



Nº 000197



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

ACUERDO NÚMERO 12/2025-CE-COG
EL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO

CONSIDERANDO

Qué, la Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo 92, reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco, los cuales poseen personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando exonerados de toda clase de impuestos y arbitrios.

CONSIDERANDO

Qué, en virtud de la gobernanza institucional del Comité Olímpico Guatemalteco, resulta necesario implementar un reglamento para la declaratoria de bienes inventariables inservibles, con el propósito de garantizar un proceso ágil, eficiente y eficaz.

CONSIDERANDO

Que en punto tres punto seis (3.6) de la sesión de fecha tres de abril de dos mil veinticinco contenida en acta veinticinco diagonal dos mil veinticinco (25/2025), el Comité Ejecutivo aprobó y avaló el Reglamento para Bajas de Bienes Inventariables Declarados como Inservibles del Inventario General del Comité Olímpico Guatemalteco (COG).

POR TANTO

El Comité Ejecutivo, en uso de las facultades que le confiere el Decreto Número 76-97 del Congreso de la República, Artículos 170, 179 y 220 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Estatutos artículo 25, inciso I, literales c), d) y o).



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

ACUERDA

Emitir el,

REGLAMENTO PARA BAJAS DE BIENES INVENTARIABLES DECLARADOS COMO INSERVIBLES DEL INVENTARIO GENERAL DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO (COG)

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ALCANCE. El presente reglamento tiene como objeto establecer los lineamientos, mecanismos y procedimientos administrativos aplicables a la baja y disposición final de bienes inventariables del Comité Olímpico Guatemalteco (COG). Este reglamento busca garantizar la correcta gestión de baja de bienes muebles inventariables, su adecuada documentación y la actualización permanente del inventario general de la institución.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES. A efectos de este reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Activos fijos (Planta y Equipo):** Son todos los bienes tangibles adquiridos por el Comité Olímpico Guatemalteco para su uso en las operaciones de la institución. Poseen una vida útil determinada y pueden ser medidos, utilizados y valorados dentro del inventario institucional.
- b) **Baja de bienes:** Proceso administrativo mediante el cual se retiran de manera definitiva los bienes del patrimonio del COG, debido a deterioro, obsolescencia, inutilidad u otras circunstancias que impidan su funcionalidad para los fines adquiridos.
- c) **Bienes muebles:** Todo objeto tangible, utilizado en el desempeño de las actividades del Comité Olímpico Guatemalteco. Los bienes pueden haber sido adquiridos con recursos propios o recibidos mediante donación.
- d) **Bienes de material ferroso:** Se refiere a bienes inventariables compuestos en su mayoría por metales como hierro, acero u otros metales industriales ferrosos.
- e) **Bienes de material no ferroso:** Se refiere a bienes inventariables compuestos en su mayoría por materiales metálicos que no contienen hierro en cantidades significativas, tales como aluminio, cobre, bronce, latón y otros metales no ferrosos.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

Nº 000199



- f) **Bienes destructibles:** Bienes que, debido a su composición de madera, plástico, tela u otros materiales de desgaste, tienen una vida útil limitada y no pueden ser recuperados una vez dañados.
- g) **Inventario:** Registro detallado de todos los bienes pertenecientes al Comité Olímpico Guatemalteco, elaborado de manera sistemática y documentado en el libro de inventarios.
- h) **Código de bien:** Identificador alfanumérico único, histórico o generado a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), para la correcta identificación y gestión de los bienes inventariables adquiridos por el COG.
- i) **Valor en libros:** Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

ARTÍCULO 3. FACULTADES. El presente reglamento faculta a la Gerencia General, a través de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros, para llevar a cabo las gestiones administrativas correspondientes en relación con:

- a) La baja definitiva de bienes muebles que han sido declarados como inservibles.
- b) La disposición final de bienes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos aplicables.

ARTÍCULO 4. CRITERIOS PARA DECLARAR UN BIEN MUEBLE COMO INSERVIBLE.

Un bien mueble podrá ser considerado inservible y sujeto a baja cuando cumpla con al menos dos de los siguientes criterios:

- a) **Antigüedad:** Bienes que cuenten con más de diez (10) años de registro en el inventario institucional.
- b) **Valor en libros:** Bienes con un valor en libros igual o menor a cinco mil quetzales (Q. 5,000.00).
- c) **Estado físico:** Bienes que presenten evidente deterioro o daños irreparables.
- d) **Costo de reparación:** Bienes cuya reparación represente un costo igual o superior al treinta por ciento (30%) de su valor en inventario.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

- e) **Obsolescencia:** Equipos tecnológicos u otros bienes que hayan quedado en desuso o sean obsoletos mecánicamente debido a avances tecnológicos o cambios en las necesidades operativas de la institución.

La baja deberá estar debidamente respaldada mediante la emisión de un dictamen técnico, administrativo y de Auditoría Interna, garantizando la correcta evaluación del bien antes de proceder con su retiro del inventario.

CAPÍTULO II: DECLARACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 5. BIENES MUEBLES INSERVIBLES. Se declarará como bien mueble inservible aquellos bienes ferrosos, no ferrosos y, en general, bienes no fungibles que, debido a su deterioro, obsolescencia o desuso, ya no cumplen con su función dentro de la institución.

Estos bienes deberán estar debidamente registrados y codificados en el inventario institucional y serán declarados inservibles cuando su reparación o mantenimiento sea inviable, y cuando no puedan ser reutilizados o reasignados a otras unidades administrativas dentro del Comité Olímpico Guatemalteco o a entidades afines al movimiento olímpico.

ARTÍCULO 6. BIENES MUEBLES DE INVENTARIO POR DESUSO. Cuando un bien mueble de inventario se considere en desuso y cumpla con al menos uno de los criterios establecidos en el artículo 4 del presente reglamento, adicionalmente la autoridad de la unidad administrativa determinará que dicho bien no está siendo utilizado dentro de sus operaciones, deberá declarar como bien en desuso.

La autoridad de la unidad administrativa deberá notificar formalmente al Administrador de Inventarios, proporcionando una justificación de la condición de desuso del bien y detallando su estado actual, ubicación y cualquier otra información relevante para su evaluación.

Con el fin de maximizar su uso, dichos bienes deberán ser puestos a disposición del resto de unidades del Comité Olímpico Guatemalteco. Para este propósito, se deberá comunicar su disponibilidad mediante circular, correo electrónico u otro medio adecuado. Si ninguna unidad manifiesta interés en los bienes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación, se procederá con la solicitud de baja de inventario conforme al presente reglamento.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

Nº 000201



ARTÍCULO 7. BIENES MUEBLES DE INVENTARIO POR OBSOLESCENCIA. Cuando un bien mueble de inventario se considere en obsolescencia y cumpla con al menos uno de los criterios establecidos en el artículo 4 del presente reglamento, adicionalmente la autoridad de la unidad administrativa determine que dicho bien ha quedado obsoleto debido al avance científico y tecnológico, al cambio en los procesos operativos o a la falta de compatibilidad con los sistemas y necesidades actuales, deberá declararlo como obsoleto.

La autoridad de la unidad administrativa deberá notificar formalmente al Administrador de Inventarios, proporcionando una justificación de la condición de obsolescencia del bien y detallando su estado actual, ubicación y cualquier otra información relevante para su evaluación.

Con el fin de maximizar su uso, dichos bienes deberán ser puestos a disposición del resto de unidades del Comité Olímpico Guatemalteco. Para este propósito, se deberá comunicar su disponibilidad mediante circular, correo electrónico u otro medio adecuado. Si ninguna unidad manifiesta interés en los bienes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación, se procederá con la solicitud de baja de inventario conforme al presente reglamento.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES. Para todos los casos detallados en los artículos anteriores del presente capítulo, se deberá cumplir con lo establecido en el presente reglamento, asegurando que cada etapa del proceso de baja se realice conforme a las normativas vigentes y se documenten adecuadamente todas las acciones ejecutadas para garantizar la trazabilidad y transparencia en la gestión de bienes muebles inventariables inservibles.

CAPÍTULO III: BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 9. BIENES MUEBLES DE INVENTARIO FERROSOS Y NO FERROSOS. Para proceder con la baja de bienes muebles que sean metálicos o contengan partes de metal y que se encuentren en mal estado, deberá realizarse una clasificación diferenciada, separando aquellos que cuenten con componentes metálicos, ya sean ferrosos o no ferrosos.

El Administrador de Inventarios será responsable de identificar y clasificar dichos bienes, elaborando un listado separándolo en bienes ferrosos y no ferrosos. En dicho listado deberá incluirse una descripción detallada de cada bien, su estado actual, el código de inventario y cualquier otra información relevante que respalde su declaratoria como inservible.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

ARTÍCULO 10. CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES. En los casos de baja de bienes muebles inservibles ferrosos, no ferrosos y, en general, bienes no fungibles que, debido a su estado de deterioro, obsolescencia o desuso, ya no cumplen con su función operativa dentro de la institución, el Administrador de Inventarios, será responsable de elaborar el listado conforme a la clasificación establecida en el artículo anterior. Dicho listado deberá contener una descripción detallada de los bienes propuestos para baja e incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a) **Número de bien:** Código o identificación única asignada al bien.
- b) **Justificación:** Descripción del estado físico, indicando las condiciones generales en las que se encuentra el bien (deteriorado, inutilizable, entre otros).
- c) **Criterios:** Señalamiento de los dos o más criterios aplicables para declarar un bien como inservible, conforme lo establecido en el artículo 4 del presente reglamento.
- d) **Valor en libros y/o registros contables:** Valor contable del bien al momento de la evaluación.

ARTÍCULO 11. ACTA DE APERTURA. Una vez se tenga el listado de bienes muebles que serán declarados como inservibles se elaborará el acta administrativa en la que se describan detalladamente dichos bienes muebles, conforme lo estipulado en el artículo anterior, la certificación de esta acta conformará parte del expediente que deberá ser trasladado a cada unidad administrativa del COG que corresponda para la realización del Dictamen Técnico, Dictamen Administrativo y Dictamen de Auditoría Interna.

ARTICULO 12. CERTIFICACIÓN DE INGRESO DE INVENTARIO. El Administrador de Inventarios debe de emitir una certificación de ingreso de inventario la cual debe de contener número de bien (cuando aplique), número de inventario anterior (cuando aplique), descripción completa del bien, valor en quetzales, numero de registro y folio de inventario, numero de autorización del libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 13. EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO. El Dictamen Técnico es el documento emitido por la Subgerencia de Eficiencia Institucional, a través de la Dirección de Servicios Generales, o por la Subgerencia de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Informática, según corresponda, en función de la naturaleza del bien. Este dictamen evalúa y describe el estado físico y funcional del bien a ser dado de baja.

La emisión del Dictamen Técnico estará a cargo de las siguientes áreas:



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

Nº 000203



- a) **Dirección de Servicios Generales:** Encargada de evaluar y emitir dictámenes técnicos sobre mobiliario, equipos eléctricos, sistemas de climatización, luminarias, herramientas mecánicas y otros bienes relacionados con el mantenimiento e infraestructura.
- b) **Dirección de Informática:** Responsable de emitir dictámenes técnicos relacionados con equipos y dispositivos tecnológicos, tales como computadoras, impresoras, dispositivos móviles, servidores, equipos de red, entre otros equipos informáticos.
- c) **Servicios técnicos externos:** En el caso de bienes cuya naturaleza no se encuentre incluida en los incisos anteriores y su evaluación técnica no pueda ser realizada por personal interno del Comité Olímpico Guatemalteco, se podrán contratar servicios técnicos especializados externos para llevar a cabo dicha evaluación.

El dictamen técnico deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a) Descripción detallada del bien evaluado.
- b) Estado físico y funcional del bien.
- c) Causas del deterioro o daño.
- d) Recomendación técnica sobre la baja, reparación, desintegración, acoplamiento o destrucción del bien.
- e) Firma y sello del técnico responsable, con visto bueno del Director, según corresponda.

ARTÍCULO 14. EMISIÓN DEL DICTAMEN ADMINISTRATIVO. El Dictamen Administrativo es el documento que evalúa el impacto administrativo y financiero de la baja del bien mueble, asegurando que se cumplan los procedimientos internos y las normativas vigentes.

La emisión del Dictamen Administrativo estará a cargo del Jefe de Contabilidad y deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a) Descripción del bien mueble.
- b) Estado de registro en el inventario general.
- c) En el dictamen administrativo deberán constar las circunstancias por las cuales los bienes muebles se declaran institucionalmente como inservibles, y la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes muebles.
- d) Recomendación administrativa sobre el destino final del bien mueble (reciclaje, destrucción, etc.).
- e) Firma y sello del Jefe de Contabilidad y aprobado por el Director de Recursos Financieros, con visto bueno del Subgerente de Optimización de Recursos Financieros.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

ARTÍCULO 15. EMISIÓN DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA. El Dictamen de Auditoría es el documento emitido por la Dirección de Auditoría Interna, que certifica la correcta aplicación de los controles establecidos en la documentación de soporte para la baja de bienes muebles inventariables.

La emisión del dictamen estará a cargo del Director de Auditoría Interna quien nombrará a un auditor para la verificación del cumplimiento del proceso.

ARTÍCULO 16. RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL. La Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros será responsable de integrar el expediente correspondiente, incorporando toda la documentación requerida que respalde el proceso e indicar en dicho expediente la disposición final propuesta para los bienes muebles. Posteriormente, deberá remitirlo a la Gerencia General para la emisión de la resolución que autorice formalmente la baja de los bienes muebles.

ARTÍCULO 17. ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS. Una vez autorizada la baja mediante resolución de la Gerencia General, la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros deberá registrar la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), así como en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en los demás mecanismos de control interno que correspondan, consignando como respaldo la resolución que autoriza la baja de los bienes muebles, conforme a lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 18. PLAZO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL. El acto de disposición final de los bienes muebles que hayan cumplido con el procedimiento establecido y cuenten con la autorización correspondiente mediante resolución de la Gerencia General, deberá efectuarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión de dicha resolución.

Dentro de este plazo, la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros será responsable de coordinar y ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo el desecho de los bienes muebles autorizados, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 19. ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES INSERVIBLES. En el momento de llevar a cabo la disposición final de los bienes muebles inservibles, se deberá suscribir un Acta Administrativa, la cual deberá ser firmada por el Administrador de Inventarios, el Jefe de Contabilidad, el Director de Recursos Financieros, el Subgerente de Optimización de



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo



Recursos Financieros y el auditor designado por la Dirección de Auditoría Interna, con el propósito de constatar dicha actuación.

En dicha acta se consignará el estado de los bienes muebles, la disposición final realizada y cualquier observación relevante relacionada con el procedimiento.

ARTÍCULO 20. FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES. El Administrador de Inventarios será responsable de completar el 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.

Dicho formulario deberá contar con el visto bueno del Jefe de Contabilidad, del Director de Recursos Financieros y del Subgerente de Optimización de Recursos Financieros. Posteriormente, deberá ser remitido, en formato físico o digital, conforme a lo estipulado por las disposiciones emitidas por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

ARTÍCULO 21. RECICLAJE DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO. Los bienes muebles de inventario que se dieron de baja podrán ser entregados a entidades dedicadas al reciclaje sin fines de lucro o a entidades públicas para su reutilización, siempre que no se perciba un beneficio económico para el Comité Olímpico Guatemalteco y que no contravengan las disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

La Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros deberá asegurarse de que las entidades receptoras de los bienes cumplen con los requisitos legales establecidos para la operación de reciclaje de materiales.

ARTÍCULO 22. TRASLADO A UNA PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS. Los bienes muebles de inventario de la Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento que se dieron de baja y que no puedan ser desechados directamente en el vertedero municipal, por su potencial dañino para la salud de la población, deberán ser trasladados a una planta de tratamiento de desechos que opere en el país y cuente con las autorizaciones legales correspondientes para tal fin, siempre que no se perciba un beneficio económico para el Comité Olímpico Guatemalteco y que no contravengan las disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

La Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros deberá asegurarse de que las entidades receptoras de los bienes muebles cumplan con los requisitos legales establecidos para el tratamiento de los desechos.

ARTÍCULO 23. TRASLADO AL VERTEDERO MUNICIPAL. Los bienes muebles de inventario que se dieron de baja y que, por su naturaleza o estado físico, no pudieron ser desechados mediante los procesos anteriores deberán ser trasladados al vertedero municipal correspondiente, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables y siempre que no contravengan las disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

CAPÍTULO V: CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 24. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO. La Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros será responsable de establecer controles internos eficaces y desarrollar los procedimientos necesarios para verificar que los procesos de baja de bienes muebles se realicen conforme a la normativa vigente.

Asimismo, deberán implementarse las medidas necesarias para garantizar la adecuada custodia, registro y documentación de todos los bienes muebles inventariables, asegurando, además, la trazabilidad en su disposición final.

ARTÍCULO 25. ARCHIVO. La responsabilidad del archivo y custodia de los expedientes que contengan la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles corresponderá a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros, bajo su estricta responsabilidad.

CAPITULO VI. PROHIBICIONES

ARTÍCULO 26. LIMITACIONES PARA LA DECLARACIÓN DE BAJA DE INVENTARIO Y DISPOSICIÓN FINAL. La declaración de baja de inventario y disposición final no procede cuando los bienes muebles se encuentren en buen estado, no tengan sustitución, cuenten con garantía en trámite, tengan pendientes de resolver o presentar reclamo, o sean peligrosos para la población o el medio ambiente. En estos casos, los bienes muebles deberán permanecer bajo el resguardo del Administrador de Inventarios, correspondiente hasta que se resuelva su situación conforme a las normativas vigentes.

La Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros deberá garantizar que los procedimientos de baja se realicen cumpliendo con los requisitos técnicos y administrativos



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo



establecidos, asegurando que no existan riesgos asociados a la seguridad, la integridad del personal o el impacto ambiental a la población.

ARTÍCULO 27. PROHIBICIÓN DE APROPIACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES INSERVIBLES. Se prohíbe la apropiación de bienes muebles inventariables inservibles contemplados en las presentes disposiciones. Todo acto de apropiación indebida de estos bienes muebles será considerado una falta grave, que amerita la aplicación de sanciones administrativas y legales según la normativa vigente.

Además, las autoridades competentes están obligadas a presentar las denuncias correspondientes ante las instancias pertinentes en caso de incumplimiento, por parte de los funcionarios, empleados y cualquier trabajador del Comité Olímpico Guatemalteco, de lo estipulado en el presente párrafo.

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en el presente reglamento, referentes a la baja de bienes muebles inservibles, serán resueltos por el Subgerente de Optimización de Recursos Financieros, con el visto bueno del Gerente General.

ARTÍCULO 29. VIGENCIA. El presente reglamento entrará en vigor inmediatamente, debiendo notificar a donde corresponda.

DADO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Claudia Lorena Rivera Lucas

Vocal II

Rafael Antonio Cuestas Róiz

Vocal III