

**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO DE GUATEMALA**



**FEDERACIÓN  
GUATEMALTECA  
DE CICLISMO**

Procedimiento de:


**Bajas al Inventario**

**PRO-INVEN-02 (Versión 2)**




### Registro de Revisión y Aprobación


#### ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad                               | Fecha      | Firma   |
|---|------------|---|
| Lic. Josué Leonardo Flores Mérida / Gerente General | 23/06/2025 |  |

#### REVISADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad   | Fecha      | Firma   |
|---|------------|---|
| Lic. Raúl Ernesto Salinas González / Asesor Administrativo - Financiero | 24/06/2025 |  |

#### APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad  | Fecha      | Firma   |
|--|------------|---|
| Víctor Manuel Sicán Porras / Presidente Comisión de Transición | 26/06/2025 |  |



## A. Índice de contenido

| Secciones                              |
|--|
| -Carátula                              |
| -Registro de Revisión y Aprobación     |
| -Índice de Contenido                   |
| -Propósito y Alcance del Procedimiento |
| -Glosario                              |
| -Grupos para Procesos de Baja          |
| -Procedimiento                         |
| -Documentos relacionados               |

## B. Propósito y alcance del procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer las directrices y pasos a seguir para la baja de bienes muebles del inventario de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala, garantizando el cumplimiento del Artículo 109 del Decreto 36-2024 del Congreso de la Republica y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles. Este proceso permite identificar, evaluar y gestionar la baja de bienes que han sido declarados inservibles, asegurando una adecuada trazabilidad, control y disposición final de los mismos.

El alcance de este procedimiento abarca desde la selección y verificación de bienes hasta su baja oficial del inventario, incluyendo la emisión de certificación, obtención de dictámenes, administrativo, técnico y de auditoría, así como la resolución y disposición final del Comité Ejecutivo. Se aplica a todos los bienes registrados en el libro de Activos fijos de la Federación y es responsabilidad del Encargado de Inventarios en coordinación con el área Administrativa, garantizar su correcta ejecución.

## C. Glosario

1.-SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada, Modulo de Inventarios

Utilizado para el registro, control y baja de los bienes inventariados de la Federación.

2.-Tarjetas: Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas Documentos en los que se lleva el control individual de los bienes asignados a cada empleado directo de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala

3.-Federación: Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala

Entidad encargada de la promoción, desarrollo y regulación del ciclismo en el país, así como de la administración de sus recursos y bienes.



4.-Libro: Libro de Inventario de Activos Fijos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas  
Libro donde se documentan los bienes inventariados, adiciones y las bajas efectuadas al inventario

5.-Comité: Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala  
Encargado de autorizar la baja de bienes del inventario, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

6.-Código de Bien: Código único asignado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-  
Asignados para su control y seguimiento.

7.-FIN-01: Formulario Resumen de Inventario por Institución  
Generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

8.Reporte de Bienes Aprobados por Institución: Reporte generado por el Sistema de Contabilidad Integrada, modulo de inventario correspondiendo al código de reporte: 00807391

8.-Balance General: Documento contable que refleja la situación financiera de la entidad, incluyendo la cantidad a la que asciende el Inventario General.  
Generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

9.-SIGERBIM: Sistema de Gestión de Bienes Muebles,  
Encardado de emitir resoluciones de bienes muebles

11.-CGC (Contraloría General de Cuentas): Entidad encargada de la fiscalización y control del uso de los recursos públicos, garantizando la transparencia y legalidad en la gestión financiera y patrimonial de las instituciones del Estado.

12. Baja de Inventarios (Detalle): Reporte generado por el Sistema para la validación de la baja realizada.

## D. Grupos para Procesos de baja

- Bienes no ferrosos o destructibles:

Son aquellos bienes muebles que, debido a su estado de deterioro extremo o pérdida total de funcionalidad, ya no pueden ser reutilizados, reparados, ni aprovechados de ninguna manera, y cuya única disposición final viable y legal es la destrucción física total, entendiéndose (comprende todos los bienes que no son mencionados específicamente en las demás categorías).

- Bienes ferrosos:

Son aquellos bienes muebles que están compuestos principalmente de metal (hierro u otros metales) y que, por su naturaleza, pueden ser reaprovechados como chatarra o vendidos para reciclaje (para ser incluido en esta categoría, más del 50% del bien debe estar conformado por material ferroso).

- Equipo de computo

Se refiere al conjunto de dispositivos electrónicos diseñados para procesar, almacenar y transmitir información y que son utilizados para tareas administrativas, técnicas o de gestión.



**- Equipo de comunicación**

Se refiere a los dispositivos electrónicos o mecánicos utilizados para transmitir, recibir o intercambiar información a través de diversos medios, como radiofrecuencia, telefonía, redes digitales o internet.

**- Vehículos**

Se entiende por vehículos, aquellos medios de transporte terrestre provistos de un motor que les permite desplazarse por sus propios medios sobre ruedas como motocicletas, automóviles o microbuses destinados al transporte de personas.

## E. Procedimiento

### *E 1. Verificación del Valor Total del Inventario*

| No. | Actividad           | Responsable              | Descripción de Las Actividades   |
|-----|---------------------|--------------------------|--|
| 1   | Impresión de FIN 01 | Encargado de Inventarios | Realiza la impresión del reporte -FIN-01, para referencias del valor total vigente del inventario previo a realizar la baja del inventario.    |
| 2   | Balance General     | Encargado de Inventarios | Solicita al Contador General la impresión del Balance General para cortejarlo con el reporte -FIN-01 previo a realizar la baja del inventario. |

### *E 2. Selección de Bienes*

| No. | Actividad              | Responsable              | Descripción de Las Actividades  |
|-----|------------------------|--------------------------|---|
| 1   | Selección de Bienes    | Encargado de Inventarios | Realiza la selección de los bienes que sean elegibles para la declaratoria de bienes muebles inservibles, clasificados según el grupo de bienes correspondiente.                |
| 2   | Verificación de Bienes | Encargado de Inventarios | Verifica que los bienes seleccionados para objeto de baja que los mismos se encuentren debidamente registrados y codificados en SICOIN módulo de inventarios, Libro y Tarjetas. |
| 3   | Confrontación de Datos | Encargado de Inventarios | Confrontara cada uno de los datos consignados en SICOIN, Libro y Tarjetas con los que se encuentran físicamente.  |



|   |                     |                          |  |
|---|---------------------|--------------------------|--|
| 4 | Corrección de Datos | Encargado de Inventarios | En caso de existir un error o incoherencia entre los datos consignados en SICOIN, Libro y Tarjetas y los vistos físicamente, se notificarán los mismos mediante oficio a Comité Ejecutivo y se solicitara la autorización para realizar las actualizaciones correspondientes en SICOIN, Libro y Tarjetas, con el fin de que todos los datos coincidan. |
|---|---------------------|--------------------------|--|

### *E 3. Estado del Bien*

| No. | Actividad                        | Responsable              | Descripción de Las Actividades  |
|-----|----------------------------------|--------------------------|---|
| 1   | Actualización de estado del bien | Encargado de Inventarios | Solicita mediante oficio a Comité Ejecutivo, la aprobación para realizar la actualización del estado del bien a "Inservible" en -SICOIN-. |

### *E 4. Apertura de Expediente*

| No. | Actividad                                      | Responsable              | Descripción de Las Actividades   |
|-----|--|--------------------------|--|
| 1   | Solicitud de Acta Administrativa               | Encargado de Inventarios | Mediante oficio a Comité Ejecutivo, informa el inicio de un proceso de baja, solicita la autorización para suscribir el Acta Administrativa de Apertura del expediente y la autorización para requerir los dictámenes correspondientes para dicho proceso (Técnico, Administrativo y de Auditoría).  |
| 2   | Suscripción de Acta Administrativa de Apertura | Encargado de Inventarios | <p>En ella el Encargado de Inventarios apertura el expediente, se indicara mediante una tabla detallada los bienes declarados inservibles, indicara si es de consistencia ferrosa o no y a que grupo de bienes corresponde, justificara las circunstancias y los criterios descritos en el artículo 109 del Decreto 36-2024 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, por los cuales dichos bienes se dec aran institucionalmente como inservibles.</p> <p>Comparece el Encargado de Inventarios, su jefe Inmediato y con el visto bueno del Gerente.</p> |



### *E 5. Emisión de Certificación de Inventarios*

| No. | Actividad                               | Responsable              | Descripción de Las Actividades   |
|-----|---|--------------------------|--|
| 1   | Emisión de Certificación de Inventarios | Encargado de Inventarios | <p>Emite una certificación de inventarios del bien o grupo de bienes según sea el caso, esta debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Número de autorización del Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-</li><li>-Nombre de quien autorizo el Libro de Inventarios</li><li>-Fecha de la última impresión del inventario general</li><li>-Correlativo de bienes</li><li>-Código de cada bien</li><li>-Número de registro y folio donde se encuentra el bien en la última impresión realizada y autorizada en el Libro de Inventarios</li><li>-Descripción completa según sistema</li><li>-Valor de cada bien</li><li>-Valor total del o los bienes</li><li>-Valor total en letras</li><li>- Firmado y sellado por el Encargo de Inventarios</li></ul> |

### *E 6. Solicitud de Dictamen Técnico*

| No. | Actividad                     | Responsable              | Descripción de Las Actividades   |
|-----|-------------------------------|--------------------------|--|
| 1   | Solicitud de Dictamen Técnico | Encargado de Inventarios | Con la aprobación por parte del Comité se solicita el dictamen técnico correspondiente con un experto en la materia, según sea el tipo de bien o bienes. |

### *E 7. Informe de Justificación y Criterios para Baja*

| No. | Actividad              | Responsable              | Descripción de Las Actividades  |
|-----|------------------------|--------------------------|---|
| 1   | Elaboración de informe | Encargado de Inventarios | Teniendo el dictamen técnico elabora un informe, el cual debe contener: |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>-Los criterios por los cuales se darán de baja los activos, debidamente respaldados por el dictamen técnico.</li><li>-La fecha de ingreso de cada activo al inventario</li><li>-Cual fue el tipo de uso de cada activo (administrativo y/o técnico)</li><li>-La frecuencia de uso de cada activo</li></ul> |
|--|--|--|--|

### *E 8. Solicitud de Dictamen Administrativo*

| No. | Actividad                            | Responsable              | Descripción de Las Actividades  |
|-----|--------------------------------------|--------------------------|---|
| 1   | Solicitud de Dictamen Administrativo | Encargado de Inventarios | <p>Solicita mediante oficio al Gerente la elaboración del dictamen administrativo para la consecución del trámite, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Acta Administrativa de Apertura</li><li>-Certificación de Inventarios</li><li>-Dictamen Técnico</li><li>-Informe de Justificación y Criterios para Baja</li></ul> |

### *E 9. Solicitud de Dictamen de Auditoria*

| No. | Actividad                          | Responsable | Descripción de Las Actividades   |
|-----|------------------------------------|-------------|--|
| 1   | Solicitud de Dictamen de Auditoria | Gerente     | <p>Procede a realizar la contratación de los servicios profesionales para la emisión del Dictamen de Auditoria, adjuntando para dicha solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Acta Administrativa de Apertura</li><li>-Certificación de Inventarios</li><li>-Dictamen Técnico</li><li>-Informe de Justificación y Criterios para Baja</li><li>-Dictamen Administrativo</li></ul> |

### *E 10. Devolución de Expediente*

| No. | Actividad                | Responsable | Descripción de Las Actividades   |
|-----|--------------------------|-------------|--|
| 1   | Devolución de expediente | Gerente     | <p>Procede a realizar la devolución del expediente de mérito al Encargado de Inventarios, el cual contendrá la documentación de soporte.</p> |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>-Acta Administrativa de Apertura</li><li>-Certificación de Inventarios</li><li>-Dictamen Técnico</li><li>-Informe de Justificación y Criterios para Baja</li><li>-Dictamen Administrativo</li><li>-Dictamen de Auditoria</li></ul> |
|--|--|--|--|

### *E 11. Resolución de Autorización de Baja*

| No. | Actividad                          | Responsable              | Descripción de Las Actividades   |
|-----|------------------------------------|--------------------------|--|
| 1   | Presentación de expediente         | Encargado de Inventarios | Mediante oficio a Comité Ejecutivo eleva el expediente, para poder ser analizado, con el fin de solicitar la emisión de la resolución de autorización de baja de los bienes, adjuntando para dicha solicitud: <ul style="list-style-type: none"><li>-Acta Administrativa de Apertura</li><li>-Certificación de Inventarios</li><li>-Dictamen Técnico</li><li>-Informe de Justificación y Criterios para Baja</li><li>-Dictamen Administrativo</li><li>-Dictamen de Auditoria</li></ul> |
| 2   | Resolución de Autorización de Baja | Comité Ejecutivo         | Con el expediente de mérito emitirá la resolución de autorización de baja de los bienes muebles.   |

### *E 12. Operación de la Baja*

| No. | Actividad                                   | Responsable              | Descripción de Las Actividades  |
|-----|---|--------------------------|---|
| 1   | Baja del Inventario                         | Encargado de Inventarios | Teniendo la resolución opera la baja de los bienes del inventario en -SICOIN-, Libro de Inventario de Activos Fijos y Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, consignando el número de resolución de autorización de baja emitida por la máxima autoridad de la Federación. |
| 2   | Actualización de Tarjeta de Responsabilidad | Encargado de Inventarios | Luego de operar las bajas, realiza la impresión de la tarjeta de responsabilidad correspondiente, debidamente actualizada.  |
| 3   | Impresión de Reporte -FIN-01                | Encargado de Inventarios | Procede a imprimir el reporte -FIN-01 y se confronta con el reporte impreso al inicio del proceso. verificando que la diferencia coincida con el valor de los bienes  |



|   |  |                          |  |
|---|--|--------------------------|--|
|   |  |                          | datos de baja.   |
| 4 | Balance General                        | Encargado de Inventarios | Solicita de forma verbal al Contador General una impresión del Balance General y se confronta con el reporte impreso al iniciar el proceso, verificando que la diferencia coincida con el valor de los bienes dados de baja. |
| 5 | Reporte de Bajas y Altas al Inventario | Encargado de Inventarios | Procede a actualizar el reporte de Bajas y Altas agregando los bienes dados de baja.   |
| 6 | Baja de Inventarios (Detalle)          | Encargado de Inventarios | Procede a generar el reporte de baja de inventario (detalle) No.00823759, del sistema -SICOIN-, para verificar la baja de los bienes y dejar constancia de la misma.   |

### *E 13. Disposición Final de los Desechos*

| No. | Actividad                                      | Responsable              | Descripción de Las Actividades   |
|-----|--|--------------------------|--|
| 1   | Acta Administrativa Sobre la Disposición Final | Encargado de Inventarios | <p>Se suscribe el Acta Administrativa dando a conocer la instrucción sobre la disposición final de los bienes y su plazo máximo para realizarlo.</p> <p>Comparece el Encargado de Inventarios, su jefe inmediato y con el visto bueno del Gerente.</p> |

### *E 14. Registro de Formulario en -SIGERBIM-*

| No. | Actividad   | Responsable              | Descripción de Las Actividades   |
|-----|---|--------------------------|--|
| 1   | Registro del Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles | Encargado de Inventarios | <p>Realiza el registro del formulario según lo indicado en la GUÍA PARA USO Y LLENADO DEL FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y SU DISPOSICIÓN FINAL, emitido por la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas.</p> <p>Pasos para encontrar la Guía:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Ingresar a: <a href="https://www.minfin.gob.gt/">https://www.minfin.gob.gt/</a></li><li>-Legislación y Normas</li><li>-Manuales</li><li>-Buscar la Sección de Dirección de Bienes del Estado</li><li>-Descargar la Guía</li></ul> |



### ***E 15. Resguardo de Expediente***

| No. | Actividad               | Responsable              | Descripción de Las Actividades                              |
|-----|-------------------------|--------------------------|---|
| 1   | Resguardo de Expediente | Encargado de Inventarios | Archiva de manera cronológica el expediente y lo resguarda. |

### **F. Documentos relacionados**

#### ***F 1. Formas, Libros, Instructivos y/o Guías***

- Libro de Inventario de Activos Fijos
- Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos
- Reporte -FIN-01
- Actas Administrativas
- Resolución de Baja Comité Ejecutivo
- Dictámenes
- Guía para uso y llenado del formulario para la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final.
- Artículo 109 del Decreto 36-2024 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, Guía para la declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.