EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL ACUERDO NÚMERO CEF GUION CERO CERO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (CEF - 008 -2025), DE FECHA TRES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, EMITIDO POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, EL QUE TRANSCRITO DICE:

ACUERDO NÚMERO CEF – 008 – 2025

EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala tiene como función el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas las ramas en el territorio nacional. Que corresponde a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala ejercer las acciones necesarias para evitar prácticas de corrupción de cualquier tipo, adoptando las medidas precisas destinadas a proteger la integridad del fútbol guatemalteco frente a prácticas ilícitas incluyendo todo lo relacionado al área administrativa y contable de la misma.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala adoptar todas las decisiones que no pertenezcan al ámbito de responsabilidad de la Asamblea o cualquier otro órgano según los Estatutos y reglamentos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. Así como también le corresponde aprobar los reglamentos que no pertenezcan al ámbito de responsabilidad de otro órgano de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, siendo en este caso específico el presente Reglamento para dar de Baja en Inventarios Activos Fijos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

POR TANTO

Con base a lo considerado y conforme a lo dispuesto en el artículo 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala; los artículos 98 y 100 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; artículos 1, 2, 3, 39 y 77 de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala; artículos 2, 48 y 53 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Ministerial Número 50-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB; artículo 109 del Decreto Número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco; Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles de fecha 28 de febrero de 2025; artículos 2, 3, 7, 9, 10 y 11 del Acuerdo

Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA DAR DE BAJA EN INVENTARIO A ACTIVOS FIJOS DE FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.
La FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, de conformidad con la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte es la entidad rectora del fútbol, como deporte federado tiene el carácter de autónoma, cuenta con patrimonio propio y por motivos justificados con autorización de su Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto puede dar de baja en inventario, activos fijos que se encuentren en las situaciones contemplada en el artículo 2.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.
Los bienes muebles que se encuentren cargados en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN – y registros internos como parte del inventario de FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, podrán ser dados de baja por las circunstancias siguientes:

1. Bienes muebles inservibles
2. Robo-Hurto
3. Siniestro-Pérdida total;
4. Traslado o permuta de bienes a otra institución del Estado.
5. Duplicidad de registros en SICOIN

CAPITULO II
TITULO I
BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

Artículo 3. Clasificación de Bienes Muebles Inservibles.
La Unidad de Inventarios determinará los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, en estado de inservible, tomando en consideración el cumplimiento con al menos dos (2) de los siguientes criterios:

1. Que tengan más de diez (10) años de antigüedad en el inventario.
2. Que tengan un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales (Q5,000.00).
3. Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro.
4. Los que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de inventario.
5. Los equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente.

No es procedente iniciar la baja de los bienes muebles cuando los mismos se encuentren en buen estado, no tengan sustitución, cuenten con garantía en trámite o tengan pendientes de resolver o presentar reclamo, sean peligrosos para la población o el medio ambiente.

Artículo 4. Acta Administrativa de apertura del expediente
El Encargado de Inventarios y su Jefe Inmediato con el visto bueno del Director Financiero, suscribirán acta para la apertura del expediente, indicando los bienes muebles declarados inservibles con el valor registrado, su consistencia ferrosa o no ferrosa, número de bien (cuando aplique), justificando las circunstancias y los criterios correspondientes, referentes a la declaración institucional de los bienes muebles descritos en el Artículo 109 del Decreto Número 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, por los cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, con la debida documentación de soporte.

Artículo 5. Certificación de registro de Ingreso a inventario.
La Unidad de Inventarios emitirá certificación de registro de ingreso de inventario, la cual deberá contener como mínimo:

1. Número de bien (cuando aplique).
2. Número de inventario anterior (cuando aplique).
3. Descripción completa del bien.
4. Valor en quetzales.
5. Número de registro y de folio del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
6. Fecha de registro en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
7. Número de autorización del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 6. Dictamen Técnico
La Unidad de Inventarios solicitará dictamen técnico (según el área de competencia), el cual podrá ser emitido por personal especializado de la entidad, de otra entidad, o especialista externo en la materia.

Artículo 7. Dictamen Administrativo.
La Unidad de Inventarios debe emitir un Dictamen Administrativo el cual debe describir como mínimo las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, con base al Dictamen Técnico y el Acta Administrativa indicada en el Artículo 3, detallando la justificación debidamente documentada de la inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes inservibles. La Unidad de Inventarios queda facultada cuando así lo determine, de solicitar opiniones a otras unidades de la FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA.

Artículo 8. Dictamen de Auditoria.
La Unidad de Auditoría Interna emitirá dictamen que asegure el cumplimiento de los controles internos establecidos de conformidad con la documentación de soporte que

evidencia la legitimidad del bien, deberá ser emitido posteriormente al Dictamen Administrativo.

Artículo 9. Autorización de baja de bienes muebles.
El Encargado de Inventarios entregará el expediente de baja con toda la documentación de soporte detallada en los artículos precedentes al Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto, este emitirá Resolución en la que autorice la baja definitiva en inventario de los bienes solicitados y su disposición final.

En la misma resolución se autorizará el retiro físico de los bienes, la misma será notificada a la Unidad de Inventarios, para que continúen con el trámite de baja de inventario.

CAPITULO II
TITULO II
DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

Artículo 10. Disposición de Bienes Muebles Inservibles dados de baja en inventario.
Los bienes muebles inservibles, una vez cumplidos los criterios establecidos en el artículo 3 de este reglamento, serán dispuestos de acuerdo con una de las siguientes opciones.

1. Venta
2. Donación
3. Destrucción

La Unidad de Inventarios tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la Resolución emitida por el Secretario General y/o Secretario General Adjunto, para gestionar la disposición final de los bienes inservibles.

Artículo 11. Venta de bienes inservibles.
Los bienes inservibles que aún puedan tener algún valor podrán ser vendidos, el pago de la venta se realizará por medio de depósito o transferencia bancaria a la cuenta de la FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA. El Departamento de Tesorería emitirá el recibo de ingresos varios correspondiente a la venta.

Artículo 12. Donación de bienes inservibles.
Una de las formas definidas para disponer de bienes dados de baja en inventario es la donación de los mismos a una persona jurídica sin fines lucrativos legalmente constituida.

Artículo 13. Destrucción de bienes inservibles.
Los bienes inservibles que no sean aptos para venta o donación, serán destruidos de manera adecuada, garantizando el cumplimiento de las normativas medioambientales y de seguridad aplicables. La destrucción deberá ser documentada.

Artículo 14. Acta Administrativa de Disposición Final.
Para la disposición final de los desechos, el Encargado de Inventarios, su Jefe Inmediato, el Director Financiero y un representante de la Unidad de Auditoría Interna, suscribirán acta administrativa en la que se haga constar la descripción de la clasificación de los bienes y su

disposición final. En los procesos de venta y donación, la persona a quien se le realiza la entrega de los bienes, deberá comparecer en dicha acta.

Artículo 15. Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final.
La Unidad de Inventarios realizará los registros en los campos requeridos por 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, con el visto bueno de su jefe inmediato y posteriormente realizará la carga digital de la Declaración respectiva, de conformidad con la guía de uso o llenado.

CAPITULO III
TITULO I
ROBO-HURTO O PÉRDIDA

Artículo 16. Presunción de Robo, Hurto o Pérdida de bienes muebles.
En los casos de pérdida, faltante o extravió en un término no mayor a cinco (5) días hábiles el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta haciendo constar, con intervención de la persona que tenga cargado el bien, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características e igual calidad del original o mejor, el pago puede realizarse a la cuenta bancaria de la FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA.

En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana, ministerio público o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se realizará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario. El expediente conformado se entregará al Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto para autorización de baja de inventario por medio de resolución. Con el visto bueno del Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto de la FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA el Encargado de la Unidad de Inventarios remitirá como solicitud el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

Se deberá integrar un expediente que contendrá lo siguiente:
1. Certificación de ingreso del bien a inventario.
2. Copia certificada del Acta suscrita donde se hacen constar los hechos.
3. Copia legalizada de la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil, Ministerio Público o Tribunal competente.

4. Copia certificada de la Resolución del Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto donde aprueba la baja del bien.

CAPITULO IV
TITULO I
SINIESTRO-PÉRDIDA TOTAL

Artículo 17. Bienes declarados en pérdida total.
Cuando en ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana, Ministerio Público o ante Tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Unidad de Inventarios, con copia certificada del acta y demás documentos de soporte, para ser trasladado al Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto para autorización de baja de inventario por medio de resolución.

Para proceder con el proceso de dar de baja en inventario, se deberá integrar un expediente que contendrá lo siguiente:

1. Certificación de ingreso del bien a inventario.
2. Copia del Acta suscrita donde se hizo constar hecho que motivó la declaración de pérdida total de los bienes.
3. Copia certificada de la Resolución del Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto, autorizando la baja de inventario del bien por motivo de siniestro.

El expediente se remitirá a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del tramite de baja respectivo.

CAPITULO V
TITULO I
TRASLADO O PERMUTA DE BIENES A OTRA INSTITUCIÓN DEL ESTADO

Artículo 18. Traslado o permuta de bienes a otra institución del Estado.
Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados, podrán ser trasladados a otra dependencia, para tal efecto deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de dichas actas, solicitar por oficio a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas emita la resolución respectiva, para dar de baja del inventario de FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA y el ingreso a la dependencia donde fueron trasladadas.

Cuando en alguna dependencia de FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, se tengan bienes en buen estado, pero no se utilicen, podrá solicitarse su traslado a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

Dicho procedimiento será solicitado por la Unidad de Inventarios y autorizado por resolución del Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto, previo dictamen favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.

CAPITULO VI
TITULO I
DUPLICIDAD DE CÓDIGOS EN SICOIN

Artículo 19. Revisión de códigos.
La Dirección Financiera de FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a través del Encargado de Inventario y con la supervisión del Contador General, realizará de manera semestral una revisión de códigos en el SICOIN para verificar el estado del Inventario de Activos fijos de FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA.

Una vez determinados los códigos que se encuentran duplicados en SICOIN, la Dirección Financiera de FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, solicitará por escrito al Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto, aprobación y este se traslada al encargado de inventario para dar de baja en inventario a estos.

Artículo 20. Baja en inventario de códigos duplicados en SICOIN.
Con la autorización por parte del Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto, el Encargado de Inventario, bajo la supervisión del Contador General, procederá a realizar el proceso que corresponda para dar de baja a todos los códigos que se encuentren duplicados en el sistema SICOIN.

Una vez concluido el proceso, se procederá a levantar un Acta en la cual se dejará constancia del proceso realizado, a la cual se le adjuntará certificación de la baja de inventario de los códigos que se encontraban duplicados. El acta deberá ser firmada por el Encargado de Inventario, por el Contador General y contará con el visto bueno del Director Financiero de FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. Registros Contables.
Los registros contables deberán realizarse tanto en el libro de inventarios autorizado, así como, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB u otro sistema que corresponda de acuerdo a la normativa vigente y aplicable para el efecto.

Artículo 22. Casos no previstos
Los casos no previstos en el presente reglamento, serán conocidos y autorizados por el Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto, de la FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA.

Artículo 23. Vigencia.
El presente Reglamento surte efectos a partir de su emisión, debiéndose notificar a todas las Direcciones, Unidades y Áreas de FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, para su conocimiento, posterior divulgación y demás efectos legales.

Articulo 24. Derogatoria.
Se deroga el Acuerdo **CE-043-2020** emitido por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y cualquier acuerdo emitido por la FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA o norma que contradiga o se oponga a lo contenido en el presente acuerdo.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, A LOS TRES DIAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICINCO.

FIRMAS ILEGIBLES.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN OCHO HOJAS MEMBRETADAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, IMPRESAS ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO, LAS CUALES FIRMO, SELLO Y NUMERO EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO----------

Lic. William Fredy Martínez Molina
Secretario General
Administrativo
Federación Nacional de Fútbol