



# FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

## REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE
Modificación	10/06/2025	Punto décimo séptimo del acta 11-25 CE de fecha 10 de junio de 2025

### ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina Garcia Muñoz/Director UDAF	15/05/2025	

### REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	10/06/2025	



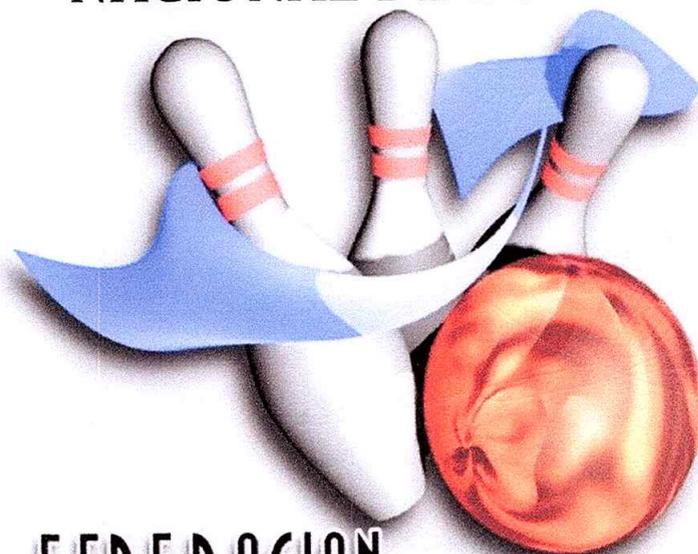
### APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente Comité Ejecutivo	10/06/2025	
Evelin Cefalia Solares Román /Tesorero Comité Ejecutivo	10/06/2025	
Luis Alberto López Pineda/Secretario Comité Ejecutivo	10/06/2025	
Edvin Alejandro Gálvez Juárez /Vocal I Comité Ejecutivo	10/06/2025	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comité Ejecutivo	10/06/2025	

*JFC*

JUNIO-2025

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA  
EL TRATAMIENTO DE  
INVENTARIOS DE BIENES  
MUEBLES DE LA  
FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE BOLICHE



FEDERACION  
NACIONAL DE BOLICHE



## Índice

APROBACIÓN: .....	3
1. OBJETO:.....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. OBSERVACIONES GENERALES:.....	3
4. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS POR COMPRA DE BIENES MUEBLES (REGLONES 321,322,323,324,325,326,327,328,329): .....	5
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:.....	6
5.1. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL BIEN:.....	6
5.2. PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO DE BIENES: .....	9
5.3. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES ENTRE USUARIOS:.....	10
5.4. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES EN MAL ESTADO: .....	11
5.5. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES POR RESCICIÓN DE CONTRATO O CESE DE FUNCIONES: .....	12
5.6. PROCEDIMIENTOS DE BAJA:.....	13
6. ASPECTOS NO CONSIDERADOS. ....	15
7. DEROGACIÓN .....	15
8. VIGENCIA.....	16



**APROBACIÓN:**

El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, mediante punto décimo séptimo del acta 11-25 CE de fecha 10 de junio de 2025; aprueba el Manual de Procedimientos para el tratamiento de Inventarios de Bienes Muebles de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:**

**1. OBJETO:**

El objeto del presente Manual es normar los procesos de registro, uso, control, custodia y baja de bienes muebles de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, observando la normativa vigente.

**2. ALCANCE:**

El presente contempla el proceso desde el momento de la recepción del bien, su registro, resguardo y uso de los activos fijos de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.

**3. OBSERVACIONES GENERALES:**

- a. La persona encargada del inventario de bienes muebles de la Federación Deportiva Nacional de Boliche deberá llevar los registros siguientes:
  - Tarjetas de responsabilidad (Autorizado por la Contraloría General de Cuentas).
  - Libro de inventarios (Autorizado por la Contraloría General de Cuentas).
  - Archivo de oficio dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, informando sobre las adquisiciones de bienes.
- b. Todos los bienes muebles de la Federación deberán ser registrados en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada.
- c. Todos los bienes muebles de la Federación deberán estar identificados con el código generado en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada.
- d. Todos los bienes muebles de la Federación deberán estar debidamente custodiados por los trabajadores de la Federación, para lo cual se utilizará la Tarjeta de Responsabilidad respectiva.
- e. Los funcionarios y empleados que tengan a su cargo el uso de bienes muebles de la Federación, son responsables directos de los mismos y deberán velar por su buen uso, custodia y utilización exclusiva para el desarrollo de las actividades propias de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.



- f. Únicamente en el caso específico de dirigentes deportivos departamentales a los cuales se les asigne equipo de la Federación y a los que cuenten con computadora portátiles, está permitido el uso de referido equipo fuera de las instalaciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.
- g. Para la realización de eventos fuera de las instalaciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche y cuando fuere necesario está permitido el uso de equipo previo autorización del Gerente de la Federación; debiendo los responsables de utilizar los bienes velar por su correcto uso y salvaguarda.
- h. Con el fin de cumplir con la normativa vigente en materia de bienes muebles, el encargado de inventarios deberá efectuar las siguientes acciones:
- Anualmente a más tardar el (31 de diciembre) deberá verificar físicamente la existencia de los bienes que integran el inventario de la Federación, debiendo presentar el respectivo informe ante Comité Ejecutivo.
  - A más tardar el 31 de enero de cada año deberá remitir los Formularios FIN-1 y FIN-2 a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - Cada vez que se adquieran bienes muebles, deberá informar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, detallando los bienes adquiridos y su monto.
  - Cada vez que se adquieran bienes muebles, los mismos deberán ser asignados para su uso y custodia mediante la respectiva tarjeta de responsabilidad la cual deberá ser firmada por el Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación y la persona responsable del bien.
  - Los bienes fungibles por su naturaleza no deben ser incluidos en el inventario de bienes muebles por constituir un gasto; debiendo cerciorarse previamente que dichos bienes cumplan con las principales características tales como ser de consumo inmediato y cuya vida útil sea menor de un año.
- i. Los bienes que son de uso del Comité Ejecutivo, serán cargados a la Tarjeta de Responsabilidad del Gerente.
- j. Cuando exista adiciones al inventario, se procederá a imprimir el libro de inventarios.



**4. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS POR COMPRA DE BIENES MUEBLES (REGLONES 321,322,323,324,325,326,327,328,329):**

- Adjuntar constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
- La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT.
- Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar los bienes adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- Cotización, cuando corresponda
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento al reverso del mismo, con firma del solicitante.
- Adjuntar certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche (Cuando corresponda).
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de Asociaciones Deportivas Departamentales (Cuando corresponda).
- Adjuntar forma 1H Constancia de ingreso al Almacén e Inventario.
- Retención de ISR e IVA, cuando corresponda.
- Asociar NPG o NOG, cuando corresponda.
- Sello de inventarios (No. Libro, Folio de registro, fecha de registro, firma).



## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

### 5.1. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL BIEN:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recibir	Asistente Administrativo Financiero/ Solicitante y Encargado de Tesorería.	Físicamente el bien, verificando que cumpla con las especificaciones de la requisición y facturadas, de no coincidir no se recibe el bien y no se acepta la factura.
2	Recibir	Asistente Administrativo Financiero	Recibir expediente y extender contraseña de pago (Cuando corresponda).
3	Verificar	Asistente Administrativo Financiero	Verificar que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 4.
4	Aceptar/ Rechazar	Asistente Administrativo Financiero	Si cumple con los requisitos del numeral 4 lo acepta, de lo contrario lo rechaza e indica los incumplimientos y procede a completar los documentos.
5	Trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Trasladar expediente a Director UDAF, para que asigne estructura y codificación presupuestaria.
6	Asignar/ trasladar	Director UDAF	Asigna estructura presupuestaria y codifica el gasto según su naturaleza en el 20%-30%-50% y lo traslada para iniciar proceso.
7	Recibir	Encargado de Tesorería	Recibir expediente para iniciar con las gestiones correspondientes.
8	Crear /enviar	Encargado de Tesorería	Crea pre-orden de compra en el módulo de Pre-orden-ejecución de gastos de SIGES, selecciona los insumos en el catálogo de insumos del MINFIN y procede a enviar la pre-orden.
9	Crear	Encargado de Tesorería	Crea consolidación en el módulo de proceso de compra en de ejecución de gastos de SIGES y lo traslada a Contador General para su autorización.
10	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la consolidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
11	Recibir/Crear	Encargado de Tesorería	Selecciona la consolidación y en el módulo de registro de adjudicación procede a crear la adjudicación. Lo traslada a Contador General para autorización de la adjudicación.
12	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la adjudicación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.



13	Recibir/asignar /generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la adjudicación y en el módulo de registro de adjudicación-compromiso procede a agregar fuentes y generar el compromiso, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
14	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el compromiso y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
15	Recibir/crear	Encargado de Tesorería	En sub-módulo de liquidación selecciona la adjudicación y crea la liquidación. Procede a registrar el bien en el módulo de inventarios del SICOIN. Debiendo consignar en la factura el código asignado al bien, la fecha de registro y colocar sello de ingreso a inventarios. Lo traslada a Contador General para su autorización en el módulo de inventarios y autorización de la liquidación y el bien.
16	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la liquidación y el bien y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
17	Recibir/crear/generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la liquidación y en el sub-módulo de liquidaciones-devengado procede a distribuir montos y generar el devengado y lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
18	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el devengado y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
19	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de ejecución de gastos de SICOIN.
20	Ejecutar pago	Encargado de Tesorería	Ejecuta pagos a beneficiario asignado pago total en el módulo de tesorería de SICOIN.
21	Asignar método de pago	Encargado de Tesorería	Asigna cheque/transferencia como método de pago en el módulo de tesorería de SICOIN.
22	Asignar	Encargado de Tesorería	Asigna número cheque cuando corresponda en el módulo de tesorería de SICOIN.
23	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime el voucher de cheque respectivo en el módulo de tesorería de SICOIN y lo adjunta al expediente.
24	Elaborar/trasladar	Encargado de Tesorería	El cheque físico, lo adjunta al expediente y lo traslada a Director UDAF para su revisión.
25	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Director UDAF	Recibe, revisa y traslada el cheque a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
26	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y lo traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para su firma.
27	Recibir/firmar/Trasladar	Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente, firma cheque y lo traslada para continuar con el trámite de firmas.
28	Recibir /trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con firma del Tesorero de Comité Ejecutivo y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para la firma respectiva.

*[Handwritten signature]*



29	Recibir/firmar/ trasladar	Presidente de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente firma el cheque y lo traslada a Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso de pago.
30	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Director UDAF.
31	Recibir/autorizar/ Trasladar	Director UDAF	Recibe el expediente con cheque firmado y lo autoriza en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Encargado de Tesorería.
32	Recibir/Notificar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado y autorizado y procede a notificar al proveedor que ya está listo el cheque.
33	Entregar	Encargado de Tesorería	Entrega cheque a proveedor, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción. (Pedir recibo de caja cuando sea factura cambiaria). Lo traslada para archivo.
34	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
35	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archivar expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.



5.2. PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO DE BIENES:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Etiquetar	Colocar etiqueta autoadhesiva, con el código generado para el bien en el módulo de inventarios.	Encargado de inventarios
2	Asignar	En el módulo de inventarios de SICOIN, asignar el bien a la tarjeta de responsabilidad de la persona que será responsable del mismo, e imprimir tarjeta de resguardo, para firma del presidente de Comité Ejecutivo y del responsable del bien.	Encargado de inventarios
3	Entregar	El bien debidamente identificado al empleado responsable del bien, mediante la respectiva tarjeta de responsabilidad	Encargado de inventarios
4	Recibir/firmar	El bien debidamente identificado por el encargado de inventarios, mediante la respectiva tarjeta de responsabilidad que debe firmar.	Empleado responsable del bien
5	Recibir/trasladar	Tarjeta de responsabilidad y debidamente firmada y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para firma.	Encargado de inventarios
6	Recibir/firmar	Tarjeta de responsabilidad.	Presidente de Comité Ejecutivo
7	Recibir/Entregar	Recibe tarjeta de responsabilidad debidamente firmada por el Presidente de Comité Ejecutivo y entrega copia de la misma al empleado responsable del bien	Encargado de inventarios
8	Recibir/ archivar	Tarjeta de responsabilidad debidamente firmada y archivar en el lugar destinado para el efecto	Encargado de inventarios



**5.3. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES ENTRE USUARIOS:**

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Autorizar	El traspaso de bienes entre usuarios cuando sea necesario.	Gerente general
2	Informar	Al encargado de inventarios y empleado actual de los bienes para proceder a registrar los referidos cambios en el módulo de inventarios del sistema.	Gerente general
3	Registrar	Los referidos cambios en el sistema.	Encargado de inventarios
4	Entregar	Los bienes a traspasar al encargado de inventarios.	Empleado responsable actual de los bienes.
5	Modificar	Las tarjetas de responsabilidad de los usuarios involucrados en el traspaso.	Encargado de inventarios
6	Entregar	Los bienes a traspasar al nuevo empleado responsable del bien, mediante la respectiva tarjeta de responsabilidad debidamente modificada.	Encargado de inventarios
7	Recibir y firmar	Los bienes y firmar la respectiva tarjeta de responsabilidad debidamente modificada.	Nuevo empleado responsable de los bienes
8	Firmar	Tarjeta de responsabilidad debidamente modificada.	Antiguo empleado responsable de los bienes.
9	Archivar	Las respectivas tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas y el expediente de traspaso de bienes.	Encargado de inventarios



**5.4. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES EN MAL ESTADO:**

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Informar	Por escrito y/o correo electrónico dirigido al Gerente, sobre el estado de los bienes que se desea entregar por estar en mal estado.	Empleado responsable del bien
2	Analiza/ Autorizar	Solicita y determina si es factible el traspaso de bienes en mal estado al Almacén.	Gerente general
3	Informar	Por escrito y/o correo electrónico al encargado de inventarios para proceder a registrar los referidos cambios en el módulo de inventarios del sistema.	Gerente general
4	Recibir	Autorización para trasladar al Almacén los bienes en mal estado.	Encargado de inventarios
5	Registrar	Los referidos cambios en el sistema.	Encargado de inventarios
6	Imprimir	Las tarjetas de responsabilidad del empleado involucrado en el traspaso.	Encargado de inventarios
7	Entregar	Los bienes a entregar al encargado de inventarios.	Empleado responsable actual de los bienes
8	Firmar	Tarjeta de responsabilidad debidamente modificada.	Empleado que entregó los bienes en mal estado
9	Almacenar	Almacenar los bienes en mal estado en el lugar destinado para el efecto	Encargado de Inventarios
10	Trasladar	Tarjeta de Responsabilidad firmada por el empleado que entregó lo bienes para firma del Presidente de Comité Ejecutivo.	Encargado de Inventarios
11	Firmar	Tarjeta de Responsabilidad y la devuelve al Encargado de Inventarios.	Presidente de Comité Ejecutivo
12	Recibir/Fotocopiar /Entregar	Recibe la tarjeta de responsabilidad firmada, saca fotocopia y entrega al empleado que entregó los bienes	Encargado de Inventarios



13	Recibir/devolver	Recibe copia de su tarjeta de responsabilidad y firma de recibido.	Empleado que entregó los bienes en mal estado
14	Archivar	Las respectivas tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas y el expediente de traspaso de bienes.	Encargado de inventarios

### 5.5. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES POR RESCICIÓN DE CONTRATO O CESE DE FUNCIONES:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Informar	Al encargado de inventarios de los próximos movimientos de cese de funciones o rescisión de contrato.	Gerente
2	Solicitar	Tarjeta de responsabilidad de la persona que causa baja	Gerente
3	Entregar	Copia de tarjeta de responsabilidad de la persona que causa baja.	Encargado de inventarios
4	Entregar	Los bienes a su cargo.	Empleado responsable actual de los bienes
5	Recibir	Los bienes mediante acta administrativa y los entrega al encargado de inventarios.	Gerente
6	Registrar	Los referidos cambios en el sistema. (libera los bienes de la tarjeta de responsabilidad del empleado que causa baja)	Encargado de inventarios
7	Almacenar	Los referidos bienes en el almacén para posteriormente entregarlos a la persona que ocupe la vacante.	Encargado de inventarios
8	Archivar	Expediente de inventarios y queda pendiente para entrega a la persona que ocupará el puesto vacante.	Encargado de inventarios



### 5.6. PROCEDIMIENTOS DE BAJA:

Para efectuar procesos de baja se dará cumplimiento a la normativa legal vigente contenida en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94, Art. 109 del Decreto 36-2024 LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO y Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de febrero de 2025, en apego de las cuales se establece el siguiente procedimiento:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Verificar	Que los bienes que serán declarados inservibles, se encuentren codificados en el Módulo de inventarios de SICOIN.	Encargado de inventarios
2	Emitir	Certificación de ingreso de inventario, la cual contendrá correlativo, número de bien, número de inventario anterior (Cuando aplique), descripción completa del bien, valores en Quetzales, número de registro y folio del libro de inventarios, número de autorización del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de inventarios
3	Solicitar	Solicitar dictamen técnico que corresponda según el tipo de bien, cuando se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos ó electrónicos, material especializado u otros bienes de similares características, emitido por un especialista en la materia.	Encargado de inventarios
4	Emitir	Dictamen técnico que corresponda según el tipo de bien.	Especialista en la materia.
5	Solicitar	Dictamen administrativo	Encargado de inventarios
6	Emitir	Dictamen administrativo, que contenga registros contables, documentación de respaldo correspondiente que demuestre las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente inservibles y así declarar la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes muebles inservibles.	Director UDAF



7	Suscribir	Acta de apertura de expediente, indicando los bienes muebles declarados inservibles con el valor registrado, su consistencia ferrosa o no ferrosa, número de bien, justificando las circunstancias y los criterios descritos en el artículo 109 del Decreto 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2025, por los cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, con la debida documentación de respaldo.	Encargado de inventarios, Director UDAF.
8	Solicitar	Dictamen de auditoría interna	Encargado de inventarios
9	Emitir	Dictamen de auditoría interna (En virtud que la Federación Deportiva Nacional de Boliche, no cuenta con Unidad de Auditoría Interna, se faculta a la Gerencia para que emita el respectivo dictamen que asegure el cumplimiento de los controles establecidos en la documentación de soporte.	Gerente
10	Presentar	Expediente con toda la documentación previamente detallada al Comité Ejecutivo.	Encargado de inventarios
11	Autorizar	Con el respectivo expediente, el Comité Ejecutivo autorizará la baja de los bienes muebles mediante punto de acta.	Comité Ejecutivo
12	Emitir/gestionar firmas	Certificación del punto de acta en donde el Comité Ejecutivo autorizó la baja de los bienes muebles.	Secretaria General
13	Suscribir	Acta para la disposición final de los desechos, describiendo la clasificación de los bienes y su disposición final estableciendo el plazo máximo para dicha disposición.	Encargado de inventarios, Director UDAF, Gerencia
14	Registrar	Formulario para la declaración de Bienes muebles inservibles y su disposición final en sistema SIGERBIM.	Director UDAF
15	Firmar	De visto bueno el formulario para la declaración de Bienes muebles inservibles y su disposición final en sistema SIGERBIM.	Gerente
16	Cargar	Formulario para la declaración de Bienes muebles inservibles y su disposición final en sistema SIGERBIM.	Director UDAF
17	Operar	En SICOIN la baja de los bienes.	Contador General-Director UDAF



18	Archivar	Expediente en un lugar seguro y de fácil acceso para consulta.	Encargado de Inventarios
----	----------	--	--------------------------

- Según el artículo 109 del Decreto 36-2024 LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO, los bienes muebles inservibles, deberán cumplir con al menos dos de los siguientes criterios:
  1. Que tengan más diez 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;
- Previo a la disposición final de los bienes de consistencia no ferrosa, se procederá a golpear los bienes en mal estado, para asegurarse de que los mismos no puedan ser apropiados, vendidos ó restaurados posteriormente.
- La disposición final de los bienes se realizará con empresa dedicada a la recuperación y reciclaje de bienes que cuente con los requisitos establecidos el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y el Acuerdo Gubernativo Número 164-2021 Reglamento para la gestión integral de residuos y desechos sólidos comunes.
- Para la disposición final de los bienes dados de baja se establece un máximo de 30 días hábiles, después de emitida la resolución de baja por parte de Comité Ejecutivo.

## 6. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.

Cualquier situación no prevista en el presente manual, será resuelta por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.

## 7. DEROGACIÓN

Se deroga el Manual de Procedimientos para el tratamiento de inventarios de Bienes muebles de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, el cual fue autorizado mediante punto décimo del acta 14-19 de fecha 14 de mayo de 2019.



## 8. VIGENCIA.

El presente reglamento empieza a regir el 01 de julio de 2025.

Dado en la Federación Deportiva Nacional de Boliche, a los diez días del mes de junio del año dos mil veinticinco.