

ACUERDO NÚMERO 57/2026-CT-FNMG

**EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 100 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, las federaciones deportivas nacionales tienen como función el gobierno control, fomento desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas, en el territorio nacional.

CONSIDERANDO

Que, en los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala Acuerdo Número 011/96- CE-CDAG, La Federación ejercerá autoridad en toda la república de Guatemala en forma directa o por delegación hecha a las Asociaciones departamentales y municipales de su deporte. Tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se normará por lo dispuesto en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, el Estatuto y sus reglamentos.

CONSIDERANDO

Que, el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren sus Acuerdo Número 37/2025-CE-CDAG de fecha 27 de febrero 2025 y lo resuelto en el ACTA 34/2026-CT-FNMG de fecha 28 de julio del 2026, en el Punto 3.4 APROBACIÓN DEL MANUAL PARA SOLVENCIA DEL PERSONAL PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA, I) Se Resuelve procedente la aprobación del manual para solvencia del personal para entrega y recepción de puesto de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala; II) Emitir el Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, con el cual se Aprueba el respectivo Manual para solvencia del personal para entrega y recepción de puesto; IV) Instruir a la Gerencia de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala que tome las acciones administrativas, legales y financieras que corresponda de conformidad con la Ley, normas y procedimientos institucionales para la socialización y cumplimiento de la presente normativa.

POR TANTO

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Estatutos vigentes de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, y en lo resuelto en el Punto 3.4 APROBACIÓN DEL MANUAL PARA SOLVENCIA DEL PERSONAL PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA, del ACTA 34/2026-CT-FNMG de fecha 28 de julio del 2026.

ACUERDA

ARTÍCULO 1: CREACIÓN Y APROBACIÓN. La creación y aprobación del MANUAL PARA SOLVENCIA DEL PERSONAL PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA.



ARTICULO 2: EMISIÓN. Emitir el presente MANUAL PARA SOLVENCIA DEL PERSONAL PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA:

“MANUAL PARA SOLVENCIA DEL PERSONAL PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA”

DESCRIPCIÓN:

RH4-0001 Entrega de Puesto y Solicitud de Solvencia. Es el formato por medio del cual se registra la entrega del cargo y se solicita Solvencia del interesado.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para verificar la entrega ordenada del puesto de trabajo, la devolución de bienes institucionales, el cierre de accesos físicos y digitales, la liquidación de responsabilidades administrativas y la emisión de la Solvencia Institucional del personal que finaliza su relación laboral con la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.

PÓLITICAS:

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Federación, del renglón presupuestario (011, 022).

- Todo colaborador que finalice su relación laboral deberá entregar formalmente el puesto.
- Antes de emitir la Solvencia deberán verificarse como mínimo: a) Expediente completo; b) Constancias laborales; c) Vacaciones; d) Expediente disciplinario e) Anticipos; f) Viáticos pendientes de liquidar; g) Liquidaciones pendientes; h) Tarjetas de responsabilidad; i) Facturas pendientes; j) Inventarios, Mobiliarios, Equipo, Vehículos, Equipos de comunicación; k) Uniformes y/o carnets; l) Usuarios de Sistemas de cómputo y programas; m) Correos Electrónicos, redes sociales, sitio Web, Servidor, copias de seguridad; n) Sistemas de Control SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, CDAG, FIM; o) Usuarios de bancos; p) Constancia de devolución de llaves; q) cualquier otro equipo, insumo, material, mueble o bien que este a cargo del interesado.
- La Solvencia únicamente podrá emitirse cuando todas las áreas involucradas hayan certificado que el colaborador no tiene obligaciones pendientes.
- Toda entrega deberá documentarse mediante acta administrativa cuando el puesto implique manejo de bienes, activos, fondos, documentos, expedientes, vehículos o sistemas informáticos.
- La existencia de observaciones suspenderá la emisión de la Solvencia hasta que éstas sean solventadas o exista resolución expresa de la Gerencia o del Comité Ejecutivo. Por ejemplo: a) Equipo no devuelto. b) Vehículos pendientes. c) Inventario incompleto. d) Expedientes faltantes. e) Eliminación de información. f) Correo institucional inaccesible. g) Contraseñas no entregadas. h) Caja chica pendiente. i) Fondos sin liquidar. j) Activos dañados. k) Procesos administrativos inconclusos.
- La Gerencia deberá emitir un informe circunstanciado y la Solvencia quedará **Suspendida** hasta que: a) se regularice la situación, b) exista acuerdo de reposición, c) exista convenio de pago, d) exista resolución administrativa, e) exista resolución judicial.

**PROCEDIMIENTO:**

No.	Responsable	Actividad
1	Recursos Humanos	Solicita a Recursos Humanos iniciar el procedimiento de entrega del puesto Entrega al colaborador el formulario RH4-0001.
3	Recursos Humanos y Contabilidad	Recursos Humanos solicita a contabilidad listado de responsabilidad,
4	Contabilidad	Verifica anticipos, viáticos, fondos rotativos, caja chica, tarjetas bancarias y documentos financieros. Verifica devolución de herramientas, equipos, mobiliario y suministros. Verifica los activos fijos asignados al colaborador.
4	Contabilidad	Inventario firmado y verificado físicamente.
5	Jefe Inmediato	Verifica devolución de computadora, teléfono, tablet, radios, memorias USB, cámaras, licencias de software y demás equipo tecnológico. Bloquea usuarios, correo institucional, VPN, plataformas y sistemas institucionales. Respaldo obligatorio de la información institucional previo al cierre de usuarios. Verifica que no exista eliminación de información institucional.
6	Jefe inmediato	Verifica el estado de los expedientes, proyectos y asuntos pendientes. Recibe claves institucionales cuando proceda.
7	Interesado	Realiza la entrega formal del puesto al jefe inmediato. Junto al listado emitido por contabilidad
8	Recursos Humanos	Integra todos los vistos buenos del formulario RH4-0001.
9	Gerencia	Analiza si existen observaciones pendientes. Autoriza la emisión de la Solvencia o devuelve el expediente para subsanar observaciones.
10	Gerencia	Se emite el acta administrativa de entrega de cargo. Emite la Solvencia al interesado RH4-0001
11	Recursos Humanos	Integra la Solvencia al 0001.ente laboral.
12	Contabilidad	Continúa el trámite de liquidación de prestaciones laborales cuando exista Solvencia emitida.

ARTICULO 3. VIGENCIA. El presente manual surtirá todos sus efectos legales a partir de la fecha veintiocho de julio del año dos mil veintiséis. **NOTIFÍQUESE.**



En la ciudad de Guatemala el veintiocho de julio del año dos mil veintiséis.


PAULO SERGIO AGUILAR ARSCHILLO
PRESIDENTE




HÉCTOR RAÚL FLORES GORDIANO
TESORERO




JOSÉ ANTONIO ARÉVALO OLIVA
SECRETARIO




MICHAEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ URRUTIA
VOCAL I

