



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO GESTION DE DESCARGA DE BIENES Y DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

FIC-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

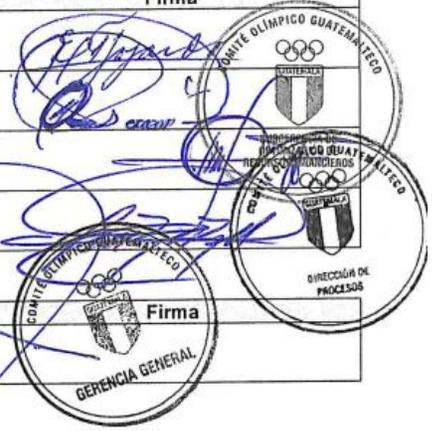
Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Ronald Estuardo Senta Escobar / Administrador de Inventarios	12/05/2025	
Dillan José Alejandro de León Girón / Asistente de Administrador de Inventarios	13/05/2025	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Jorge Emilio Guerra Fajardo / Jefe de Contabilidad	15/05/2025	
Mario Raúl Santandrea Albures / Director de Recursos Financieros	16/05/2025	
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	19/05/2025	
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	21/05/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	21/05/2025	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Gestión de Descarga de Bienes por desuso o mal estado
4	D.2. Trámite por Hurto, robo o perdida
4	D.3. Reposición del Bien
4	D.4. Pago del Bien
5	D.5. Traslado de bienes a otras Instituciones del Estado
5	D.6. Baja de Bienes Muebles Inservibles Ferrosos y no Ferrosos
7	D.7. Archivo de documentación
7	E. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la gestión de baja de bienes muebles de inventario, realizando la documentación necesaria para realizar la misma, ya sean estos por caso de pérdida, hurto, robo o identificación propia de la institución.

El alcance de este procedimiento comprende desde la gestión de descarga de bienes por desuso o mal estado, tramite por hurto, robo o perdida, reposición del bien, pago del bien, traslado de bienes a otras instituciones del Estado, baja de bienes muebles inservibles ferrosos y no ferrosos hasta archivo de documentación.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

C. Glosario

1.- Acta	Es un documento elaborado por jefaturas, direcciones o subgerencias del Comité Olímpico Guatemalteco, en el cual se describe con detalle los bienes objeto de baja por pérdida, faltante, extravío, robo o hurto en el que interviene el trabajador y personal de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.
2. Baja de bienes	Es el procedimiento administrativo mediante el cual se decide retirar definitivamente un bien mueble de los activos registrados en la Contabilidad del Comité Olímpico Guatemalteco y que forman parte de los bienes del Estado.
3. Bienes inservibles	Son aquellos bienes muebles que se encuentren en mal estado, deteriorados, en desuso u obsoletos, que sean ferrosos, no ferrosos o destructibles, equipos y en general bienes no fungibles.



4.- Certificación	Es un documento con el cual se hace constar un hecho determinado.
5.- Denuncia	Es la declaración que efectúa una persona para poner en conocimiento del Juez, Ministerio Público o la Policía Nacional Civil, los hechos por los cuales los bienes fueron objeto de robo, hurto, pérdida faltante o extravío, para continuar con los procesos administrativos establecidos.
6. Descarga de bienes	Gestión administrativa por la cual se descarga un bien específico de la tarjeta de responsabilidad de un trabajador del COG.
7.- Destrucción	Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles aprobados para la baja.
8.- Dictamen	Es una opinión o juicio técnico, administrativo que se emite sobre determinado hecho o cosa.
9.- Bienes Ferrosos	Se refiere a bienes, objetos o materiales que están hechos o contienen una cantidad significativa de hierro, acero u otras aleaciones que contienen hierro. En esencia, son bienes que poseen un 75 % hierro en su composición.
10.- Robo o Hurto	Robo: es el delito en el cual alguien se apropia de algo sin la debida autorización con violencia anterior, simultánea o posterior a la aprehensión; Hurto: cuando la apropiación de algo sin la debida autorización se hace sin violencia.
11.- Institución que solicita traslado de bienes	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines.
12.- Bienes no Ferrosos	Se refieren a aquellos bienes, objetos o materiales no contienen hierro en cantidades significativas.
13.- Pérdida	Es la ausencia de un bien registrado que se tiene en custodia
14.- SORF	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
15.- SIGERBIM	Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles
16.- Traslado de bienes	Es el procedimiento administrativo mediante el cual se decide retirar definitivamente un bien mueble de los activos para trasladarlo a otra institución.



D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 GESTION DE DESCARGA DE BIENES POR DESUSO O MAL ESTADO		
1. Solicitud de descarga de bienes	Trabajador	Solicita el descargo del bien o los bienes ya sea por desuso o en mal estado, que tengan cargados en su tarjeta de responsabilidad por medio del FIC-FOR-04 Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad y gestiona el Visto Bueno de su Jefe Inmediato para entregarlo al Administrador de Inventarios.
2. Revisión e Identificación de necesidad de baja de bienes	Administrador de Inventarios	Revisa los bienes solicitados para baja de acuerdo con el formulario FIC-FOR-04 Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad y se procede a descargar de la tarjeta de responsabilidad del trabajador y resguarda en la bodega. Nota 1: En el caso de bienes de naturaleza electrónica (equipo de cómputo) que se encuentren en buen estado de funcionamiento, se entrega al encargado de inventarios para su resguardo en bodega. De presentarse la necesidad de utilizar alguno de estos equipos, la Dirección de Informática debe solicitar el equipo para revisión y análisis del estado del mismo e indicar a quien será cargado el equipo, de acuerdo con las necesidades de la Institución.
D.2 TRAMITE DE BAJA POR HURTO, ROBO O PERDIDA		
3. Realización de denuncia y notificación a inventarios	Jefe inmediato del funcionario o trabajador responsable del bien / Administrador de Inventarios	En el caso de hurto, robo o pérdida de bienes, el Trabajador responsable del bien o los bienes realiza la denuncia inmediatamente ante el Ministerio Público describiendo los hechos tal y como ocurrieron y traslada copia de la misma al Administrador de Inventarios para que se suscriba acta donde se describan los bienes hurtados, robados o perdidos, con sus características y valores El Administrador de Inventarios informa al trabajador responsable del bien que debe realizar la reposición del bien, cuyas características y cualidades deben ser idénticas a las del bien original o mejores, o realizar el pago del bien en su totalidad, depositando el valor del bien a la cuenta monetaria institucional para el efecto. En caso de reposición, continúa en la actividad 4. En caso de pago, continua en la actividad 6.
D.3 REPOSICION DEL BIEN		
4. Realización de denuncia y notificación a inventarios	Trabajador responsable del bien / Administrador de Inventarios	El trabajador responsable presenta el bien al Administrador de Inventarios para revisarlo. Si cumple con los requisitos establecidos, razona la factura de la compra de la nueva adquisición, de no cumplir, informa al trabajador responsable los aspectos que no cumple y le informa que debe presentar un bien que si cumpla. El Administrador de Inventarios realiza acta de recepción del bien entregado, llena el formulario FIC-FOR-01 Solicitud de Asignación de Activos Fijos , realiza las gestiones para incorporar el nuevo bien al sistema SICOIN WEB y en los registros contables Carga el bien en la tarjeta de responsabilidad del trabajador correspondiente. Nota 2: De ser necesario, el Administrador de Inventarios solicitará a la Unidad Administrativa que aplique para la revisión del bien.
5. Descarga del bien y carga del nuevo	Administrador de Inventarios	Descarga de la tarjeta de responsabilidad del trabajador el bien o bienes hurtados, robados o perdidos y carga el bien presentado como reposición por medio del FIC-FOR-04 Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad . Continúa en la actividad 14.
D.4 PAGO DE BIEN		
6. Depósito bancario	Trabajador responsable del bien / Jefe de Tesorería	El Trabajador responsable del bien realiza el depósito por el valor del bien hurtado, robado o perdido y entrega el depósito al Jefe de Tesorería quien procede con el procedimiento FIT-PRO-04 Recepción y Operatoria de Ingresos.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Descarga del bien	Administrador de Inventarios	Descarga de la tarjeta de responsabilidad del trabajador el bien o bienes hurtados, robados o perdidos por medio del FIC-FOR-04 Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad . Continúa en la actividad 14.
D.5 BAJA DE BIENES POR TRASLADO A OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO		
8. Solicitud de traslado de bienes y Junta receptora de bienes	Institución que solicita traslado de bienes / Gerente General / Administrador de Inventarios	<p>La Institución interesada solicita el traslado de bienes a la Gerencia General del Comité Olímpico Guatemalteco, estos pueden ser bienes existentes en inventario o bien una nueva adquisición, con destino específico a las entidades solicitantes.</p> <p>El Gerente General somete a consideración de Comité Ejecutivo.</p> <p>De ser aprobada la solicitud, el Gerente General notifica a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros e Institución solicitante. El Administrador de Inventarios suscribe oficio dirigido a la institución solicitante, para que sean nombradas las personas que recibirán los bienes objeto de traslado.</p> <p>De no ser aprobada la solicitud, se notifica a la Institución interesada y finaliza el proceso.</p>
9. Suscripción de Acta	Administrador de Inventarios / Subgerente de SORF / Director de Recursos Financieros	Suscribe acta en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, considerando a las personas autorizadas para la recepción de los bienes objeto de traslado a la otra institución, en donde se describen los bienes, procediendo a detallar las descripciones tal y como aparecen en el libro de inventario y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, con sus valores individualizados y el monto del expediente objeto de baja, y se gestionan las firmas.
10. Elaboración de Certificaciones	Administrador de Inventarios	<p>Elabora las certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de baja de bienes por traslado. Registro de los bienes objeto de baja por traslado, que se encuentran en el libro de inventarios según folios que corresponda <p>Nota 3: El acta certificada debe contener el detalle de los bienes objeto de baja que incluya identificación del libro de actas, número y fecha de autorización, folio (s) donde se encuentra asentada el acta, lugar y fecha, firma del trabajador o funcionario que certifica y sello correspondiente.</p>
11. Descarga del bien	Administrador de Inventarios	Descarga de la tarjeta de responsabilidad del trabajador el bien o bienes trasladados por medio del FIC-FOR-04 Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad .
12. Resolución sobre solicitud de baja	Administrador de Inventarios	<p>Se ingresa al Sistema SIGERBIM los bienes detallados que forman el expediente objeto de baja por traslado y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas hace las verificaciones correspondientes, si no hay observaciones al respecto envían la resolución por este mismo a que el Ministerio de Finanzas Públicas es la encargada de emitir la resolución solamente en este punto</p> <p>Recibida la resolución de aprobación de traslado, se procede a dar baja de los bienes en SICOIN WEB y libro de inventarios.</p>
13. Informa a la Institución sobre la resolución emitida	Administrador de Inventarios / Gerencia General	Elabora oficio a Gerencia General en el que se informa la aprobación de traslado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la que se adjunta al oficio. Gerencia General notifica a la Institución para las gestiones que correspondan. Continúa en la actividad 14.
D.6 BAJA DE BIENES INSERVIBLES FERROSOS Y NO FERROSOS		
14. Certificaciones y Dictamen Técnico	Administrador de Inventarios	<p>Según programaciones establecidas, revisa bienes resguardados en bodega de la institución, identificando la necesidad de gestionar baja de bienes muebles según los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Antigüedad: Bienes que se encuentren con más de 10 años de registro en el inventario. Valor en libros: Bienes con un valor en libros igual o menor a cinco mil quetzales (Q. 5,000.00) Estado físico: Bienes que presenten evidente deterioro o daños irreparables. Costo de Reparación: Bienes cuya reparación represente un costo igual o superior al treinta por ciento (30%) de su valor en inventario.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Inicia la suscripción del acta para la apertura del expediente de los bienes declarados inservibles, elabora la certificación de ingresos de inventario de estos y solicita los siguientes Dictámenes a las Unidades Administrativas que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dictamen Técnico <p>Nota 4: La certificación debe contener número de correlativo, número de bien cuando aplique, número de inventario anterior, descripción completa del bien, valor en quetzales, número de registro y folio de inventarios.</p>
15. Elaboración del Dictamen Técnico	Dirección de Servicios Generales / Dirección de Informática / Servicios Técnicos Externos	<p>La persona designada de la Dirección de Servicios Generales, Dirección de Informática o Servicios Técnicos Externos elabora dictamen técnico según lo establecido en el reglamento para Bajas de Bienes Inventariables declarados como inservibles del inventario general del COG.</p> <p>Traslada el Dictamen Técnico al Administrador de Inventarios.</p>
16. Solicitud Dictamen Administrativo	Administrador de Inventario	Recibe Dictamen Técnico y solicita Dictamen Administrativo al Jefe de Contabilidad administrativo, adjuntando el Dictamen Técnico.
17. Elaboración del Dictamen Administrativo	Jefe de Contabilidad	<p>Realiza Dictamen Administrativo indicando el destino de los bienes y la información definida en reglamento para Bajas de Bienes Inventariables declarados como inservibles del inventario general del COG.</p> <p>Traslada el Dictamen Técnico y Administrativo al Administrador de Inventarios.</p>
18. Solicita Dictamen de Auditoría Interna	Administrador de Inventario	Recibe Dictamen Administrativo y solicita Dictamen de Auditoría al Auditor Interno, adjuntando los Dictámenes anteriores.
19. Elaboración del Dictamen de Auditoría Interna	Auditor Interno	<p>Realiza Dictamen de Auditoría según el reglamento para Bajas de Bienes Inventariables declarados como inservibles del inventario general del COG.</p> <p>Traslada el Dictamen Técnico, Administrativo y de Auditoría al Administrador de Inventarios.</p>
20. Solicitud de Aprobación del trámite de baja	Administrador de Inventario / Director de Recursos Financieros / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	<p>El Administrador de Inventario traslada el expediente al Director de Recursos Financieros para solicitar el Visto Bueno del Subgerente de Optimización de Recursos Financieros.</p> <p>El Subgerente de Optimización de Recursos Financieros solicita la emisión de resolución que autorice la baja e indique el destino de los bienes muebles declarados inservibles a Gerencia General y adjunta el expediente.</p>
21. Elaboración de resolución de aprobación de baja de bienes	Gerente General	Emite y traslada la resolución y expediente a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.



PROCEDIMIENTO
GESTION DE DESCARGA DE BIENES Y DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **FIC-PRO-03**

Versión: 3

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Baja de Bienes	Administrador de Inventarios	Recibe la resolución de baja de los bienes inservibles, opera la baja de inventario en el SICOIN y los demás controles internos que apliquen, consignando la resolución emitida por Gerencia General. Nota 3: La disposición final de los bienes inservibles se deberá realizar según lo definido en la resolución y el Dictamen Administrativo.
23. Registro de Bienes Muebles Inservibles	Administrador de Inventarios	Realiza el registro para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles por medio del formulario correspondiente proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN (SIGERBIN).
D.7 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN		
24. Archivo de la documentación	Administrador de Inventarios / Jefe de Contabilidad/ Unidad Ejecutora	Archiva el expediente.

E. Anexo

Documentos Externos

- Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco

Indicador

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	Periodicidad	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
---	---	---	---	----