



FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

COMITÉ EJECUTIVO

Libro de Acuerdos

159

Acuerdo No. 4/2024-CE-FNB

El comité Ejecutivo

De la Federación Deportiva Nacional de Boliche

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 98 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, la Federación Deportiva Nacional de Boliche, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como función el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas en el territorio nacional, como lo dispone el artículo 100 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo No. A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG)" son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodologías para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público, constituyendo un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control institucional; por tal razón, para regular debidamente el correspondiente los procedimientos para el funcionamiento de caja chica de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, se hace necesario emitir un reglamento que regule todo lo relacionado con la misma.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 72 del Acuerdo No. 52/2023 -CE-CDAG de fecha 23 de febrero de 2023, estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Boliche Faculta al Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche para dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para desarrollar las disposiciones del presente estatuto y resolver las situaciones no previstas en los mismos, sin desvirtuar el espíritu y finalidad que la conforma.

CONSIDERANDO:

Que, con el fin de ser actualizado el "Reglamento de Uso de Caja Chica de la Federación Deportiva Nacional de Boliche", se aprobó realizar las modificaciones a este, mediante punto décimo cuarto del acta 32-24CE de fecha 09 de diciembre de 2024.

POR TANTO:

Con base en los considerandos, así como en lo preceptuado en los artículos 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 7 literal d) 98 y 100 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; Acuerdo No. A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG)" y artículo 72 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, aprobados mediante acuerdo número 52/2023-CE-CDAG de fecha 23/02/2023 emitido por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO; Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE USO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

Artículo 1. OBJETO:

El presente manual pretende normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos de uso de fondo de caja chica de la Federación Deportiva Nacional de Boliche:

FEDERACIÓN NACIONAL DE POLICIA
COMITÉ EJECUTIVO
Tercera Sesión

Acta de la Sesión No. 003 del C.E.

El Comité Ejecutivo

de la Federación Deportiva Nacional de Guatemala

CONSIDERANDO

Que el artículo 75 de la Constitución Política de Guatemala establece que el Poder Ejecutivo es ejercido por el Presidente de la República y el Vicepresidente de la República, quienes gozan de la plenitud de sus facultades para el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Presidencia de la República y la Ley de la Vicepresidencia de la República.

CONSIDERANDO

Que el artículo 75 de la Constitución Política de Guatemala establece que el Poder Ejecutivo es ejercido por el Presidente de la República y el Vicepresidente de la República, quienes gozan de la plenitud de sus facultades para el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Presidencia de la República y la Ley de la Vicepresidencia de la República.

CONSIDERANDO

Que el artículo 75 de la Constitución Política de Guatemala establece que el Poder Ejecutivo es ejercido por el Presidente de la República y el Vicepresidente de la República, quienes gozan de la plenitud de sus facultades para el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Presidencia de la República y la Ley de la Vicepresidencia de la República.

CONSIDERANDO

Que el artículo 75 de la Constitución Política de Guatemala establece que el Poder Ejecutivo es ejercido por el Presidente de la República y el Vicepresidente de la República, quienes gozan de la plenitud de sus facultades para el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Presidencia de la República y la Ley de la Vicepresidencia de la República.

ACUERDA

Con base en los considerandos, así como en lo establecido en los artículos 92 de la Constitución Política de Guatemala y artículo 75 de la Ley de la Presidencia de la República y artículo 75 de la Ley de la Vicepresidencia de la República, se acuerda aprobar el presente Reglamento de uso de la Caja Chica de la Federación Deportiva Nacional de Guatemala.

ACUERDA

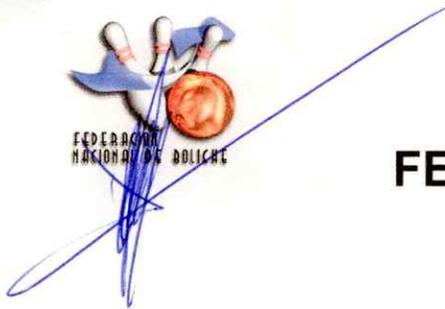
ARTÍCULO PRIMERO: En el siguiente

REGlamento de uso de FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GUATEMALA

Artículo 1. OBJETO

El presente manual tiene como finalidad establecer el procedimiento de uso de la caja chica de la Federación Deportiva Nacional de Guatemala.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

COMITÉ EJECUTIVO

Libro de Acuerdos



160

Artículo 2. ALCANCE:

El presente manual pretende normar el uso de caja chica para agilizar y financiar los gastos emergentes de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, que no pueden esperar el trámite normal de orden de compra y comprobantes únicos de registro.

Artículo 3. MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA:

A partir del mes de enero de 2025; el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, mediante punto décimo segundo del acta No. 32-24CE de fecha 09 de diciembre de 2024, autoriza Un monto de **CUATRO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.4,000.00)** que será constituido con fondos proveniente de la Cuenta de Fondo Rotativo, Federación Nacional de Boliche.

Artículo 4. CANTIDAD MÁXIMA DE PAGO A TRAVÉS DEL FONDO DE CAJA CHICA:

Los pagos efectuados por medio del fondo de caja chica podrán efectuarse hasta por un máximo de **DOS MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 2,500.00)** por factura.

Artículo 5. RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA:

Para establecer la responsabilidad del manejo del fondo de caja chica, anualmente el Comité Ejecutivo mediante el respectivo punto de acta nombrará a la persona responsable de custodia, administración, liquidaciones parciales y liquidación final del fondo de caja chica; la persona nombrada deberá pagar fianza de fidelidad por el manejo de fondos públicos, asimismo treinta (30) días posteriores a su respectivo nombramiento como encargado del fondo de caja chica deberá presentar ante la Contraloría General de Cuentas la respectiva Declaración Jurada Patrimonial o la respectiva actualización de la misma cuando corresponda.

Artículo 6. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:

Una vez autorizado el Fondo de Caja Chica y nombrado el responsable del manejo del mismo, el Comité Ejecutivo remitirá certificación de dichas autorizaciones a la Unidad de Administración Financiera, para que el encargado del Fondo Rotativo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, proceda a emitir de la cuenta de Fondo Rotativo, Federación Nacional de Boliche, el cheque de constitución del fondo de caja chica, el cual deberá ser emitido a favor de la persona nombrada como encargada del manejo de fondo de caja chica, siendo este cheque no negociable.

Una vez emitido el cheque de constitución el responsable del manejo del fondo de caja chica, se dirigirá al banco emisor del cheque para hacer efectivo el mismo, el cual de preferencia deberá hacer efectivo en monedas y billetes de baja denominación para poder atender de forma eficiente las necesidades de efectivo para compras menores.

Artículo 7. GASTOS QUE PUEDEN SER REALIZADOS POR EL FONDO DE CAJA CHICA:

A través del Fondo de caja chica solamente se podrán efectuar gastos de los siguientes grupos:

- a) Grupo 1: Servicios no personales.
- b) Grupo 2: Materiales y suministros.

Cuando se efectúen compra de materiales y suministros que deben ser ingresados al Almacén de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, deberá entregar al Encargado de Almacén en el menor tiempo posible, copia de la factura que ampare dicha compra, para que efectúe los procedimientos de control correspondientes. De no cumplir con este lineamiento no se procederá al reintegro correspondiente.

Artículo 8. USO DE LIBRO DE CAJA CHICA:

Para el registro de todos los movimientos realizados con el fondo de caja chica; se deberá utilizar el respectivo libro de control debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas el cual deberá contener tres (03) columnas (Debe, haber, y saldo) en el cual en la primer columna (debe) se consignarán las entradas de efectivo a caja; en la segunda columna (haber) deberá registrarse las salidas de efectivo y la tercer columna (Saldo) se registrará el respectivo saldo de caja chica, el cual debe quedar conciliado en forma mensual.

Artículo 9. MANEJO DE VALES DE CAJA CHICA:

La persona responsable del manejo del fondo de caja chica podrá otorgar vales a las personas responsables de efectuar las compras de bienes o pago de servicios para adquirir los mismos; dichos vales deberán ser liquidados en un término de cuarenta y ocho (48) horas hábiles de lo contrario el responsable del manejo del fondo de caja chica solicitará por escrito el inmediato reintegro del efectivo, se exceptuará este plazo cuando se trate de comisiones al interior de la república.

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

COMITÉ EJECUTIVO

Libro de Acuerdos

161

Artículo 10. AUTORIZACIÓN DE GASTOS:

La autorización para pago de los comprobantes de gastos que corresponda se hará constar mediante la firma del responsable del manejo del fondo de caja chica, que se estampará en el reverso del comprobante objeto de pago, acompañado del sello que lo identifique.

Artículo 11. COMPROBANTES:

Todo desembolso deberá estar documentado con comprobantes de legítimo abono, entre los que se encuentran:

- Facturas especiales
- Facturas contables
- Facturas cambiarias (con su respectivo recibo de caja)
- Recibos/facturas emitidos por empresas municipales
- Recibos/facturas emitidos por empresas telefónicas
- Recibos por ingresos varios de entidades estatales y/o privadas.

Artículo 12. RAZONAMIENTO DE COMPROBANTES:

Todo documento contable para ser liquidado deberá estar debidamente razonado en el reverso de este, debiendo consignar lo siguiente:

- Motivo de la compra (bienes o servicios descripción del bien).
- A utilizarse en (Indicar el área en donde se utilizará el bien o servicio).
- Solicitado por (Nombre de la persona)
- Firma y sello del responsable del fondo
- Sello de "Pagado con caja chica"

En los casos en que el comprobante de legítimo abono, que por su tamaño sea insuficiente el espacio para poder razonar el mismo, se podrá consignar en la hoja en donde se adhiera dicho comprobante, para lo cual el sello y firma del responsable se debe colocar de tal forma que la misma abarque la factura y hoja del razonamiento.

Artículo 13. MONTO DE LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CAJA CHICA:

La persona encargada del manejo de caja chica efectuará liquidaciones parciales ante la Unidad de Administración Financiera cuando se haya ejecutado hasta un 85% del monto asignado, esto con el fin de contar con disponibilidad de fondos.

Artículo 14. PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CAJA CHICA:

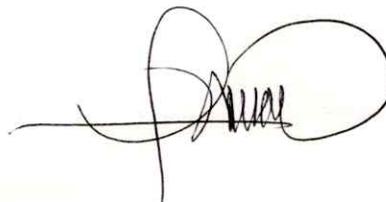
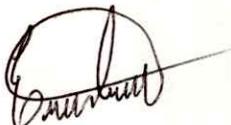
El responsable del fondo de caja chica para realizar liquidaciones parciales de caja chica deberá utilizar la forma UDAF 01-18, la cual deberá contener los datos requeridos, los documentos de respaldo ordenados en forma correlativa, asimismo se deberá llevar un registro del número de liquidaciones realizadas utilizando para el efecto la forma UDAF 02-18.

El encargado de Fondo Rotativo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche recibe la liquidación y procede a revisar que la misma cumpla con los requisitos establecidos, una vez revisada emite el cheque por la cantidad liquidada, o de existir algún gasto que no aplique o que no cumpla con los requisitos con la cantidad que resulte de aplicar dichos cambios; gestiona las firmas de Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo para el referido cheque y finalmente lo entrega al encargado del manejo del fondo de caja chica, quien lo hará efectivo.

El proceso de liquidación parcial se realizará cuantas veces sea necesario durante el respectivo año fiscal.

Artículo 15. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES:

- El comprobante debe ser autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
- Adjuntar copia legible a todo comprobante térmico.
- El comprobante debe corresponder al período fiscal vigente.
- El comprobante estará a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Boliche Nit: 666990-5.



FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLCHES
COMITÉ EJECUTIVO
Luz de Acahuah

181

Artículo 11.- VERIFICACIÓN DE GASTOS
La verificación de los gastos de la compañía se hará mediante el libro de gastos de caja chica, que se entregará en el momento de la entrega de la documentación de los gastos.

Artículo 12.- RAZONAMIENTO DE COMPRABANTES:
Este documento contendrá para ser librado deberá estar debidamente razonado en el reverso de esta forma para pagar lo siguiente:

- Hechos por terceros como de entidades estatales, etc. o sueltas.
- Percepciones emitidas por empresas (salarios, etc.)
- Percepciones emitidas por empresas (salarios, etc.)
- Facturas emitidas por su respectivo proveedor o cajero.
- Facturas recibidas.
- Facturas expedidas.

Artículo 13.- MONTOS DE LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CALA CHICA:
El monto de la liquidación parcial de caja chica se entregará al momento de la entrega de la documentación de los gastos.

- Límite de pago de caja chica.
- Firma y sello del responsable del fondo.
- Solicitar el número de la persona.
- Ajustar en libro de caja en donde se utilizó el dinero o servicio.
- Motivo de la compra (para ser consignado en el libro de caja).

Artículo 14.- PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CALA CHICA:
El responsable del fondo de caja chica para realizar liquidaciones parciales de caja chica deberá utilizar la forma de liquidación parcial de caja chica, que se entregará en el momento de la entrega de la documentación de los gastos.

Artículo 15.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPRABANTES:
El comprador debe ser autorizado por la Administración Tributaria - SAT.

Artículo 16.- RESPONSABILIDAD DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLCHES EN LA LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CALA CHICA:
La Federación Deportiva Nacional de Bolches recibe la liquidación y procedimiento de liquidación parcial de caja chica, que se entregará en el momento de la entrega de la documentación de los gastos.

Artículo 17.- RESPONSABILIDAD DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLCHES EN LA LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CALA CHICA:
La Federación Deportiva Nacional de Bolches recibe la liquidación y procedimiento de liquidación parcial de caja chica, que se entregará en el momento de la entrega de la documentación de los gastos.

Artículo 18.- RESPONSABILIDAD DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLCHES EN LA LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CALA CHICA:
La Federación Deportiva Nacional de Bolches recibe la liquidación y procedimiento de liquidación parcial de caja chica, que se entregará en el momento de la entrega de la documentación de los gastos.

Artículo 19.- RESPONSABILIDAD DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLCHES EN LA LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CALA CHICA:
La Federación Deportiva Nacional de Bolches recibe la liquidación y procedimiento de liquidación parcial de caja chica, que se entregará en el momento de la entrega de la documentación de los gastos.

[Faint signatures and stamps at the bottom of the page]

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

COMITÉ EJECUTIVO

Libro de Acuerdos

162

- El comprobante debe detallar los bienes o servicios adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- El comprobante debe tener resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- El comprobante debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- El comprobante no debe tener tachones, borrones o correcciones.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- Los gastos de alimentación deben llevar adjunto el listado de beneficiarios forma UDAF-01-17, cuando sea mayor de 3 personas.
- Los gastos por servicios deberán llevar adjunto la carta de aceptación de servicios respectiva, forma UDAF-02-17 cuando corresponda.

Artículo 16. RESGUARDO DE EFECTIVO:

El monto asignado para el fondo de caja chica deberá ser resguardado en un lugar seguro (Caja de Seguridad) y donde sólo el encargado de Caja Chica tenga acceso.

Artículo 17. RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PAGO:

- Los expedientes de pago, deben archivar en forma cronológica.
- Deben estar resguardados en un lugar, seguro y de fácil acceso.
- Los archivadores deben estar debidamente identificados.

Artículo 18. ARQUEOS DE CAJA CHICA:

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 8.6 Conciliación de Saldos bancarios, del Acuerdo No. A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG)", mensualmente el Director de la Unidad de Administración Financiera, deberá practicar arquezos sorpresivos de caja chica mediante forma UDAF-03-18; de existir faltante deberá reintegrarlo en forma inmediata y de resultar sobrante deberá ser depositado a la cuenta de Federación Deportiva Nacional de Boliche.

Artículo 19. PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN FINAL DE CAJA CHICA:

La liquidación final de los recursos de caja chica, deberá realizarse en su totalidad y presentarse ante el Encargado de Tesorería de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, mediante la forma UDAF No. 01-2018, quien realizará el reintegro total del monto constituido para caja chica a la cuenta de Fondo Rotativo Interno de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, cumpliendo con las temporalidades establecidas en las políticas de cierre fiscal correspondientes.

Artículo 20. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, 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.

Artículo 21. ANEXOS.

- FORMA UDAF-01-17 LISTADO DE BENEFICIARIOS
- FORMA UDAF-01-2018 LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA
- FORMA UDAF-02-2018 REGISTRO DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA
- FORMA UDAF-02-17 CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS
- FORMA UDAF-03-2018 ARQUEO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGATORIA. Queda derogado el Acuerdo No. 2/2024-CE-FNB "Reglamento de Caja Chica de la Federación Deportiva Nacional de Boliche", de fecha 9 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigor el 1 de enero de 2025, debiéndose comunicar a Gerencia y a la Dirección de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Boliche a efecto realice las acciones y gestiones necesarias para dar cumplimiento de este.



COMITÉ EJECUTIVO
Línea de Atención

162

- El Comité Ejecutivo deberá detallar los planes y acciones adelantados (Según el sistema de emisión de los planes de acción).
- El Comité Ejecutivo deberá presentar la resolución emitida por el Comité Ejecutivo con su correspondiente justificación.
- El Comité Ejecutivo deberá indicar el régimen de pago de los gastos de acuerdo al artículo 17 del presente Decreto.
- El Comité Ejecutivo deberá tener en cuenta los gastos de los departamentos de acuerdo al artículo 17 del presente Decreto.
- Si la factura es completa se debe adjuntar el recibo de pago correspondiente al momento de emitir la factura.
- Los gastos de dimensión deben tener el número de identificación (UDAF-01-17) cuando sea mayor de 3 personas.
- Los gastos por servicios deben llevar soporte de la factura de emisión de servicios (UDAF-02-17) cuando correspondiera.

Artículo 16. RESGUARDO DE EFECTIVO

El monto resguardado para el fondo de caja chica de la Unidad de Atención deberá ser equivalente al monto de la línea de atención de la Unidad de Atención.

Artículo 17. RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PAGO

- Los expedientes de pago deben archivarlos en forma cronológica.
- Deben estar organizados en un lugar seguro de fácil acceso.
- Los expedientes deben estar debidamente identificados.

Artículo 18. ARGÜES DE CAJA CHICA

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 6 de la resolución de Puntos Bancarios, del Acuerdo No. A-039-2023 emitido por la Comisión Ejecutiva de Gestión, Normas Generales y Técnico de Control Interno (Subcomité de Control Interno), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del presente Decreto, la Unidad de Atención deberá implementar el sistema de caja chica de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del presente Decreto. El sistema de caja chica deberá ser desarrollado en el sistema de gestión de la Unidad de Atención.

Artículo 19. PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN FINAL DE CAJA CHICA

La liquidación final de los recursos de la caja chica de la Unidad de Atención se realizará en su totalidad y por única vez en el momento de la liquidación de la Unidad de Atención. El procedimiento de liquidación final de la caja chica de la Unidad de Atención se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del presente Decreto. El procedimiento de liquidación final de la caja chica de la Unidad de Atención se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del presente Decreto.

Artículo 20. ASPECTOS NO CONSIDERADOS

Quedan excluidos de la presente resolución los aspectos que no sean de competencia de la Unidad de Atención. Los aspectos no considerados por la Unidad de Atención serán de competencia de la Unidad de Atención.

Artículo 21. ANEXOS

- FORMA UDAF-01-17 LISTADO DE BENEFICIARIOS
- FORMA UDAF-01-2018 LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA
- FORMA UDAF-02-2018 REGISTRO DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA
- FORMA UDAF-03-17 CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS
- FORMA UDAF-03-2018 ARGÜO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGATORIA. Queda derogada el Acuerdo No. 2004 DE FIB (Resolución de la Unidad de Atención) de fecha 9 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA. El presente Decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2025, debiendo aplicarse a partir de la fecha de entrada en vigencia de la Resolución Ejecutiva de Gestión, Normas Generales y Técnico de Control Interno (Subcomité de Control Interno) de fecha 1 de diciembre de 2023.

El presente Decreto es aplicable a partir de la fecha de entrada en vigencia de la Resolución Ejecutiva de Gestión, Normas Generales y Técnico de Control Interno (Subcomité de Control Interno) de fecha 1 de diciembre de 2023.



FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

COMITÉ EJECUTIVO

Libro de Acuerdos



163

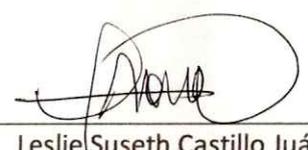
Dado en la sede de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, a los once días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.


Willy Constantino Villatoro Castañeda
Presidente


Evelin Cefalia Solares Román
Tesorero


Luis Alberto López Pineda
Secretario


Edvin Alejandro Gálvez Juárez
Vocal I


Leslie Suseth Castillo Juárez
Vocal II

FEDERACION NACIONAL DE BOLSISTAS
COMITÉ EJECUTIVO
Libro de Acuerdos

163

Señala la fecha de la Federación Obrera Nacional de Bolicistas, a los once días del mes de diciembre de dos mil veintidós.


Luis Alberto López Pineda
Secretario


Willy González
Asesor


Edwin Alejandro Juárez
Vocal


Evelyn Celis Román
Tesorero


Leslie Zúñiga
Vocal