]
00548505	402075023075	EOS REBEL SL3	CANON	Q.7.000.00	[Icono]
0054D561	S/S	SM	CONTINENTAL	Q.2.499.75	[Icono]
0054D562	S/S	SM	CONTINENTAL	Q.2.499.75	[Icono]

Una firma manuscrita en tinta azul.

b. Entidades de Descentralizadas y Autónomas

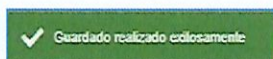
Los usuarios de estas entidades deben presionar la opción “Agregar Bien”, para ingresar la información de sus bienes de manera manual esto derivado a que no figuran registrados dentro del SICOIN-WEB.



El usuario después de haber agregado los bienes a la gestión, tendrá la opción de “Editar”, “Eliminar” o “Mostrar el Detalle” del bien o bienes correspondientes.



Al terminar de ingresar todos los bienes asociados a la solicitud, el usuario presionará la opción “Guardar”, y el sistema mostrará el mensaje de confirmación.

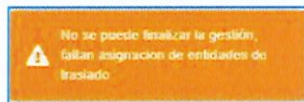


Posteriormente, el usuario seleccionará la opción “Finalizar” para que la solicitud sea trasladada para su análisis a la Dirección de Bienes del Estado.

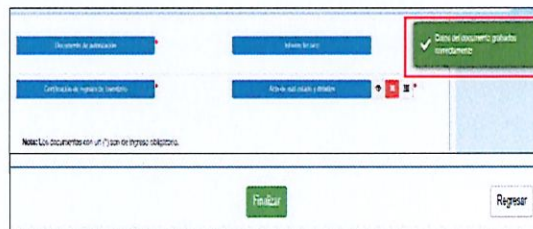


- ✓ En cualquier momento se puede regresar a la pantalla anterior sin grabar ni finalizar por medio del botón “Regresar”.

Al finalizar la solicitud, el sistema valida que se haya ingresado toda la información requerida. En el caso de que falte información, se mostrará el mensaje que corresponde al tipo de información faltante, por ejemplo:



Una vez completados los datos debe presionar “Finalizar”, y el sistema mostrará el mensaje “Datos del documento grabados correctamente”.



Al finalizar el documento, se muestra la confirmación siguiente:

Confirmación

La gestión de resolución será finalizada ¿desea continuar?

Estoy seguro del contenido de la gestión

El usuario deberá marcar la opción “Estoy seguro del contenido de la gestión”, la cual habilitará la opción “Finalizar”, luego se enviará la solicitud para su análisis de la Dirección de Bienes del Estado.

Confirmación

La gestión de resolución será finalizada ¿desea continuar?

Estoy seguro del contenido de la gestión

El sistema muestra el mensaje “Distribuida con éxito”, en ese momento la solicitud se traslada a un analista de la Dirección de Bienes del Estado y desaparece de la bandeja de usuario solicitante.

Distribuido con éxito

Detalle de Postulación

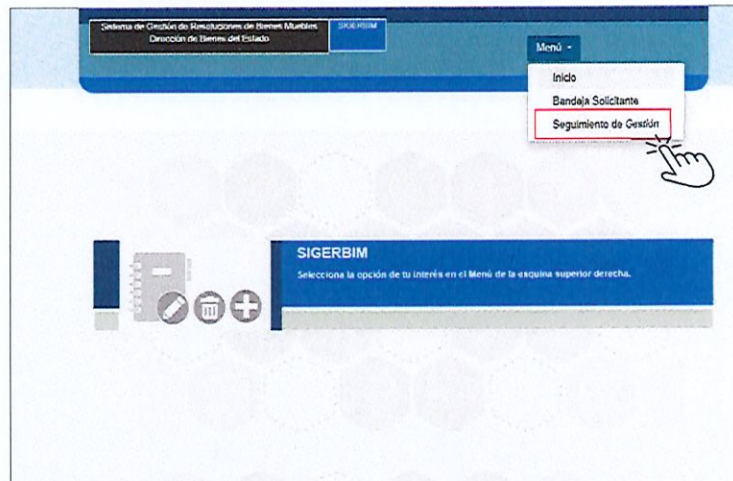
Agrega Nueva Postula de Postulación

No. de Gestión	Tipo de Gestión	No. de Resolución	Fecha de Vencimiento Gestión	Fecha de Creación Gestión	Usuario que Creó Gestión	Ultimo Usuario que Modificó Gestión	Estado	Acción
20201412	Confirmación de propiedad de república por posesión	DEE-DALEMACP-2020175	25/12/20	10/12/20	30205593 - Brenda Motta	30205593 - Brenda Motta	Finalizada	
20201413	Confirmación de propiedad de república por venta en subasta pública	DEE-DALEMACP-2020173	25/12/20	10/12/20	30205593 - Brenda Motta	30205593 - Brenda Motta	Finalizada	
20201410	Confirmación de propiedad de república por compra	DEE-DALEMACP-2020171	25/12/20	10/12/20	30205593 - Brenda Motta	30205593 - Brenda Motta	Finalizada	

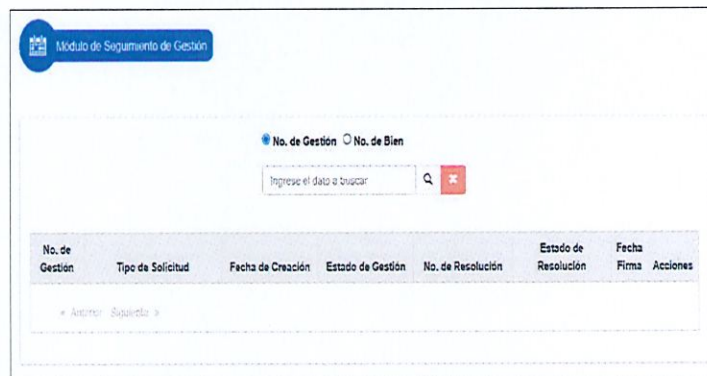
Capítulo 5

Seguimiento de gestiones en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

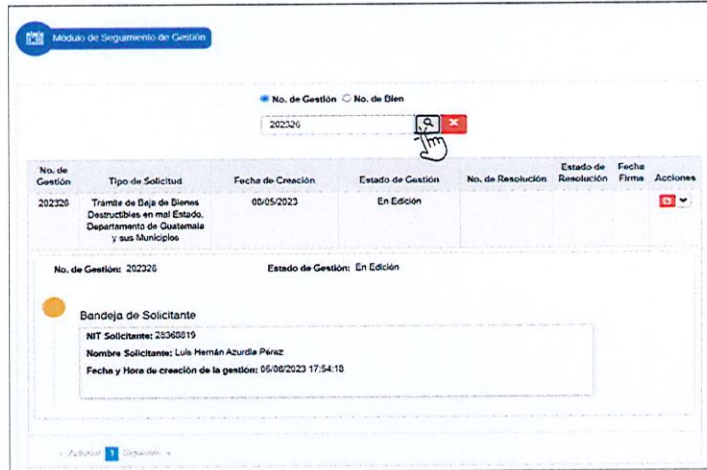
Si el usuario quiere dar seguimiento a una gestión, podrá ingresar en la opción de “Menú” y después seleccionar “Seguimiento de Gestión”, como se muestra en la pantalla.



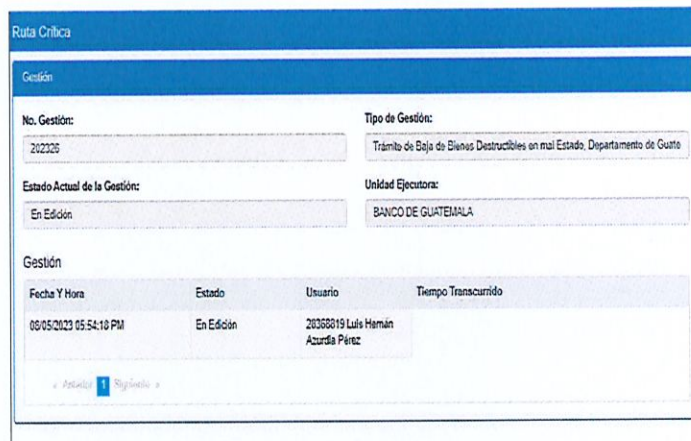
El usuario puede elegir entre la opción número de gestión o número de bien que desea ubicar, luego dará click en la lupa.



Desplegará la información de la gestión e indicará en qué estado se encuentra actualmente.



Al momento de dar click en la casilla de acciones, desplegará la ruta crítica, la cual indicará el número, tipo y estado actual de la gestión, la unidad ejecutora y el tiempo transcurrido desde el inicio de la edición.



Capítulo 6

Validación de firma en las resoluciones generadas por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

Cuando la resolución se encuentre finalizada, aparecerá un ícono de impresión en la columna de acción, donde podrá descargar la misma.

No. de Gestión	Tipo de Gestión	No. de Resolución	Fecha de Vencimiento Gestión	Fecha de Creación Gestión	Usuario que Creó Gestión	Último Usuario que Modificó Gestión	Estado	Acción
202301	Legalización de Traslado de Vehículos		13/07/23	28/06/23	26075000 - Gonzalo Prado	25075000 - Gonzalo Prado	En Escon	
202305	Confirmación de propiedad de vehículos nuevos (compra)		30/09/23	15/09/23	25075000 - Gonzalo Prado	25075000 - Gonzalo Prado	Rechazada para Corrección	
202301	Legalización de Traslado de Bienes muebles	DBE-DALBM-TBM-20233	00/08/23	24/05/23	25075000 - Gonzalo Prado	25075000 - Gonzalo Prado	Finalizada	



Al momento de descargar la resolución, se mostrará el mensaje “Signature Not Verified”, sobre el que deberá dar click derecho y seleccionar la opción “Validar firma”.

Gestión No. 20237511

RESOLUCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS NUEVOS (COMPRA)
DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO-DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES.-
RESOLUCIÓN NÚMERO: DBE-DALBM-CPV-20232073, Guatemala, 13 de Septiembre de 2023.

ASUNTO: UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN Y MODERNIZACIÓN PARA EL SECTOR JUSTICIA DE MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, SOLICITA EMITIR RESOLUCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PROPIEDAD DE UN VEHÍCULO, PARA INCLUIR TRAMITE ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT.-

Se tiene a la vista la sesión con número número 20237511 otorgada por UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN Y MODERNIZACIÓN PARA EL SECTOR JUSTICIA de MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, en la cual emitió la resolución de confirmación de propiedad de un vehículo, CONSIDERANDO: Que en la gestión presentada se acompañan los documentos con los que se acredita la propiedad y el registro del vehículo como parte del patrimonio del Estado, POR TANTO, Con base en lo contemplado y lo establecido en los artículos 21 y 36 del Decreto 70-GA del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre Consumo de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, 99 y 64 del Asenso Gubernativo número 112-2018 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas", y Asenso Ministerial número 458-2019, la DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO, RESUELVE: I. Confirmar la propiedad del vehículo de número, con base en la información contenida en la gestión presentada por UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN Y MODERNIZACIÓN PARA EL SECTOR JUSTICIA de MINISTERIO DE GOBERNACIÓN del vehículo que se describe a continuación:-

TIPO	MARCA	MODELO	CHASIS	MOTOR
Minicarro	Trm	2023	"LAEDABCMP3000207"	172PMM-6-P3000054"

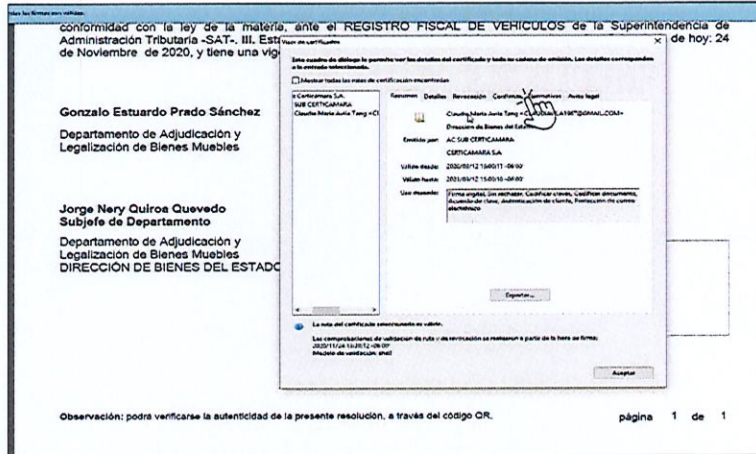
II. La presente resolución se emite para los términos correspondientes que la entidad solicitante promueva de conformidad con la ley de la materia, ante el REGISTRO FISCAL DE VEHÍCULOS de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). III. Esta resolución se emite en hojas de papel bond tamaño oficio, el día de hoy, 13 de Septiembre de 2023, y tiene una vigencia de seis (6) meses a partir del día de su emisión. IV. Disponibilizar por medio del sistema a UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN Y MODERNIZACIÓN PARA EL SECTOR JUSTICIA de MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.-

UDER JOSÉ BARTOLÓN DÓMEZ
 Coordinador del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
 DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO

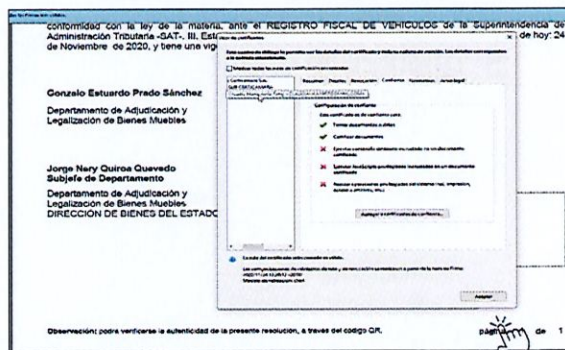
Signature Not Verified

 Vs. Sr.

Después seleccionará la opción en la pestaña “confianza”.

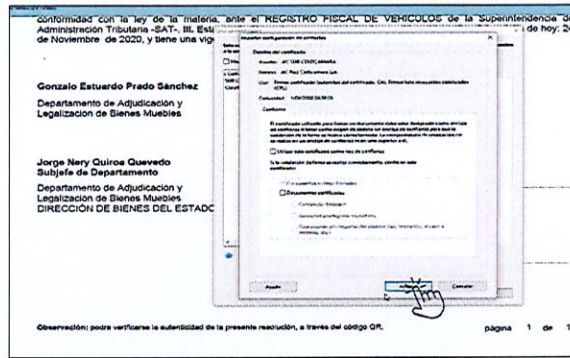


Seleccionada la opción antes indicada, deberá dar click “Agregar certificado de confianza”.

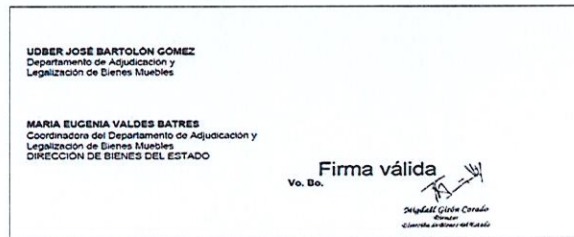


[Handwritten signature]

A continuación, dará click en la opción de “Aceptar”.



Finalmente aparecerá la opción “FIRMA VÁLIDA”



Aspectos importantes a tomar en cuenta por el usuario del sistema

- ✓ Las gestiones que están en fase de “Edición” o “Rechazadas para corrección” tendrán 15 días calendario para realizar los cambios que se le indican, de lo contrario el sistema las anulará automáticamente.
- ✓ Los usuarios deben verificar, que todos los datos de los bienes cargados al sistema sean los mismos que se encuentran en los documentos digitalizados que se vayan a subir al sistema.
- ✓ Las resoluciones de confirmación de propiedad de vehículos tienen una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de emisión.

