



## RESOLUCIÓN SGA-RH-019-2025

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN  
NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

### CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

### CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

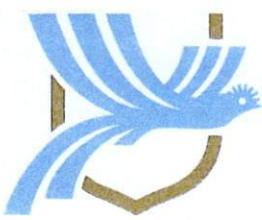
### CONSIDERANDO

Que en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Acuerdo Número 165/2025-CE-CDAG establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

### CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos correspondientes a la administración de un fondo para manejo de caja chica específicamente para ejecutar gastos de baja cuantía, los cuales son considerados como gastos inmediatos, por lo que para el efectivo cumplimiento de sus fines surge la necesidad de Modificar el Manual de Manejo de Fondo de Caja Chica lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.





### CONSIDERANDO

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.

### POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo citado con anterioridad, el Secretario General Administrativo, -----

### RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Procedimiento Manejo de Fondo de Caja Chica, código FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001, en su quinta versión.
- II. Dejar sin efecto el Manual de Procedimiento Manejo de Fondo de Caja Chica, Código FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001, en su cuarta versión, aprobado mediante RESOLUCIÓN SGA-RH-014-2024, de fecha cuatro de septiembre del año dos mil veinticuatro.
- III. Dejar sin efecto el Manual de Manejo de Fondo de Caja Chica versión 3, aprobado por medio de RESOLUCIÓN-CE-FNFG-050-2020, con fecha cinco de octubre de dos mil veinte.
- IV. Dejar sin efecto los pasos del 38 al 49 del numeral III. Procedimiento para el control de ingresos y egresos de bancos, identificado con el código MDP-FEDEFUT-003, VERSIÓN 02-2018, aprobado mediante RESOLUCIÓN SGAA-FEDEFUT-69-2019 de fecha seis de diciembre del año dos mil diecinueve.
- V. La administración y control del buen uso de los fondos es responsabilidad directa del Encargado de Caja Chica.



- VI. La Unidad de Auditoría Interna, deberá realizar arquezos de caja chica, de conformidad a sus procedimientos, deberá realizar las verificaciones que considere pertinentes sobre el uso y destino de los fondos de Caja Chica; las observaciones, conclusiones y recomendaciones de las evaluaciones serán presentadas a la Secretaría General Administrativa y a la Dirección Financiera; independientemente de otros arquezos que realicen otros entes fiscalizadores.
- VII. La administración del fondo de caja chica le será aplicable las regulaciones establecidas en su respectivo manual autorizado por Secretaría General Administrativa de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- VIII. Que el presente Manual de Procedimientos entra en vigencia con efecto inmediato a partir del día de hoy y debe ser comunicado a quien corresponda.

**DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, el día tres del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.**

**LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA  
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO  
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**



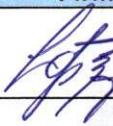
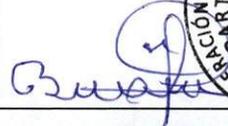
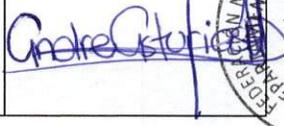
	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 1 de 17

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA”**

**FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001**

<b>Autorizado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	03/09/2025		
<b>Revisado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	
Lic. Carlos Enrique López Gutiérrez	Director Financiero	03/09/2025		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	
Lcda. Brenda Yanelly Ispache Sac	Coordinador del Departamento de Tesorería	03/09/2025		
<b>Documentado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	
Lcda. Andrea María Asturias Dell de Sagastume	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	03/09/2025		

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 2 de 17

<i>Índice de contenido</i>	<i>Hoja</i>
Índice	
Objetivos	3
Alcance	3
Normas Generales	3
Condicionantes	6
Responsabilidad	7
Documentos Relacionados	8
Definiciones	8
Base Legal	9
Descripción de Actividades y Flujogramas	10
Anexos	15



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 3 de 17

## 1.OBJETIVO:

Contar con un instrumento de apoyo administrativo, que permita al personal de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala conocer el mecanismo utilizado en la ejecución de gastos a través de caja chica, como una opción para efectuar compras urgentes, de baja cuantía y en efectivo, lo cual no significa dejar de cumplir requerimientos legales, sino más bien, para hacer más expedito el proceso de adquisición de bienes y servicios para la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala -FEDEFUT-.

## 2.ALCANCE:

La Caja Chica constituye un fondo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), exclusivamente para adquisiciones urgentes de la institución, por lo que este instructivo aplica a cualquier Programa, Dirección o Proyecto de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, para la administración de fondos de caja chica, que se derivan de la fuente de financiamiento 22 “Ingresos ordinarios de aporte constitucional”; Fuente 31 “Ingresos propios”, Fuente 32 “Disminución de caja y bancos de ingresos propios”, lo que aplica a compras con cargo a los renglones de los grupos de gasto 1 “Servicios No Personales”, grupo 2 “Materiales y Suministros” y grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e intangibles, siempre y cuando no requieran suscripción de contrato, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341, tal como lo manifiesta el Acuerdo Ministerial Número 210-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas.

## 3.NORMAS GENERALES:

**Desembolsos del fondo de caja chica:** La persona responsable de caja chica podrá proporcionar dinero para pago de servicios, compras de materiales y suministros, que constituyan una emergencia o casos debidamente autorizados por las autoridades superiores, a través de vales debidamente impresos, estos deberán estar firmados por la persona solicitante con el visto bueno del jefe inmediato superior del solicitante de los fondos y aprobación del Secretario General Administrativo o quien lo sustituya en caso de ausencia

**Liquidación de vales:** Los vales del fondo de Caja Chica, deberán ser liquidados o reembolsados dentro de un plazo de tres días hábiles (3) siguientes, contados a partir del día en que se entregan los fondos; salvo razones debidamente justificadas y con el visto bueno del Secretario General Administrativo o quien lo sustituya en caso de ausencia. En el caso que el solicitante tenga un vale pendiente de liquidar, no se le podrá emitir un nuevo vale de caja chica.

Queda terminantemente prohibido, recibir facturas por compras, utilizando “tarjetas de membresía”, tarjetas de débito o crédito personales.



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 4 de 17

La persona responsable de liquidar un vale ante el encargado del fondo de caja chica, deberá elaborar la liquidación correspondiente en el formato establecido de liquidación de vales, de existir sobrantes deberá reintegrarlos en efectivo. En caso que el monto del gasto fuera superior a la cantidad recibida, esta será rembolsada con previa autorización del jefe inmediato y además deberá adjuntar los documentos de soporte pertinentes para la liquidación, siempre que no supere el límite de dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00) incluyendo el IVA.

En caso de reintegro por vales otorgados, el mismo debe hacerse en efectivo, por ningún motivo se aceptará por medio de cheques personales u otro medio.

Reintegro y liquidación del fondo de caja chica: El reintegro del fondo de caja chica deberá solicitarlo la persona responsable, cumpliendo con los requisitos siguientes:

- a) Cuando los documentos de soporte y/o facturas, representen un máximo del 50% del monto total del fondo asignado; deberá, obligatoriamente, realizar la liquidación (Formato Excel) correspondiente y presentará la solicitud de cheque y/o transferencia para su respectivo reintegro. Esto no es limitante para que el responsable de caja chica, pueda efectuar liquidaciones que sean inferiores al 50% de documentos que soportan egresos, con el propósito de mantener una adecuada disponibilidad para atender emergencias o gastos debidamente autorizados.
- b) La persona responsable del fondo de caja chica elaborará la liquidación detallada de gastos con la documentación de soporte, la Dirección Financiera verificará los gastos efectuados.
- c) La reposición de fondos, se efectuará por medio de cheque o transferencia bancaria, a nombre de la persona responsable de caja chica.
- d) El encargado de Caja Chica elaborará la Rendición FR03 a nivel de operado en el sistema SICOINDES.
- e) Las facturas de caja chica deberán sellarse con la leyenda "Pagado con caja chica" y código PAT en el caso de gastos efectuados con fuente de financiamiento 022.

**REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE:** Los documentos de comprobación de gastos deben de cumplir obligatoriamente con todos los requisitos tributarios o de legítimo abono, como mínimo con los siguientes:

- a) Factura contable a nombre de: Federación Nacional de Fútbol
- b) Número de identificación tributaria -NIT-: 253944-6



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 5 de 17

c) Cuando la factura FEL sea emitida en papel térmico, esta deberá generarse desde el portal de la SAT, junto a al verificador integrado.

d) No se recibirá documentos contables (Factura o Recibo) que soporten los gastos efectuados con alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones.

e) En compras de suministros y bienes de Q.0.01 a Q500.00 solo será necesario el sello "Ingreso a almacén" con la firma y nombre del Encargado de Almacén en la factura, no será necesaria la Forma 1-H.

f) La factura deberá de tener la firma de quien realiza el gasto, visto bueno del Secretario General Administrativo o quien lo sustituya en caso de ausencia y el respectivo razonamiento al reverso.

g) Recibo de caja cuando sean facturas cambiarias, proporcionado por la empresa donde se realizó la compra.

h) Detallar el gasto y/o servicio, no se aceptarán facturas con la descripción: por consumo.

i) Así mismo deberá adjuntarse "Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios" cuando la compra sea mayor a quinientos quetzales (Q500.00), el ingreso de Almacén y el ingreso a inventarios cuando proceda.

j) Cuando se trate de compras de alimentos para sesiones, reuniones u otros motivos, deberá acompañarse los listados que incluyan nombre de los participantes, indicando el motivo de la actividad, cuando se trate de alimentos para el personal por laborar fuera de horario ordinario o días inhábiles, se adjuntará un listado con visto bueno de jefe inmediato. Cuando se utilice el renglón presupuestario 196, no será necesario dicho listado.

k) Todas las facturas por adquisición de servicios deberán acompañarse de una nota de aceptación del servicio recibido debidamente firmada por el solicitante de los fondos y por el jefe inmediato, excepto las facturas por concepto de pago de parqueo, esto no exime la impresión de la factura FEL y el verificador de la SAT.

l) Las facturas deberán contener el régimen de ISR e IVA al que está inscrito en la SAT.

m) Constatar que las facturas cuenten con los requisitos de autorización, verificando en el portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- que se encuentren vigentes.



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 6 de 17

n) La fecha de la “Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios”, deberá ser anterior o igual a la fecha de emisión de la Factura, ya que primero se solicita autorización del gasto y luego se procede a efectuar la compra o a solicitar el servicio. **La fecha podrá ser del día que prestaron el servicio o la compra.**

o) El concepto y el importe deberán estar claramente expresados en la factura en letras y números.

p) Las facturas menores de quinientos quetzales (Q.500.00) deberá contener la partida presupuestaria, anotada por el Coordinador del Departamento de Presupuesto.

q) Recibos de la Contraloría General de Cuentas, colegios profesionales y otros debidamente autorizados por instituciones públicas, no es necesario verificarlas en portal SAT.

#### 4.CONDICIONANTES:

i. No se puede solicitar ni conceder un segundo vale de caja chica si no se ha liquidado el anterior, a una misma persona.

ii. La Unidad de Auditoría Interna, deberá efectuar los arquezos de conformidad con su Plan Anual de Auditoría, dejando evidencia de lo actuado.

iii. Deberá adjuntarse el original del formulario 1-H “Ingreso a almacén y a inventario” en los siguientes casos:

- a) Compras de bienes y suministros que sean mayores a quinientos quetzales (Q.500.00)
- b) Compras de bienes fungibles
- c) Compras de Grupo tres (3) Propiedad, planta, equipo e intangibles en los renglones que la Ley permite.

iv. Los encargados del manejo del fondo de caja chica deberán ser únicamente personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, contar con la Fianza de Fidelidad y declaración de probidad respectiva.

v. No se proporcionará fondos por vales de caja chica los días viernes, únicamente si cuenta con una autorización expresa y por escrito del Secretario General Administrativo o quien lo sustituya en caso de ausencia.



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 7 de 17

vi. Para liquidación de facturas de alimentación por laborar fuera de horario ordinario tienen derecho de alimentación a partir de las 18:30 horas.

vii. Es importante observar que los fondos de caja chica deben quedar liquidados totalmente y depositados sus saldos en la fecha al final del ejercicio, la cual debe indicar la Dirección Financiera.

Es responsabilidad del Encargado (a), de la Administración del Fondo de Caja Chica, el envío de las notas de requerimiento de reintegro del efectivo y o liquidación de los mismos, en caso de incumplimiento del solicitante en la liquidación, según el Acuerdo Ministerial Número 210-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas se notificará a la autoridad superior para que se le aplique una llamada de atención por escrito y forme parte del expediente en Recursos Humanos, así como el descuento del monto a reintegrar en nómina de sueldos del mes que corresponda.

## 5. RESPONSABILIDAD:

Encargado de Caja Chica: Es el responsable de la ejecución y efectiva liquidación directa de los fondos de caja chica y deberá realizar las actividades siguientes:

- a. Elaborar los listados de liquidación de fondos de caja chica.
- b. Elaborar las solicitudes de emisión de cheque y/o transferencia para el reintegro de las liquidaciones.
- c. Proceder a tener el efectivo correspondiente a reintegros efectuados para mantener la disponibilidad financiera.
- d. Efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido, verificando que los recursos solicitados correspondan a las categorías de gasto indicadas en este Manual.
- e. Solicitar la liquidación de los vales de caja chica por escrito, luego de cumplido el plazo establecido.
- f. Verificar que los documentos que se presentan para liquidar los fondos entregados, reúnan los requisitos de ley.
- g. Custodia, administración y control de los recursos y documentación de legítimo abono que integra el fondo, en caja de seguridad.

Director Financiero: Es responsable de solicitar la constitución del fondo de caja y aprobar la liquidación correspondiente, así como ejecutar las medidas de control interno que considere convenientes a través del Departamento de Tesorería.

Coordinador del Departamento de Tesorería: Es el responsable de emitir el cheque y/o transferencia de fondos a la caja chica que presente liquidaciones con todos los documentos de legítimo abono, que integran el fondo.



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 8 de 17

## 6. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

NOMBRE DE DOCUMENTO Y/O DATO
• Vale de Caja Chica
• Facturas o Documento de legítimo abono
• Liquidación de caja chica

## 7. DEFINICIONES:

**Vale de Caja Chica:** Es el documento que ampara la entrega de efectivo, en el cual se hace responsable a la persona solicitante, para su liquidación en el término establecido, según el presente Manual.

**Actividad de liquidación del Vale:** Actividad que consiste en sustituir el efectivo proporcionado por el valor que establecen los documentos de legítimo abono correspondiente que soportan la liquidación del gasto.

**Constitución:** El fondo se constituirá con recursos de Ingresos Propios (fuente 31), Disminución de caja y bancos (fuente 32) o fondos de fuente 22 a través de la emisión de cheque y/o transferencia de la cuenta respectiva del banco que se autorice para el efecto. El cheque y/o transferencia deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del manejo de la caja chica, quien deberá reintegrar al final del ejercicio contable, el total asignado en efectivo y documentos de legítimo abono que tenga a la fecha de cierre.

**Administración del fondo de caja chica:** La administración estará a cargo de la persona nombrada para el efecto, quien tendrá bajo su responsabilidad, proveer los fondos para realizar gastos emergentes, dentro del rango establecido, para lo cual deberá verificar los documentos que le entregan para liquidar los vales y que reúnan los requisitos de ley.

**Monto de los recursos del fondo:** Es el monto que se establecerá mediante Resolución del Comité Ejecutivo para la constitución y creación del fondo de Caja Chica.

**Custodia de los recursos del fondo:** La custodia y resguardo de los recursos del fondo estarán a cargo de la persona nombrada como responsable, quién deberá guardar el efectivo y las facturas contables en una caja de seguridad metálica.

**Disponibilidad de los fondos de caja chica:** Son los fondos de Caja Chica que serán utilizados para cubrir gastos urgentes de hasta dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00) incluyendo el IVA.



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 9 de 17

## 8. BASE LEGAL:

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas dentro de las que se incluyen:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92) y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 10 de 17

## 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

### PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA CON INGRESOS PROPIOS, DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS DE INGRESOS PROPIOS Y APORTES CONSTITUCIONALES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA	Solicita la constitución y aprobación de la caja chica.	Dirección, Departamento y/o Unidad Solicitante
2°.	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	Recibe la solicitud debidamente justificada, procede a elaborar proyecto de resolución interna para su respectiva aprobación.	Dirección Financiera
3°.	APROBACIÓN CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA	Por medio de resolución autoriza y aprueba la constitución del fondo de caja chica y el monto correspondiente, la cual se deberá efectuar anualmente, con el objeto de respetar el principio presupuestario de independencia fiscal, ya que un ejercicio fiscal es independiente del otro.	Comité Ejecutivo
4°.	EMISIÓN DE CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA	Emite cheque y/o transferencia a nombre de la persona responsable de la caja chica, basándose en la resolución autorizada en el período que corresponda.  Continúa el procedimiento para Elaboración de Cheque.	Coordinador del Departamento de Tesorería
5°.	DISPONIBILIDAD DE FONDOS DE CAJA CHICA	Hace efectivo el cheque y/o transferencia para el manejo de la caja chica.  Proporciona dinero para las compras y suministros a través de procedimiento de requisiciones (Vales) debidamente impresas, estas deberán ser firmadas por la persona interesada con el visto bueno del jefe de la unidad, dirección y/o departamento que solicita los recursos.  El reintegro del fondo de la caja chica, debe hacerlo obligatoriamente, cuando acumule un máximo del 50% del monto total de la caja chica con los respectivos documentos de soporte, con el propósito de que se presente la ejecución real	Encargado de caja chica





**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

**Título:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

**Área:**  
**Departamento de Tesorería**

**Código:**  
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

**Versión:**  
05

**Fecha de Emisión:**  
Septiembre  
2025

**Página:**  
11 de 17

		dentro del presupuesto, como para disponer oportunamente del efectivo, por lo que deberá hacer la solicitud de emisión de cheque y presentarla a la Dirección Financiera, con un listado de rendición de fondo que contenga los gastos realizados, amparando el mismo con la documentación de respaldo correspondiente. Esto no es limitante para realizar liquidaciones por un porcentaje menor.	
6°.	EJECUCIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	<p>Elabora la requisición de compras y servicios cuando la compra sea mayor a quinientos quetzales (Q500.00) y la documentación requerida, solicita disponibilidad presupuestaria, a la persona encargada del presupuesto.</p> <p>Designa a una persona responsable del retiro del efectivo hasta por un máximo de Q 2,500.00 por medio de Vale de Caja Chica.</p> <p>Realiza el pago en efectivo directamente al proveedor quién deberá presentar la factura original correspondiente con los documentos de soporte y tramita el Ingreso a Almacén y a Inventario, cuando corresponda.</p> <p>Liquida los fondos en un periodo máximo de 72 horas hábiles</p>	Dirección, Departamento y/o Unidad Solicitante
7°.	RENDICIÓN DE FONDOS	Recibe la documentación y procede a elaborar los listados para la respectiva liquidación, envía la documentación de soporte para revisión y aprobación y posterior entrega al jefe inmediato para la aprobación correspondiente, y la solicitud de cheque para visto bueno.	Encargado de caja chica
8°.	REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN FONDOS CAJA CHICA	Procede a revisar y verificar que la documentación de soporte llene los requisitos establecidos para aprobar la liquidación y luego trasladar al Coordinador del Departamento de Tesorería	Director Financiero
9°.	REVISIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE Y/O REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA	Revisa los listados, previo a la emisión de cheque de reintegro de fondos de caja chica	Coordinador del Departamento de Tesorería



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 12 de 17

10°.	EMISIÓN DE CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA DEL REINTEGRO DE FONDOS DE CAJA CHICA	Emite cheque y/o transferencia a nombre de la persona responsable de la caja chica, basándose en la liquidación presentada.	Coordinador del Departamento de Tesorería
11°.	GESTIÓN DE FIRMAS DE CHEQUE	Revisa el cheque y lo traslada para las firmas correspondientes.	Coordinador del Departamento de Tesorería
12°.	FIRMA DE CHEQUE	Firma el cheque de reintegro de fondos de caja chica y traslada	Miembros de Comité Ejecutivo
13°.	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CHEQUE	Recibe el cheque debidamente firmado y lo entrega al responsable de la caja chica.	Coordinador del Departamento de Tesorería





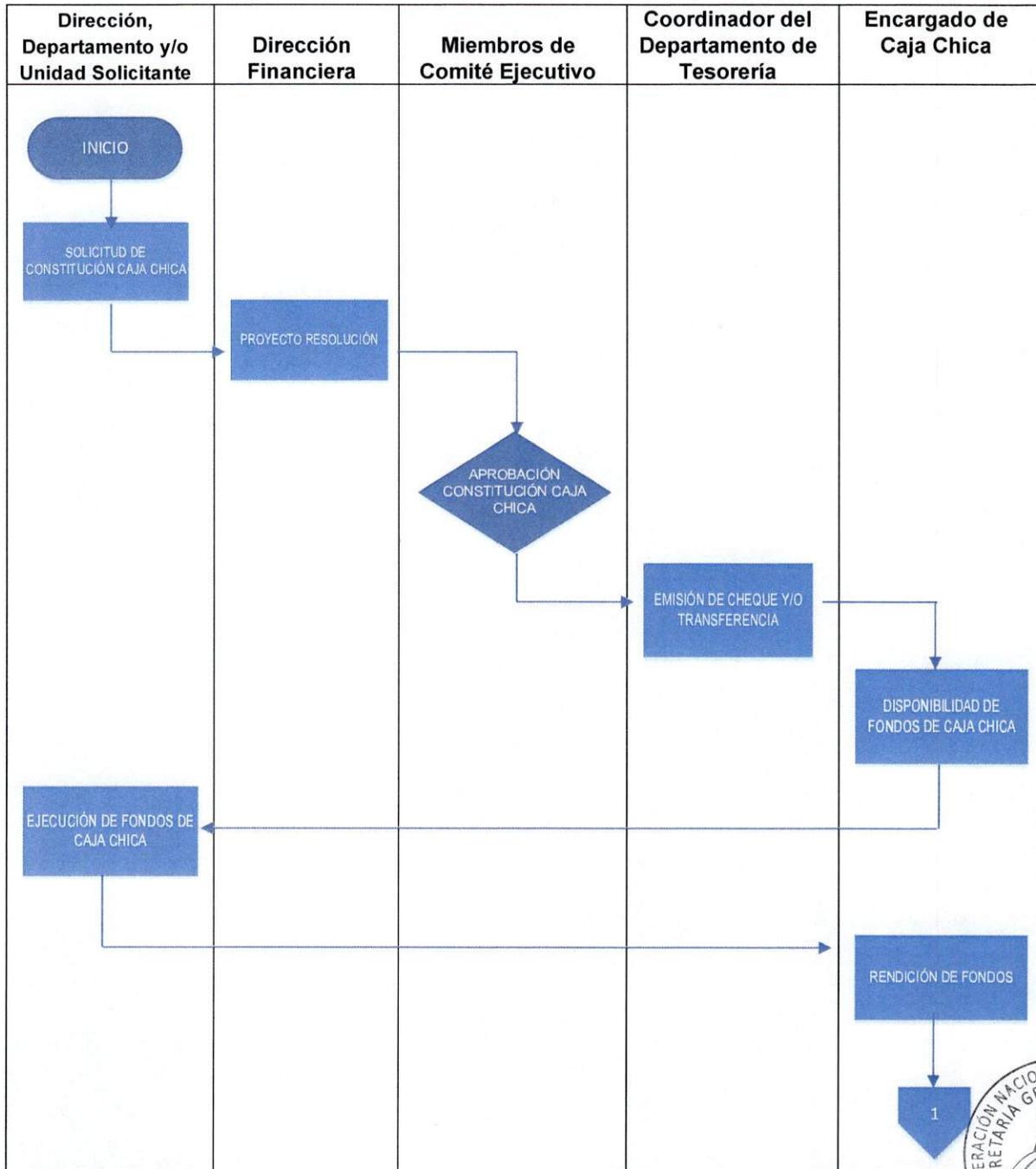
**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

**Título:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

**Área:**  
Departamento de Tesorería

<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 13 de 17
---	-----------------------	---	----------------------------

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA CON INGRESOS PROPIOS, DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS DE INGRESOS PROPIOS Y APORTES CONSTITUCIONALES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

**Título:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

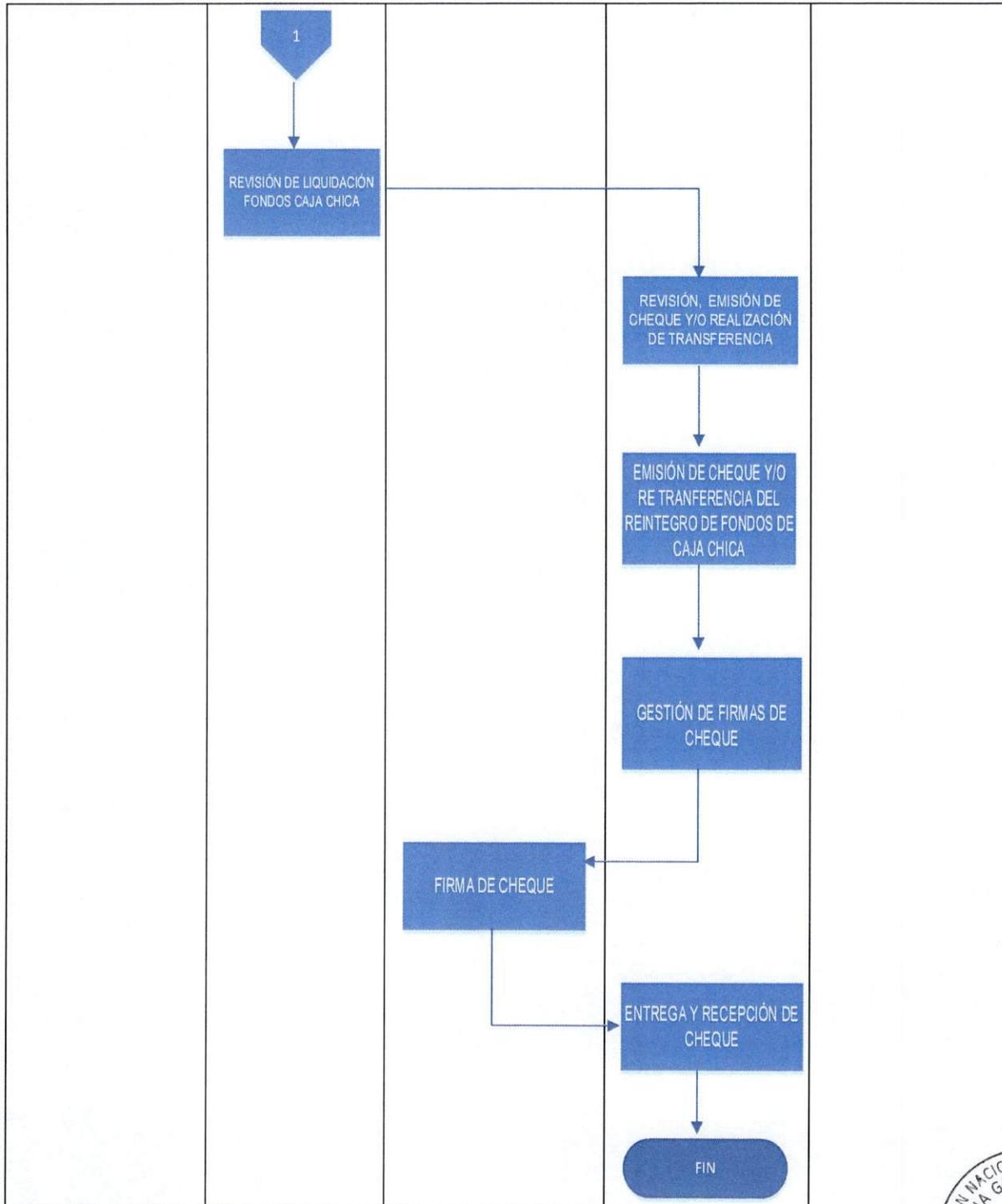
**Área:**  
Departamento de Tesorería

**Código:**  
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

**Versión:**  
05

**Fecha de Emisión:**  
Septiembre 2025

**Página:**  
14 de 17



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 15 de 17

10. ANEXOS

- Formato Liquidación De Caja Chica

FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL											
LIQUIDACION DE CAJA CHICA No.											
										01-2020	
										PERIODO AL 5/10/2020	
No.	Fecha	Proveedor	NIT	Factura		Descripción	Partida Presupuestaria	Cantidad	Precio Unitario	Valores	Total
1	3/03/2017	Liga Nacional de Fútbol Femenino de Guatemala	17921872	Nómina	2	Transporte de jugadoras del interior, para entreno juego de las estrellas	11 04 141 0301 31	1	1,520.00	1,520.00	1,520.00
2											
3											
4											
5											
<b>TOTAL GASTOS</b>											<b>8,923.58</b>

DETALLE DE VALES PENDIENTES DE LIQUIDAR		
Fecha	Nombre	Monto

ARQUEO DE EFECTIVO			
MONEDAS			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	SUB TOTAL	TOTAL
2	0.01	0.02	
9	0.05	0.45	
2	0.10	0.20	
3	0.25	0.75	
2	0.50	1.00	
10	1.00	10.00	12.42

RENDICIONES PRESENTADAS			
FECHA	No. CUR	MONTO	

ARQUEO DE EFECTIVO			
DOLARES			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	SUB TOTAL	TOTAL
9	1.00	9.00	
9	5.00	45.00	
41	10.00	410.00	
40	20.00	800.00	
84	50.00	4,200.00	
56	100.00	5,600.00	
0	200.00	-	11,064.00

TOTAL CAJA CHICA 20,000.00



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	<b>Área:</b> Departamento de Tesorería			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2025	<b>Página:</b> 16 de 17

- Acuerdo de Gastos con Cargo a Fondos Rotativos

| Fundado en 1880 |

# Diario de Centro América

ORGANO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

MARTES 17 de MAYO de 2016 No. 63 Tomo CCCIV Director General: Héctor Salvatierra [www.dca.gov.gt](http://www.dca.gov.gt)

---

**EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:**

<b>ORGANISMO EJECUTIVO</b>	
<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	
Acuérdase reformar el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 10-2012	Página 1
<b>PUBLICACIONES VARIAS</b>	
<b>CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN MARCOS</b>	
REGLA MENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Página 2
<b>MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA</b>	
ACUERDO No. COM-07-2016	Página 4
<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÍSICOCULTURISMO GUATEMALA, CENTROAMÉRICA</b>	
ACUERDO ADMINISTRATIVO 14-2016-CEFNFG	Página 4
<b>ANUNCIOS VARIOS</b>	
- Matrimonios	Página 7
- Disolución de Sociedad	Página 7
- Registro de Acuras	Página 7
- Títulos Supletorios	Página 7
- Edictos	Página 9
- Remates	Página 16
- Constituciones de Sociedad	Página 22
- Modificaciones de Sociedad	Página 23
- Convocatorias	Página 21, 23

**ORGANISMO EJECUTIVO**



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**  
Acuérdase reformar el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 10-2012.

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 210-2016**  
Guatemala, 12 de mayo de 2016

**EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario que las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, cuenten con las disponibilidades inmediatas de fondos que les permita el trámite administrativo ágil y eficiente para ejecutar gastos urgentes de funcionamiento, de monto reducido, para el pago de los servicios prestados a nivel nacional y en el exterior.

**CONSIDERANDO:**

Que es conveniente modernizar la administración financiera del Sector Público, garantizando un manejo ordenado, flexible y eficiente de los Fondos Rotativos para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, emitiendo las disposiciones básicas que regulen su constitución y administración, para el correcto funcionamiento de los fondos rotativos.

**CONSIDERANDO:**

Que la modalidad de ejecución a través de fondos rotativos tiene por objeto cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía, lo cual no es aplicable a proyectos de inversión y que el proceso de modernización del Sistema de Administración Financiera del Estado, requiere la constante revisión de los procedimientos administrativos y operativos para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública que propicie un manejo eficiente de los recursos del Estado.

**FOR TANTO:**

En ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 23, 27 literal m) y 35 literal f) del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo; 9, 49, 55, 58, 62 y 80 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; ambos del Congreso de la República de Guatemala y 64 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

**ACUERDA:**

Reformar el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 10-2012, el cual queda así:

**Artículo 1. Gastos con Cargo a Fondos Rotativos.** Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los siguientes grupos, subgrupos y renglones:

1. Del Grupo 0, Renglón 056 Retribuciones por Servicios, podrá ser utilizado únicamente en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Grupo 1. Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
3. Grupo 2. Materiales y Suministros.
4. Grupo 3. Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.

**Diario de Centro América**

**ATENCIÓN**

Las publicaciones que se realizan en el Diario de Centro América, se publican de conformidad con el original presentado por el solicitante, en consecuencia cualquier error que se cometa en ese original, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Por lo antes aludido se les solicita cumplir con los siguientes requisitos:

1. El Archivo digital deberá ser EDITABLE (EN WORD) PARA LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS:
  - Matrimonios • Nacionalidades • Lineas de Tiempo • Constituciones de Sociedades • Modificaciones de Sociedades • Disoluciones de Sociedades • Registros de Invenarios • Registros de Marcas • Títulos Supletorios • Edictos • Remates
2. LAS CONVOCATORIAS Y LOS ACUERDOS SERÁN RECIBIDOS EN:
  - Vía electrónica • PEC • EPS • FAX • FOT • FOL • Folios en Escrito de gres • 300 dpi. de Resolución
3. Llene clara e impresa firma
4. Legibilidad en los caracteres
5. No contenga: tachones, marcas de agua o logotipos
6. No se aceptará información digital
7. Que la firma de las personas responsables y sus correspondientes se encuentren fuera del texto del documento.
8. Documento con el nombre completo del Abogado, Jefe o Jefe de Categoría.
9. Nombre y número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier consulta posterior





# FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

**Título:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

**Área:**  
Departamento de Tesorería

**Código:**  
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

**Versión:**  
05

**Fecha de Emisión:**  
Septiembre 2025

**Página:**  
17 de 17

5. Grupo 4, Transferencias Corrientes, a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47.

6. Renglón de gasto 416 únicamente podrá ser incluido por el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el renglón de gasto 435 exclusivamente para el Ministerio de Educación.

7. Para el caso de la prestación de servicios en el exterior, podrán utilizar todos los subgrupos del grupo 1, Servicios No Personales.

Para los renglones de los numerales 2 y 3 incluyendo sus excepciones y los permitidos en los numerales 4 y 5, podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran suscripción de contrato.

Para efectos del cálculo de la asignación del fondo rotativo, únicamente se tomarán como base, las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que no afecten programas de inversión.

**Artículo 2. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 7-2014 del 8 de enero de 2014.

**Artículo 3. Vigencia.** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario de Centro América.

### COMUNIQUESE

## PUBLICACIONES VARIAS

### CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN MARCOS

#### REGlamento DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Honorable Concejo Municipal de San Marcos.

#### CONSIDERANDO.

Que es atribución del Concejo Municipal, la creación, ordenación y decisión de los asuntos municipales.

#### CONSIDERANDO.

Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

#### CONSIDERANDO.

Que es atribución del Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual requiere el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales.

#### POR TANTO.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 del Código Municipal.

#### ACUERDA.

El siguiente REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN MARCOS.

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES, OBJETO Y FINES

**Artículo 1.** La Empresa Eléctrica Municipal es propiedad de la Municipalidad de San Marcos, con el carácter de entidad descentralizada, cuyo nombre podrá abreviarse EEMSM, la cual gozará de autonomía funcional, con personería jurídica, fondos propios y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia.

**Artículo 2.** La Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos, se regirá por el presente reglamento, por las disposiciones legales aplicables y por los acuerdos dictados según su consejo de Administración.

**Artículo 3.** La Empresa Eléctrica Municipal tiene su sede en San Marcos, pudiendo establecer dependencias y realizar actividades en cualquier parte del territorio nacional.

**Artículo 4.** La duración de la Empresa Eléctrica Municipal es indefinida.

**Artículo 5.** A la Empresa Eléctrica Municipal le corresponde:

1. Prestar, mantener, mejorar y aplicar el servicio municipal de electricidad.
2. Solucionar eficazmente la prestación del servicio eléctrico.
3. Fomentar los diferentes usos de la electricidad entre los pobladores del municipio.
4. Satisfacer la demanda al mínimo costo posible.
5. Lograr programas de inversión tendientes a generar más energía, ampliar la cobertura del servicio eléctrico y cubrir las necesidades del usuario.
6. Promover la emisión del reglamento con los usuarios, leyes, ordenanzas.
7. Comercializar en forma eficiente la energía eléctrica que en bloque y en potencia se entrega a la Municipalidad de San Marcos.
8. Velar por la conservación, uso eficiente y defensa de los recursos naturales utilizados y utilizables para la prestación del servicio.
9. Planificar, diseñar, financiar, construir, y supervisar los proyectos que la empresa ejecute.
10. Asesorar a las municipalidades en materia de su competencia, siempre con el aval del Concejo Municipal de San Marcos.
11. Coordinar programas y actividades con otras dependencias municipales cuando fuere necesario.
12. Promover el desarrollo municipal, proporcionando energía eléctrica.
13. Incrementar la investigación dentro del ramo.
14. Hacer de sus procedimientos técnicos, administrativos y financieros, modelos de eficiencia que garanticen el buen funcionamiento de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos.
15. Celebrar contratos con el Estado, municipalidades, empresas y cualquier persona individual como jurídica, siempre que cuente con el aval o aprobación del Concejo Municipal de San Marcos.
16. Destinar a la realización de sus fines, todos sus recursos disponibles.
17. Planificar y llevar a la práctica todas las medidas, obras, gestiones y trabajos que tiendan a la eficaz realización de sus objetivos.
18. Y en general todas aquellas atribuciones que le corresponden de conformidad a la naturaleza de la empresa.

#### CAPÍTULO II

##### DE LOS ORGANOS QUE LA CONFORMAN

**Artículo 6. (ORGANOS DE EMPRESA.)** Los órganos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos.

1. El Consejo de Administración.
2. Gerencia general.

**Artículo 7. (DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.)** El consejo de administración, es el órgano de y autoridad de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos, como consecuencia le corresponde la dirección general de la misma.

**Artículo 8. (INTEGRACION)** El consejo de administración se integra por siete miembros.

1. Tres miembros propuestos por la Municipalidad, siendo estos, el Alcalde Municipal, un Concejal y el Secretario Municipal, quien a su vez será el Secretario del Consejo de Administración.
2. Tres representantes de los consumidores, electos de la siguiente forma, dos representantes de las aldeas de San Marcos y uno de la iniciativa privada.
3. El Jefe Comercial de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos.

**Artículo 9. (DE LA SELECCIÓN Y/O ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS)** Los miembros de Consejo de Administración se seleccionarán de la manera siguiente:

1. Los representantes de la Municipalidad de San Marcos, serán nombrados por el Concejo Municipal, durando para el cargo DOS años, pudiéndose nombrar o reelegir nuevamente por un periodo igual, fraccionándose para el efecto el acta respectiva.
2. Los representantes de los consumidores, serán nombrados por el señor Alcalde Municipal en sesión de Concejo Municipal, dentro de las temáticas propuestas por parte de los Alcaldes Auxiliares de las comunidades.
3. El jefe comercial de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos, será la persona que en el momento desempeña el puesto respectivo.

**Artículo 10. (DURACION DEL CARGO)** Los miembros representantes de los consumidores, durarán en sus cargos UN año, pudiendo ser nombrados nuevamente para un periodo similar y el Jefe Comercial de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos, durará en su cargo el tiempo que dure en desempeñado ese cargo.

**Artículo 11. (CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.)** Para ser miembro de Administración se requiere:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de treinta años de edad.
3. Ser persona de reconocida honorabilidad y experiencia administrativa.

**Artículo 12. (PROHIBICIONES)** No pueden ser miembros de Consejo de Administración:

1. Los parientes de los grados de ley, de los representantes de la municipalidad, así como del Jefe Comercial, y demás trabajadores de la municipalidad de San Marcos.
2. Quienes no puedan conforme a la ley ser Alcaldes y Concejales.

**Artículo 13.** Los miembros del Consejo de Administración desempeñarán sus funciones con absoluta independencia de criterio y de cualquier interés distinto a las finalidades de la empresa.

#### CAPÍTULO III

##### DE LA SESIONES

**Artículo 14. (SESIONES, QUORUM Y VACANTES)** El consejo de administración deberá sesionar ordinariamente DOS veces por mes y extraordinariamente cuando así se requiera. Debiendo concurrir a las mismas la mitad más uno de sus miembros, si se diera el caso de que no pueda concurrir alguno, tendrá que excusarse con tres días de antelación a la fecha de convocatoria a sesión. Cada miembro del Consejo de Administración tiene derecho a un voto y las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos. Todas las resoluciones del Consejo de Administración deberán consignarse en acta que suscribirá el secretario, la cual será firmada por todos los miembros. La ausencia del presidente o del secretario será suplida por la persona que designe el propio consejo. Al producirse una vacante por cualquier causa, el secretario lo hará del conocimiento del Alcalde Municipal para que se proceda a la elección del sustituto.

