

Escuela

DICIEMBRE 2023

**MANUAL DE DISTRIBUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL 20%,
30% y 50%, CUMPLIMIENTO
DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY
NACIONAL PARA EL
DESARROLLO DE LA CULTURA
FÍSICA Y DEL DEPORTE DE LA
FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE BOLICHE”**



**FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE**



ÍNDICE

APROBACIÓN:	3
1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:	3
3.1. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PLAN ANUAL DE TRABAJO:	3
3.2. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS EN SICONDOS:	5
3.3. PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y CODIFICACIÓN PAT:	7
3.4. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:	8
4. ASPECTOS NO CONSIDERADOS:	9
5. DEROGACIÓN.	9
6. VIGENCIA:	9
7. ANEXOS:	10
7.1. ANEXO 1	10
7.2. ANEXO 2	12
7.3. ANEXO 3	12



APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, mediante punto décimo segundo del acta 31-23 20C.E. de fecha 05/12/2023; aprueba el Manual de Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%, Cumplimiento del artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

“MANUAL DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30% y 50%, CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE”

1. OBJETO:

El objeto del presente es normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto al Cumplimiento del artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%) de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, la cual corresponde a la siguiente clasificación:

20% para gastos administrativos y de funcionamiento.

30% para atención y desarrollo de programas técnicos.

50% para la promoción deportiva a nivel nacional.

2. ALCANCE:

Los procedimientos establecidos en el presente manual se contemplan desde el momento de elaboración del Plan Anual de Trabajo, distribución presupuestaria en SICOINDES, recepción de las facturas o comprobantes fiscales, codificación presupuestaria y procedimiento de rendición de cuentas mensual ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

3.1. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PLAN ANUAL DE TRABAJO:

No.	Actividad	Descripción	Responsable
01	Elaborar/presentar	Listado de actividades a realizarse en el siguiente ejercicio fiscal, en base a la estructura del Plan Anual de Trabajo del año anterior.	Directora de Unidad de Dirección Técnica Deportiva.
02	Discutir y decidir	Del listado presentado, que actividades se llevarán a cabo en el siguiente ejercicio fiscal.	Comité Ejecutivo
03	Elaborar	Una vez definidas las actividades a realizarse se integran en el anteproyecto del Plan Anual de Trabajo en base a la (Guía para la elaboración, actualización y dictamen del Plan Anual de	Directora de Unidad de Dirección Técnica Deportiva.



		Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales), emitida por la Subgerencia Técnica de CDAG, en la cual se elabora el P1, P2 y P3, verificando que los montos de distribución del 20%, 30% y 50% se cumplan. Y cumpliendo con los parámetros establecidos en la actividad 1 del procedimiento 3.2 del presente manual.	
04	Elaborar	En base al anteproyecto de Plan Anual de trabajo, en conjunto Gerencia, Unidad de Dirección Técnica Deportiva y Director UDAF, se procede a elaborar la herramienta de formulación presupuestaria la cual contiene el anteproyecto de presupuesto, PEI-POM-POA.	Gerencia, Directora de Unidad de Dirección Técnica Deportiva y Directora UDAF.
05	Presentar	A Comité Ejecutivo la herramienta de formulación presupuestaria la cual contiene el anteproyecto de presupuesto, PEI-POM-POA y PAT, para su análisis.	Gerencia, Directora de Unidad de Dirección Técnica Deportiva y Directora UDAF.
06	Analizar/Dar visto bueno	De La herramienta de formulación presupuestaria la cual contiene el anteproyecto de presupuesto, PEI-POM-POA y PAT, de ser necesario se efectúan las modificaciones indicadas por Comité Ejecutivo de lo contrario el Comité Ejecutivo da visto bueno del anteproyecto.	Comité Ejecutivo, Gerencia, Directora de Unidad de Dirección Técnica Deportiva y Directora UDAF.
7	Presentar	Ante Asamblea la herramienta de formulación presupuestaria la cual contiene el anteproyecto de presupuesto, PEI-POM-POA y PAT.	Comité Ejecutivo
8	Aprobar	La herramienta de formulación presupuestaria la cual contiene el anteproyecto de presupuesto, PEI-POM-POA y PAT y la aprobación para ser cargado a los sistemas correspondientes.	Asamblea General
9	Gestionar	Certificación de punto de acta de Asamblea General en donde se autoriza la herramienta de formulación presupuestaria la cual contiene el anteproyecto de presupuesto, PEI-POM-POA y PAT.	Secretaría General
10	Entregar	Copia de Certificación de punto de acta de Asamblea General en donde se autoriza la herramienta de formulación presupuestaria la cual contiene el anteproyecto de presupuesto, PEI-POM-POA y PAT y la aprobación para ser cargado a los sistemas correspondientes.	Secretaría General
11	Recibir	Copia de Certificación de punto de acta de Asamblea General en donde se autoriza la herramienta de formulación presupuestaria la cual contiene el anteproyecto de presupuesto,	Directora de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva y Director UDAF.



		PEI-POM.POA y PAT y la aprobación para ser cargado a los sistemas correspondientes.	
12	Formular	En sistemas en anteproyecto de presupuesto, PEI-POM.POA.	Unidad de Administración Financiera (UDAF).
13	Remitir	Anteproyecto de presupuesto, PEI, POM, POA y PAT a Comité Ejecutivo de CDAG, Dirección Técnica del Presupuesto, SEGEPLAN y Auditoría Interna de CDAG.	Unidad de Administración Financiera (UDAF).
14	Remitir	1ra versión del Plan Anual de Trabajo (Anteproyecto de presupuesto y PAT) a Subgerencia Técnica de CDAG de conformidad a lo establecido en Guía para la elaboración, actualización y dictamen del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales).	Directora de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva.
15	Remitir	A la Unidad de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, la copia del oficio en donde la Subgerencia Técnica de CDAG firmó de recibido la 1ra versión del Plan Anual de Trabajo (Anteproyecto de presupuesto y PAT).	Directora de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva.
16	Recibir/entregar	Copia del oficio en donde la Subgerencia Técnica de CDAG firmó de recibido la 1ra versión del Plan Anual de Trabajo (Anteproyecto de presupuesto y PAT). Y archivarlo para futuros requerimiento de Auditorías.	Directora de la Unidad de Administración Financiera.

3.2. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS EN SICOINDES:

No.	Actividad	Descripción	Responsable
01	Elaborar	<p>De conformidad a la herramienta de formulación presupuestaria la cual contiene el anteproyecto de presupuesto, PEI-POM-POA; en la cual se distribuye el presupuesto de egresos e ingresos de la manera siguiente:</p> <p>1. Egresos:</p> <p>a) Al 20% para gastos administrativos y de funcionamiento. Actividad 7: Actividades Generales.</p> <p>b) Al 30% para atención y desarrollo de programas técnicos. Actividad 1: Gestión de la Alta Estrategia y la Alta Dirección Actividad 2: Desarrollo Del Capital Humano.</p> <p>c) Al 50% para la promoción deportiva a nivel nacional.</p>	Directora UDAF



		<p>Actividad 3: Potencial Deportivo Actividad 4: Nivel Competitivo Nacional Actividad 5: Alcance Competitivo Internacional Actividad 6: Sistema De Juegos Nacionales Actividad 8: Potencial Deportivo Departamental</p> <p>2. Ingresos: Presupuesto de ingresos privativos: Al 20% para gastos administrativos y de funcionamiento. Al 30% para atención y desarrollo de programas técnicos. Al 50% para la promoción deportiva a nivel nacional. Asignación presupuestaria proveniente de CDAG: Al 20% para gastos administrativos y de funcionamiento. Al 30% para atención y desarrollo de programas técnicos. Al 50% para la promoción deportiva a nivel nacional. Presupuesto de Ingresos provenientes del COG: Al 50% para la promoción deportiva a nivel nacional. El anteproyecto se presenta a Gerencia y Comité Ejecutivo.</p>	
02	Autorizar/modificar	En reunión de Comité Ejecutivo se presenta la herramienta de formulación presupuestaria para su respectiva aprobación, la cual es revisada, analizada y aprobada por Comité Ejecutivo, de ser necesario modificación se realizan las modificaciones correspondientes según lo indicado por Comité Ejecutivo y se procede a emitir el respectivo punto de acta de autorización de herramienta de formulación presupuestaria que contiene anteproyecto de presupuesto, PEI-POM-POA para su respectivo registro en sistemas.	Comité Ejecutivo
03	Gestionar/Entregar	Certificación de punto de acta de aprobación de Herramienta de Formulación presupuestaria que contiene PEI-POM-POA y la entrega a Directora UDAF.	Secretaría General
04	Recibir	Recibir certificación de punto de acta de aprobación de Herramienta de Formulación presupuestaria que contiene PEI-POM-POA, firmando de recibido en la respectiva copia de certificación.	Directora UDAF
05	Trasladar	Vía correo electrónico la herramienta de Formulación presupuestaria que contiene PEI-POM-POA, y certificación de aprobación a Contador General para su registro en sistemas.	Directora UDAF
06	Recibir/Registrar/trasladar	La Herramienta de formulación presupuestaria que contiene anteproyecto de presupuesto, PEI-POM-POA e	Contador General



		inicia el proceso de formulación en SIGES, traslada a Directora UDAF los diferentes procesos dentro del sistema.	
07	Recibir/aprobar	Dentro del módulo de formulación presupuestaria de SIGES y SICOINDES, aprobar los diferentes procesos hasta que la formulación quede en estado enviado en el mes de diciembre.	Directora UDAF

3.3. PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y CODIFICACIÓN PAT:

No.	Actividad	Descripción	Responsable
01	Recepción de documentos	Recibe el comprobante fiscal y lo traslada a Directora UDAF, mediante Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de entrega y recepción de documentos.	Asistente Administrativo Financiero
02	Recibir/codificar	Recibe el comprobante fiscal Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de entrega y recepción de documentos, de acuerdo a la naturaleza del gasto procede a asignarle la estructura presupuestaria correspondiente y código especial presupuestario el cual puede ser A-1/20%, A-2/30% y A-3/50%, así como el código PAT cuando este exista, de lo contrario se consignará la leyenda "Pendiente de Asignar código PAT". (Del cual se agregará posteriormente al expediente el código PAT que la Dirección Técnica le asigne). Y lo traslada al Asistente Administrativo Financiero mediante Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de entrega y recepción de documentos., para continuar el trámite correspondiente.	Director UDAF
03	Recibir/verificar	Recibe el comprobante fiscal Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de entrega y recepción de documentos, verificando que contenga la estructura presupuestaria correspondiente, código especial presupuestario A-1/20%, A-2/30% y A-3/50% y código PAT (Cuando exista).	Asistente Administrativo Financiero
04	Completar	Dependiendo de la estructura presupuestaria asignada, procede a verificar que contenga los requisitos establecidos en el Manual de Cuentas por Pagar de la Federación, hasta completar el expediente.	Asistente Administrativo Financiero
05	Trasladar	Una vez completado el expediente, lo traslada al Encargado de Tesorería Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de entrega y recepción de documentos, para que inicie el proceso de pago correspondiente.	Asistente Administrativo Financiero
06	Recibir	Recibe el expediente mediante Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de entrega y recepción de documentos e inicia el proceso de gestión de pago.	Encargado de Tesorería.



3.4. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

No.	Actividad	Descripción	Responsable
01	Elaborar	El libro banco consignando por cada documento la estructura presupuestaria y el código especial presupuestario (A-1/20%, A-2/30% y A-3/50%) y el código PAT (Cuando exista) de lo contrario consignar la leyenda "Pendiente de asignar código PAT) y lo presenta a Contador General.	Encargado de Tesorería
02	Recibir	El libro de banco actualizado con los datos presupuestarios correspondientes que servirá de base para elaborar los papeles de trabajo de distribución presupuestaria y cumplimiento del 20%,30% y 50%.	Contador General
03	Elaborar	Mensualmente los papeles de trabajo de distribución presupuestaria y cumplimiento del 20%,30% y 50%. Tomando como base el libro banco y los reportes R00804768, R00804109.	Contador General
04	Trasladar	Al Director de la UDAF legajo de papeles de trabajo mediante Forma UDAF-CE-02-2019 Boleta de control de expedientes, para revisión y firma correspondiente.	Contador General
05	Recibir/ revisar/ firmar	Recibe el legajo de papeles de trabajo mediante Forma UDAF-CE-02-2019 Boleta de control de expedientes, los revisar y procede de la siguiente manera: Si existen errores o es necesario realizar correcciones lo devuelve al Contador General, quien realiza las correcciones correspondientes y vuelve a pasar para firma. Si no existen errores o correcciones firma el legajo de papeles de trabajo.	Director UDAF
06	Trasladar	Al Gerente el legajo de papeles de trabajo mediante Forma UDAF-CE-02-2019 Boleta de control de expedientes para firma de Vo. Bo.	Director UDAF
07	Revisar/ Firmar	El legajo de papeles de trabajo y de tener errores y necesitar correcciones, lo regresa al Director UDAF. Y de estar correcto lo firma y lo devuelve a Contador General. Las entregas se realizan mediante Forma UDAF-CE-02-2019 Boleta de control de expedientes.	Gerente
08	Integrar	Integra legajo de papeles de trabajo a documentos de rendición de cuentas mensual y lo remite a Auditoría Interna de CDAG.	Contador General
09	Entregar	Entrega a mensajero expediente conformado por los documentos que se detallan en la actividad anterior, para entregar a la Dirección de Auditoría Interna de CDAG.	Contador General
10	Entregar	Entregar expediente de rendición Ante la Dirección de Auditoría Interna de CDAG, verificando que le firmen de recibido la copia del oficio correspondiente. (Este expediente se debe presentar durante los	Mensajero



		catorce (15) días siguientes a que finaliza el mes que se está rindiendo).	
11	Entregar	Entrega a Contador General, copia del oficio en donde entregó la rendición de cuentas ante Auditoría Interna de CDAG.	Mensajero
12	Recibir/ archivar	Recibe la copia del oficio en donde entregó la rendición de cuentas ante Auditoría Interna de CDAG firmando en el libro de control de correspondencia y procede a archivar respectivas copias en el archivador de caja fiscal del mes que se está presentando.	Contador General

4. ASPECTOS NO CONSIDERADOS:

Cualquier situación no prevista en el presente manual, será resuelta por la Unidad de Administración Financiera posteriormente por Gerencia y de ser necesario por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.

5. DEROGACIÓN.

Se deroga el Manual de Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%, Cumplimiento del artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, autorizado mediante punto quinto del acta 19-21CE de fecha 20 de noviembre de 2021.

6. VIGENCIA:

El presente manual empieza a regir a partir del quince de diciembre del año dos mil veintitrés

Dado en la Federación Deportiva Nacional de Boliche a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.



7. ANEXOS:

7.1. ANEXO 1

LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA 20%,30%50%.

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA			
AUDITORIA INTERNA			
FORTALECIMIENTO A LAS FADNS EN LA DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA CUMPLIENDO CON EL 50%, 30% Y 20%			
EJECUCION PRESUPUESTO DE INGRESOS			
Nombre de la Entidad:		FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE DE GUATEMALA	
Periodo :			
EXPRESADO EN QUETZALES			
CODIGO	(A) INGRESOS CORRIENTES	PARCIALES	TOTALES
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS		0.00
11	DERECHOS		
11.1.20	Derechos de inscripción, examen y matricula		
11.9	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS		0.00
11.9.90	otros Ingresos no tributarios		
11.9.90.0			
11.9.90.0			
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION		
13.2	Venta de Servicios		0.00
13.2.90	Otros Servicios		
13.2.90.0	Derecho de Venta		
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD		0.00
15.31	Intereses		
15.1.31.0	Por Depósito (cuentas bancarias)		
15.9	Rentas de la Propiedad		
15.9.10	Otras Rentas de la Propiedad Estacionamiento vehículos)		
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		0.00
16.2.20	De Entidades Descentralizadas Autónomas no Financieras		
16.2.20.0	De Gobierno Central (CDAG)		
16.2.20.0	COG		
(B) INGRESOS DE CAPITAL			
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS		0.00
23.1	Disminución de Disponibilidades		
23.1.10	Disminución de Caja y Bancos		
23.1.10.0	Saldo de Caja determinado		
	TOTAL DE INGRESOS		
		0.00	0.00



[Handwritten signature]

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA
AUDITORIA INTERNA

DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA CUMPLIENDO CON EL 50%, 30% Y 20%

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE DE GUATEMALA

NOMBRE Y PUESTO DE LA O LAS PERSONAS RESPONSABLES:

b. DIRECTORA DE UNIDAD FINANCIERA:

c. CONTADOR GENERAL:

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME:

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA
AUDITORIA INTERNA
FORTALECIMIENTO A LAS FADNS EN LA DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA CUMPLIENDO CON EL 50%, 30% Y 20%

Nombre de la Entidad:

EJECUCION PRESUPUESTARIA
FORMATO:

Periodo :
EXPRESADO EN QUETZALES

CODIGO PAT	No. FACTURA	FECHA FACTURA	VALOR FACTURA	DESCRIPCION	VALOR DEL PROYECTO			OBSERVACIONES
					100%	20% A-1	30% A-2	
MES								
TOTALES			q -		q -	q -	q -	q -

FECHA: _____

DIRECTORA DE LA UNIDAD FINANCIERA

GERENTE

CONTADOR GENERAL

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE



FORMA-UDAF-03-2017

REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, DESPACHO Y CONTROL DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE, POR ALMACÉN

REGISTRO
MODIFICACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN
5/12/2023

DOCUMENTO DE SOPORTE
Punto décimo primero del acta 31-23 CE de fecha 05 de diciembre de 2023

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Directora UDAF	1/12/2023	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	5/12/2023	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Evelin Cefalia Solares Román /Tesorera Comité Ejecutivo	5/12/2023	
Luis Alberto López Pineda/Secretario Comité Ejecutivo	5/12/2023	
Edvin Alejandro Gálvez Juárez /Vocal I Comité Ejecutivo y Presidente en funciones	5/12/2023	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comité Ejecutivo	5/12/2023	





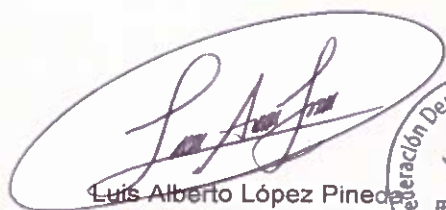
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

Certificación Número 374-2023-CE-FNB

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO TREINTA Y UNO (31-23 C.E.), Y EL PUNTO: DECIMO PRIMERO QUE LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO TREINTA Y UNO (31-23 C.E.) En la ciudad de Guatemala el día 5 del mes de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos para presidir la Trigésima Primera Sesión Ordinaria del Comité Ejecutivo (CE) de la Federación Deportiva Nacional de Boliche (FNB), en las oficinas que ocupa la FNB, ubicados en la tercera calle dos guión ochenta "A" zona quince Colonia Valles de Vista Hermosa de esta ciudad, los señores: Willy Constantino Villatoro Castañeda, Presidente; Evelin Cefalia Solares Román, Tesorero; Luis Alberto López Pineda, Secretario; Edvin Alejandro Gálvez Juárez, Vocal I y Leslie Suseth Castillo Juárez, Vocal II; de Comité Ejecutivo de la FNB, con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:..... DECIMO PRIMERO: Solicitud autorización de "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, DESPACHO Y CONTROL DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE, POR ALMACÉN;** Comité Ejecutivo conoce y aprueba el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, DESPACHO Y CONTROL DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE, POR ALMACÉN, se instruye a UDAF para su socialización y cumplimiento.

DADO EN EL MISMO LUGAR A LOS OCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES SIENDO LAS CATORCE HORAS; Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.



Luis Alberto López Pineda

Secretario

Comité Ejecutivo

Federación Deportiva Nacional de Boliche



Meyra Carolina Guzmán Guzmán
DIRECTORA
Unidad de Administración Financiera
Federación Nacional de Boliche Guatemala
11/12/23