

JULIO 2026

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

J²



ÍNDICE

APROBACIÓN:	3
1. OBJETO:	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 SICOINDES:.....	5
3.3. PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y CODIFICACIÓN PAT:	6
3.4. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:	7
4. ASPECTOS NO CONSIDERADOS:	8
5. DEROGACIÓN.....	8
6. VIGENCIA:	8
7. ANEXOS:.....	9
7.1. ANEXO 1.....	9
7.2. ANEXO 2.....	11
7.3. ANEXO 3.....	11

2



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

Código: UDAF-PRO-DIST-PRES-02-2026
Versión: 4

APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, mediante punto décimo del acta 26-26 C.E de fecha 02 de julio de 2026; aprueba la Modificación del 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:

Hasta un 20% para gastos administrativos y de funcionamiento.

Hasta un 30% para atención y desarrollo de programas técnicos.

Un mínimo del 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 y actualización del Plan Anual de Trabajo de	Directora de Unidad de Dirección Técnica Deportiva.



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

Código: UDAF-PRO-DIST-PRES-02-2026
Versión: 4

		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.

[Handwritten signature]



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

Código: UDAF-PRO-DIST-PRES-02-2026
Versión: 4

		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 y SEGEPLAN.	Unidad de Administración Financiera (UDAF).

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

No.	Actividad	Descripción	Responsable
01	Elaborar	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: 1. Egresos: a) Hasta el 20% para gastos administrativos y de funcionamiento. b) Hasta el 30% para atención y desarrollo de programas técnicos. c) Un mínimo del 50% para la promoción deportiva a nivel nacional. 2. Ingresos: Asignación presupuestaria proveniente de CDAG: Hasta un 20% para gastos administrativos y de funcionamiento. Hasta un 30% para atención y desarrollo de programas técnicos. Mínimo un 50% para la promoción deportiva a nivel nacional. Las otras fuentes de financiamiento con las que cuenta la Federación se distribuirán de conformidad a las necesidades de ejecución. El anteproyecto se presenta a Comité Ejecutivo.	Directora UDAF



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

Código: UDAF-PRO-DIST-PRES-02-2026
Versión: 4

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 inicia el proceso de formulación en SIGES, traslada a Directora UDAF los diferentes procesos dentro del sistema.	Contador General
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 presupuestario el cual puede ser A-1/20%, A-2/30% y A-3/50%, así como el código PAT. Y lo traslada al Asistente Administrativo Financiero mediante Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de	Director UDAF

Handwritten signature/initials in blue ink.



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

Código: UDAF-PRO-DIST-PRES-02-2026
Versión: 4

		entrega y recepción de documentos., para continuar el trámite correspondiente.	
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	Mensualmente los papeles de trabajo de distribución presupuestaria y cumplimiento del 20%,30% y 50%. Tomando como base los reportes R00804768, R00804109 R00804107.	Contador General
02	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
03	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
04	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
05	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



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

Código: UDAF-PRO-DIST-PRES-02-2026
Versión: 4

06	Integrar	Integra legajo de papeles de trabajo a documentos de rendición de cuentas mensual y lo remite a Auditoría Interna de CDAG.	Contador General
07	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
08	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 catorce (15) días siguientes a que finaliza el mes que se está rindiendo).	Mensajero
09	Entregar	Entrega a Contador General, copia del oficio en donde entregó la rendición de cuentas ante Auditoría Interna de CDAG.	Mensajero
10	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 décimo segundo del acta 31-23C.E de fecha 05 de diciembre de 2023.

6. VIGENCIA:

El presente manual empieza a regir a partir del 06 de julio del año dos mil veintiséis.

Dado en la Federación Deportiva Nacional de Boliche a los dos días del mes de julio del año dos mil veintiséis.



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

Código: UDAF-PRO-DIST-PRES-02-2026
Versión: 4

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: <u>FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE DE GUATEMALA</u>			
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 matrícula		
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 vehiculos)		
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]



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

Código: UDAF-PRO-DIST-PRES-02-2026
Versión: 4

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:

Período :

EXPRESADO EN QUETZALES

EXTRAS EN QUEZALES					VALOR DEL PROYECTO					
CODIGO PAT	No. FACTURA	FECHA FACTURA	VALOR FACTURA	DESCRIPCION	100%	20% A-1	30% A-2	50% A-3	OBSERVACIONES	
MES										
TOTALES			Q -		Q -	Q -	Q -	Q -		

FECHA: _____

DIRECTORA DE LA UNIDAD FINANCIERA

GERENTE

CONTADOR GENERAL

Handwritten signature and number 2

7.2.ANEXO 2

BOLETA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FORMA UDAF-CD-01-2019



Forma UDAF-CD-01-2019

BOLETA DE CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

[illegible]

Versión: 1

7.3. ANEXO 3

BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO DE EXPEDIENTES FORMA UDAF-CE-02-2019



FORMA No. UDAF-CE-02-2019

BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO DE EXPEDIENTES
LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO 20%-30%-50%

No. Act. Según manual	ACTIVIDAD	SI	NO	DOCUMENTO	ENTREGA	RECIBE	FECHA HORA
4	Trasladar			LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO 20-30-50%			
6	Revisar/firmar			LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO 20-30-50%			
7	Revisar/firmar			LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO 20-30-50%			

Version: 1

2

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 **ACTA NÚMERO VEINTISEIS GUION VEINTISEIS (26-26 C.E.)** EL PUNTO: **DECIMO:** QUE LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO VEINTISEIS GUION VEINTISEIS (26-26 C.E.) En la ciudad de Guatemala el día **02** del mes de **julio** del año **dos mil veintiséis**, reunidos para presidir la **Décima Octava Sesión Ordinaria de 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; Edwin 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: Modificación del Manual de Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%, en 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;** Comité Ejecutivo conoce y aprueba la modificación del 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, se instruye a UDAF para su socialización y cumplimiento.

DADO EN EL MISMO LUGAR A TRES DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS SIENDO LAS ONCE HORAS; Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.


Luis Alberto López Pineda
Secretario
Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Boliche



FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE



FORMA-UDAF-03-2017

REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE
Modificación	2/07/2026	Punto décimo del acta 26-26 C.E. de fecha 02 de julio de 2026

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Director UDAF	1/07/2026	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
José Francisco Javier Falla/Gerente	2/07/2026	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente Comité Ejecutivo	2/07/2026	
Evelin Cefalia Solares Román /Tesorero Comité Ejecutivo	2/07/2026	
Luis Alberto López Pineda/Secretario Comité Ejecutivo	2/07/2026	
Edvin Alejandro Gálvez Juárez /Vocal I Comité Ejecutivo	2/07/2026	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comité Ejecutivo	2/07/2026	

