



RESOLUCIÓN-SGA-RH-006-2026

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 el propósito del Fondo Rotativo es asegurar la disponibilidad financiera de las Unidades Administrativas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, permitiendo la adopción de medidas administrativas oportunas que optimicen su funcionamiento. En ese sentido, en el Centro de Alto Rendimiento resulta necesario establecer normas, reglamentos, así como definir e integrar responsabilidades relacionadas con los lineamientos requeridos para la ejecución eficiente del manejo del Fondo Rotativo, fortaleciendo de esta manera las operaciones que se desarrollan en dicha unidad.

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 Procedimientos De Fondo Rotativo Del Centro De Alto Rendimiento, código FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002, en su primera versión.
- II. 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 siete del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

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





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Mayo 2026

Página:
1 de 26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDO ROTATIVO DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO”

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

<i>Autorizado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	07/05/2026	



<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. Carlos Enrique López Gutiérrez	Director Financiero	07/05/2026	



<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Marvin Gómez	Contador General	07/05/2026	



<i>Documentado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lcda. Andrea María Asturias Dell de Sagastume	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	07/05/2026	



**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA****Título:**

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002**Versión:**
01**Fecha de Emisión:**
Mayo 2026**Página:**
2 de 26

<i>Índice de contenido</i>	<i>Hoja</i>
Índice	2
Objetivo	3
Objetivos Específicos	3
Alcance	3
Normas Generales	3
Definiciones	5
Base Legal	5
Forma de Administración	6
Responsable del Fondo	6
Uso del Fondo	7
Documentos Relacionados	7
Descripción de Actividades y Flujogramas	8
Anexos	22

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2026	Página: 3 de 26

1. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y controles para la custodia, administración, uso y liquidación del fondo rotativo, asignado para la compra de abarrotes, carne, embutidos, productos lácteos, verduras y frutas, destinados exclusivamente para la cocina del **Centro de Alto Rendimiento de la Federación Nacional de Fútbol**, garantizando un uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos a través de efectivo y/o uso de tarjeta de débito.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mayor eficiencia en la utilización de los recursos financieros de la FFG.
2. Reducción de costos y tiempo en los procesos de compra y pago de adquisiciones.
3. Mayor información y concentración de los gastos efectuados.
4. Implementación y detalle de todas las actividades necesarias para la gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Empresarial.
5. Determinación de los procedimientos a realizar la Unidad de adquisiciones del Centro de Alto Rendimiento -CAR-.
6. Mayor transparencia en los gastos realizados.
7. Implementación de controles internos.

3. ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos aplica a la Unidad de adquisiciones que realizará la ejecución financiera con fuente de financiamiento asignada en efectivo y/o por medio de Tarjeta de Compras Empresarial.

4. NORMAS GENERALES

4.1 El Encargado del Fondo Rotativo, solicitará a la Autoridad Superior la habilitación de una Tarjeta de Compras Empresarial.

4.2 La Tarjeta de Compras Empresarial, deberá utilizarse únicamente para la adquisición definida en este Manual y con el fin para lo cual fue emitida.

4.3 El Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera deberá realizar la liquidación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Empresarial en el cierre del ejercicio fiscal.

4.4 La Autoridad Administrativa Superior determinará y autorizará la cantidad de Tarjetas de Compras Empresariales según las necesidades.

4.5 La Tarjeta de Compras Empresarial solo se asignará al personal administrativo contratado bajo el renglón presupuestario 011, por medio de acta y aplicación de fianza.




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2026	Página: 4 de 26

4.6 El tarjetahabiente es responsable de resguardar en un lugar seguro la Tarjeta de Compras Empresarial, con el fin de prevenir daños, robo o pérdida. Queda terminantemente prohibido realizar el uso de la Tarjeta de Compras Empresarial para uso personal.

4.7 Para solicitar bloqueo de la Tarjeta de Compras Empresarial debido a pérdida o robo, el tarjetahabiente deberá informar a la brevedad vía telefónica a la entidad emisora, luego completar el formulario del bloqueo, presentar la denuncia de la pérdida o robo ante el Ministerio Público, ingresar expediente en la entidad emisora y apersonarse al Departamento de Tesorería para suscribir el acta correspondiente.

4.8 Podrán realizarse retiros de efectivo con la Tarjeta de Compras Empresarial con la autorización del Secretario General Administrativo, para proveer recursos de gastos menores, cuando el proveedor no cuente con POS o bien cuando no reciban Tarjeta de Compras Empresarial, además deberá efectuar los trámites conforme a los renglones presupuestarios autorizados y normativas aplicables.

4.9 En caso de que el tarjetahabiente solicite el bloqueo de la Tarjeta de Compras Empresarial por fraude, robo, pérdida o extravió, el responsable del uso de la tarjeta, deberá cumplir con todo lo indicado en el numeral 4.6 y luego se apersonará al Departamento de Tesorería para que conjuntamente con el Secretario General Administrativo y el Director Financiero, se tomen las acciones administrativas correspondientes.

4.10 Cuando exista movimiento de personal y derivado de dicho movimiento, se asigne a otro encargado del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Empresarial, el Coordinador del Departamento de Tesorería conjuntamente con el Director Financiero, debe solicitar al encargado que está dejando el cargo, la Tarjeta de Compras Empresarial, suscribiendo el acta respectiva y solicitando a Auditoría Interna la realización del Arqueo respectivo, para que se entregue al nuevo encargado nombrado, los fondos y la Tarjeta de Compras Empresarial.



4.11 Cuando se realicen pagos utilizando la Tarjeta de Compras Empresarial, se debe tener en cuenta que los pagos a proveedores con régimen tributario "sujeto a retención" y/o Pequeño Contribuyente, se debe efectuar las retenciones de ley, cuando el monto supere los dos mil quinientos quetzales. Todos los pagos mayores a dos mil quinientos quetzales, deben contar con el pedido y autorizaciones respectivas, así como con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

4.12 El presente fondo podrá utilizarse en efectivo en su totalidad mientras no se cuente con una cuenta monetaria que tenga habilitada una tarjeta de compras empresarial.

4.13 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Coordinador del Departamento de Tesorería y el Director Financiero.

Uso de Tarjeta de Compras Institucional: El uso de tarjeta de compras institucional se fundamenta en las disposiciones anteriores, permitiendo:

- Registro bancario de todas las transacciones.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2026	Página: 5 de 26

- Reducción del manejo de efectivo.
- Mayor control, supervisión y control del uso de los recursos.
- Facilitar la conciliación bancaria y la rendición de cuentas.

Su utilización deberá apegarse estrictamente a las políticas financieras institucionales de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

5. DEFINICIONES

a. Entidad Emisora:

Para la Tarjeta de Compras Empresarial se refiere al Banco emisor de la tarjeta.

b. FR01:

Documento de constitución de fondo rotativo interno

c. FR03 Interno:

Documento de rendición de fondo rotativo

d. Tarjeta De Compras Empresarial:

Tarjeta de débito que sirve como Medio de pago para las compras que se realicen por medio del fondo rotativo interno.

e. TCE:

Siglas que significan: Tarjeta de Compras Empresarial

f. FFG:

Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

6. BASE LEGAL

El presente manual se fundamenta en la normativa vigente aplicable en la República de Guatemala, incluyendo:

- Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala).
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2026	Página: 6 de 26

- Normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Disposiciones internas de la institución.

Citas relevantes de la normativa:

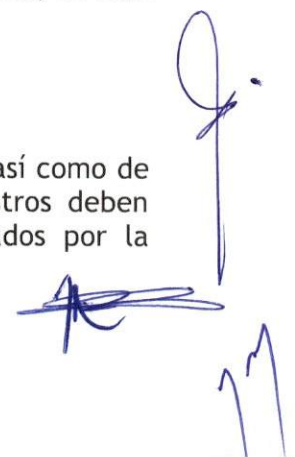
- **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97), Artículo 26 (Ejecución del Gasto):**
“La ejecución del presupuesto de egresos comprende las etapas de compromiso, devengado y pago, y deberá realizarse conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, bajo responsabilidad de los funcionarios que intervengan.”
- **Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 30 (Responsabilidad):**
“Los funcionarios y empleados públicos que administren, manejen o custodien fondos o valores del Estado serán responsables por su correcta utilización y deberán rendir cuentas en la forma y plazo que establezcan las leyes.”
- **Normas de Control Interno Gubernamental - Principio de Control y Registro:**
“Toda operación financiera debe estar debidamente autorizada, registrada y respaldada con documentación suficiente y competente que permita su verificación.”
- **Lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas (Administración de Fondos Rotativos):**
“Los fondos rotativos deberán utilizarse exclusivamente para gastos menores y urgentes, debiendo contar con mecanismos adecuados de control, registro oportuno y documentación de respaldo, así como procesos periódicos de liquidación y reposición.”
- **Normativa del MINFIN sobre uso de medios de pago electrónicos:**
“Las entidades del sector público deberán promover el uso de instrumentos bancarios y medios electrónicos de pago, con el propósito de fortalecer la transparencia, trazabilidad y control en la ejecución del gasto público.”

7. FORMA DE ADMINISTRACIÓN

El fondo será administrado mediante el uso de una **Tarjeta de Compras Empresarial**, la cual será asignada a un responsable designado por la institución.

7.1 CUENTA CORRIENTE

El responsable del Fondo Rotativo llevará control y registro del fondo asignado, así como de todas las erogaciones del mismo y reposiciones de liquidaciones, dichos registros deben realizarse y conciliarse en los libros correspondientes, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2026	Página: 7 de 26

8. RESPONSABLE DEL FONDO

El responsable del fondo deberá:

- Custodiar la tarjeta de débito institucional.
- Realizar las compras autorizadas.
- Solicitar y resguardar los comprobantes de pago.
- Llevar el control de los gastos realizados.
- Presentar liquidaciones periódicas.

9. USO DEL FONDO

El fondo será utilizado **exclusivamente para la compra de insumos alimenticios destinados a la cocina del Centro de Alto Rendimiento de la Federación Nacional de Fútbol**, incluyendo:

- Abarrotes
- Carne
- Embutidos
- Productos lácteos
- Verduras
- Frutas

Restricciones:

- No se permite el uso del fondo para fines distintos a la alimentación del Centro de Alto Rendimiento.
- No se permite el uso del fondo para gastos personales.
- No se permiten retiros en efectivo, salvo autorización expresa.
- No se permite el fraccionamiento de compras para evadir controles.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DE DOCUMENTO Y/O DATO
• Formato de Solicitud de Fondo Rotativo (Anexo 1)
• Acuerdo de Gastos con Cargo a Fondos Rotativos
• Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias debidamente autorizados
• Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios

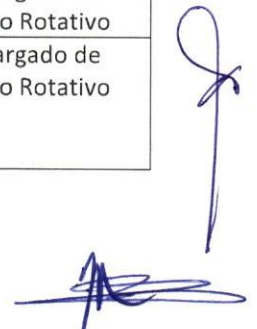



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2026	Página: 8 de 26

11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

Procedimiento de Compra de Alimentos

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE COMPRA	Encargado de Suministros identifica la necesidad de compra según requerimientos del encargado de Chef (quien cuenta con la debida aprobación de la Nutricionista de la Federación), del Centro de Alto Rendimiento.	Encargado de Suministros
2º.	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	Encargado de Suministros verifica que exista la disponibilidad de saldo para realizar la compra de lo requerido.	Encargado de Suministros
3º.	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE ABARROTES, CARNES, FRUTAS O VERDURAS	Encargado de Suministros elabora la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios y conforma el expediente correspondiente cuando corresponda.	Encargado de Suministros
4º.	APROBACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE ABARROTES, CARNES, FRUTAS O VERDURAS	Conformado el expediente se entrega a Secretaría General Administrativa para la aprobación de la Compra.	Secretario General Administrativo
5º.	REALIZACIÓN DE COMPRA	Una vez autorizada la Solicitud de Pedido de ABARROTES, CARNES, FRUTAS O VERDURAS, el Encargado de Fondo Rotativo procede a realizar la compra utilizando efectivo y/o tarjeta de débito institucional y solicita la factura a nombre de la Federación Nacional de Fútbol, para su posterior validación en el sistema de la SAT.	Encargado de Fondo Rotativo
6º.	REGISTRO DEL GASTO EN EL SISTEMA SICOINDES	El Encargado de Fondo Rotativo registra de inmediato el gasto en el control del fondo y en el Sistema SICOINDES.	Encargado de Fondo Rotativo
7º.	LIQUIDACIONES	Procede a presentar las liquidaciones de todas las erogaciones al Departamento de Tesorería para la reposición de fondos correspondiente.	Encargado de Fondo Rotativo






FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:

9 de 26

Flujograma
Procedimiento de Compra de Alimentos





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Mayo 2026



Página:
10 de 26



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2026	Página: 11 de 26

**Procedimiento Reposición de una Entrada en el Sistema
-SICOINDES-**

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	CREACIÓN FR03 DE REPOSICIÓN DE RENDICIÓN - FRN-	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR-03 - Rendición / Rendición Final" y crear la cabecera que servirá para ingresar todas las facturas que se van a liquidar, teniendo el cuidado de seleccionar la fuente de financiamiento específica.	Encargado de Fondo Rotativo
2°.	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Encargado de Fondo Rotativo previo a ingresar las facturas al número de entrada de Rendición que genere el sistema automáticamente, deberá corroborar que cada factura que ingresará debe contener: *Boucher de débito y/o cheque a reponer o Transferencia (nota débito). *Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios. *Factura *Verificador de Factura *Formulario de Ingreso a Almacén 1-H "si aplicara" *Carta de Satisfacción "si aplicara" *Listado con firmas de personal "si aplicara" *Publicación en Guatecompras -NPG- *Número de Identificación Tributario -NIT- "si aplicara".	Encargado de Fondo Rotativo
3°.	INGRESO DE FACTURA	Ingresar en el número de entrada de la rendición todas las facturas que integran la reposición, y al finalizar imprimirá el comprobante que genera el sistema -SICOINDES- y lo trasladará a la Asistente de Dirección Financiera. (a nivel de solicitado)	Encargado de Fondo Rotativo
4°.	VERIFICACIÓN DE INGRESO	Verifica que los datos ingresados sean correctos, así como la documentación de soporte y los traslada al Coordinador del Departamento de Tesorería para su aprobación.	Asistente de Dirección Financiera



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:

12 de 26

5°	APROBACIÓN DE -FRN-ENTRADA	Realiza la aprobación de la entrada de la reposición (FR03) y traslada el expediente al Contador General para generar la Consolidación en el sistema del expediente.	Coordinador del Departamento de Tesorería
6°	CONSOLIDACIÓN	Después de verificar que el expediente cumple con todos los requisitos indispensables y se encuentra ingresado en el sistema de manera correcta, ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR-02 - Consolidación de Rendiciones"; y aprueba la consolidación.	Contador General
7°	REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO -FRN-	Genera la reposición de Fondos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Ejecución del Gastos "Reposición de Fondo Rotativo", seleccionando la entrada que se consolido y aprueba la reposición.	Director Financiero
8°	GESTIÓN DE PAGO	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción "Tesorería / Operaciones de Caja / Ejecución de Pagos Contables" y gestiona el proceso de transferencia de Fondos seleccionando la cuenta monetaria a debitar y la cuenta monetaria de Fondo Rotativo a realizar el acreditamiento según sea la fuente de financiamiento que corresponda imprime la documentación de soporte.	Coordinador del Departamento de Tesorería
9°	GESTIÓN DE OPERACIÓN BANCARIA	Realizar la operación bancaria en la página Web del Banco del sistema que corresponda, según la fuente de Financiamiento del expediente y al finalizar este proceso se traslada el expediente al Director Financiero para la aprobación de la operación.	Coordinador del Departamento de Tesorería
10°	ACREDITAMIENTO DE FONDOS	Revisa que la información de la transferencia sea correcta y aprueba la misma, finalizando el proceso	Director Financiero



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:
01

Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:
13 de 26

11°.	ARCHIVA EXPEDIENTE	Archiva expediente para su posterior entrega al Archivo General de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.	Coordinador del Departamento de Tesorería
------	--------------------	---	---



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:

01

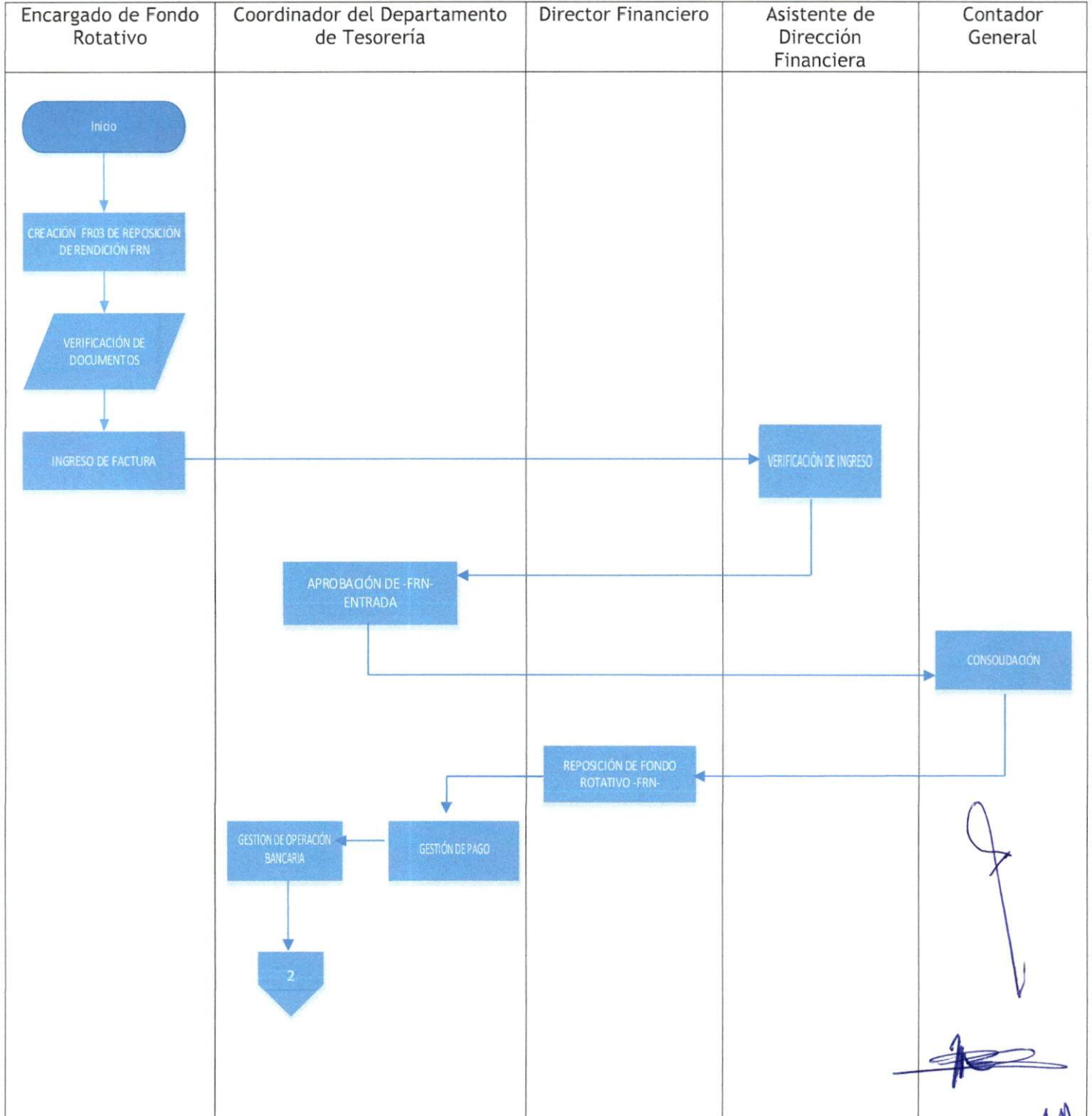
Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:

14 de 26

Flujograma Reposición de una Entrada en el Sistema-SICOINDES-





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

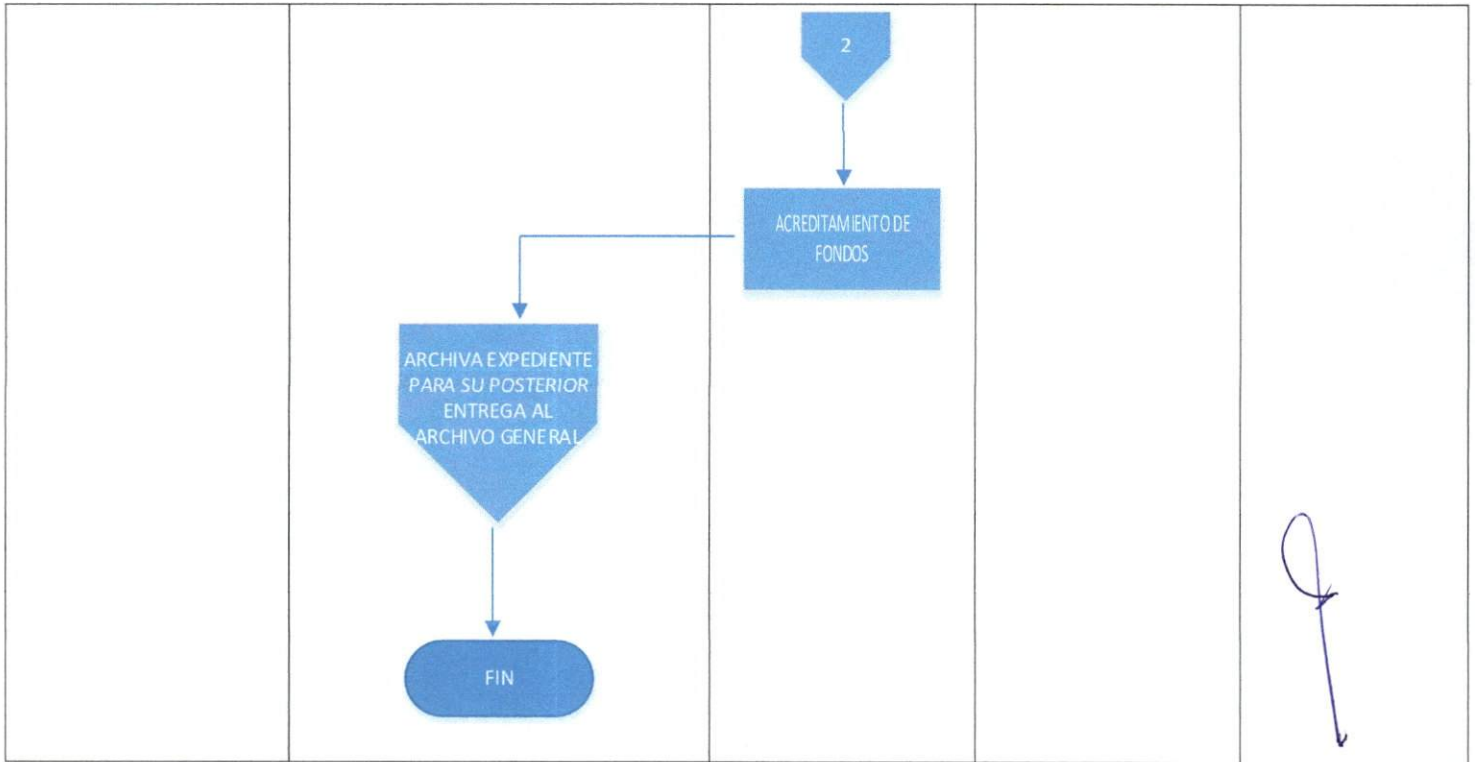
Departamento de Tesorería

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Mayo 2026

Página:
15 de 26



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2026	Página: 16 de 26

Procedimiento Devolución de una factura en el Fondo Rotativo en el Sistema -SICOINDES-

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	IDENTIFICACIÓN DE FACTURA INCORRECTA	Cuando existe una factura que fue repuesta en una entrada del Fondo Rotativo de manera incorrecta, por medio de un oficio se solicita al Director Financiero apruebe la transferencia de fondos de la cuenta monetaria de Fondo Rotativo y/o efectivo según su fuente de financiamiento a la cuenta origen de donde se acreditó el efectivo en su oportunidad, al momento de tener la autorización se traslada al Coordinador del Departamento de Tesorería para que realice la operación en las cuentas Bancarias.	Encargado de Fondo Rotativo
2°.	OPERACIÓN BANCARIA	Realiza la operación en la página Web del banco que corresponda y se traslada al Director financiero para la aprobación en el sistema.	Coordinador del Departamento de Tesorería
3°.	ACREDITAMIENTO DE FONDOS	Revisa que la información de la transferencia sea correcta y aprueba la misma.	Director Financiero
4°.	CREACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE RENDICIÓN	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FRO3-DEV Devolución de Rendición", donde debe seleccionar el número específico de la rendición a operar y seleccionar la factura o las facturas a devolver mediante este proceso, cuando se desee realizar una corrección total o parcial a una rendición, en esta etapa el sistema solicita el número de depósito y/o transferencia previamente realizada, el número de cuenta monetaria que se débito y se solicita el documento en el sistema.	Encargado de Fondo Rotativo
5°.	APROBACIÓN DE DEVOLUCIÓN	Revisa que la devolución tenga los datos correctos en el sistema y se autoriza la consolidación de devolución de rendición en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- la opción Fondo Rotativo / "FRO2DEV Consolidación de Devolución de Rendición", generando los registros	Coordinador del Departamento Tesorería







FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:

17 de 26

		formalmente de una disminución en una rendición.	
6°.	INGRESO DE DOCUMENTOS CONTABLES DE SOPORTE	Ingresa con el número de entrada de la rendición las facturas y/o documentos contables que integran la reposición, y al finalizar imprime el documento de devolución y lo trasladará al Coordinador del Departamento de Tesorería.	Encargado de Fondo Rotativo
7°.	VERIFICACIÓN DE INGRESO	Verifica la documentación ingresada y que los datos sean correctos en todos sus aspectos y primordialmente la fuente de financiamiento sea la que indica la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.	Coordinador del Departamento de Tesorería
8°.	APROBACIÓN DE ENTRADA	Realiza la aprobación de la entrada de la reposición y traslada el expediente al Director Financiero para generar la Consolidación en el sistema del expediente.	Coordinador del Departamento de Tesorería
9°.	CONSOLIDACIÓN	Después de verificar que el expediente cumple con todos los requisitos indispensables y se encuentra ingresado en el sistema de manera correcta, ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada - SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR-02 - Consolidación de Rendiciones"; y aprueba la consolidación, si todo está correcto.	Director Financiero
10°.	REGISTRO CONTABLE	Verifica CUR contable generado automáticamente de la disminución de la reversión en la cuenta monetaria donde se emitió la reposición y la cuenta contable No. 1134 Fondos en Avance.	Contador General
11°.	REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	Genera la reposición de Fondos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada - SICOINDES- en la opción Ejecución del Gastos "Reposición de Fondo Rotativo", seleccionando la entrada que se consolidó y aprueba la reposición.	Director Financiero

**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA****Título:**

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:

18 de 26

12°.	EJECUCIÓN DE PAGO	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada - SICOINDES- en la opción "tesorería / Operaciones de Caja / Ejecución de Pagos Contables" y gestiona proceso de transferencia de Fondos seleccionando la cuenta monetaria matriz a Debitar y la cuenta monetaria de Fondo Rotativo a realizar el acreditamiento según sea la fuente de financiamiento que corresponda y completa el proceso de Transferencia, imprime toda la documentación de soporte.	Coordinador del Departamento de Tesorería
13°.	GESTIÓN DE OPERACIÓN BANCARIA	Procede a realizar la operación bancaria en la página Web del Banco del sistema que corresponda, según la fuente de Financiamiento del expediente y al finalizar este proceso se traslada el expediente al Director Financiero para la aprobación de la operación.	Coordinador del Departamento de Tesorería
14°.	ACREDITAMIENTO DE FONDOS	Revisa que la información de la transferencia sea correcta y aprueba la misma, finalizando el proceso.	Director Financiero
15°.	ARCHIVA EXPEDIENTE	Archiva expediente para su posterior entrega al Archivo General de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.	Coordinador del Departamento de Tesorería



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:

01

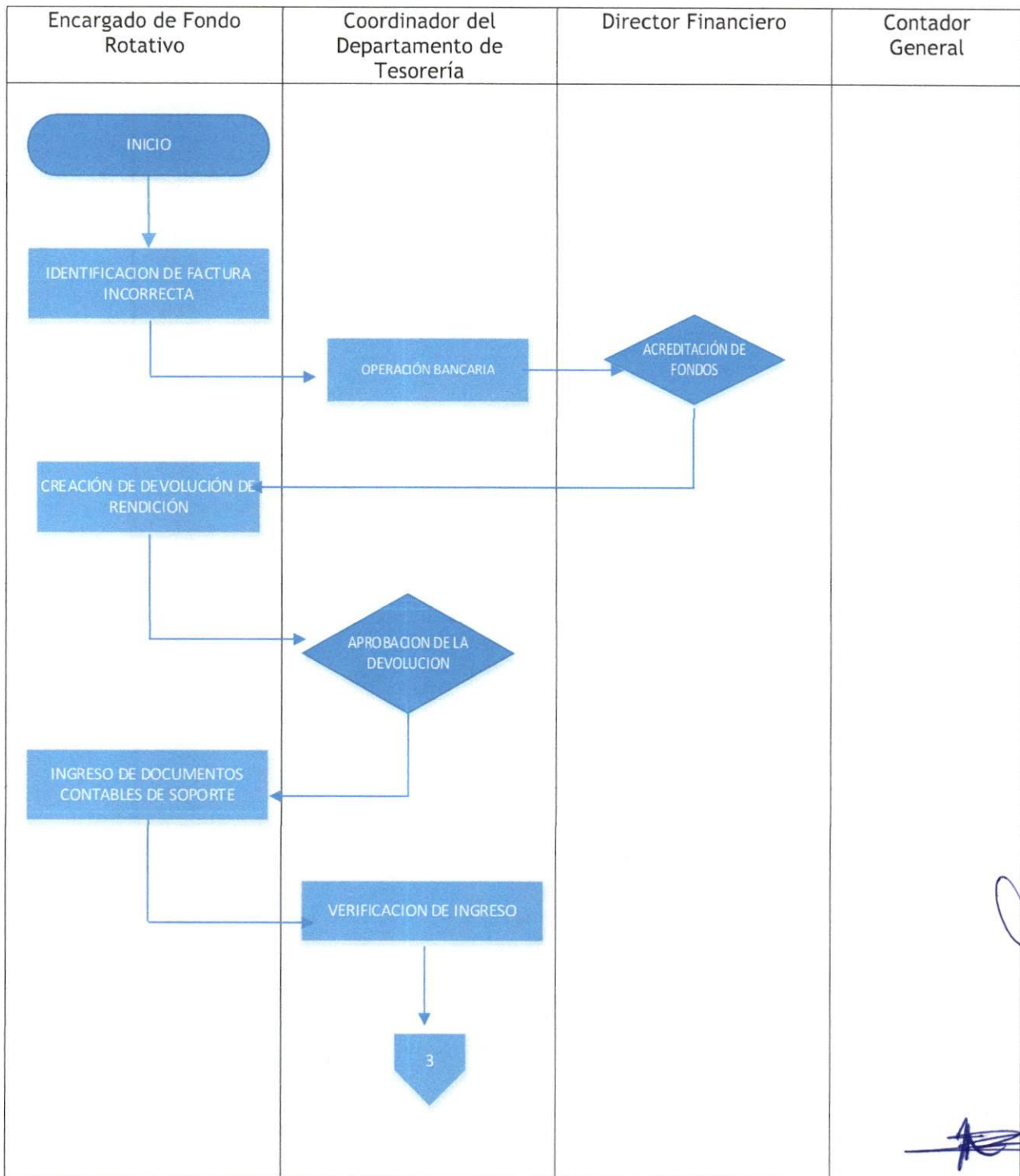
Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:

19 de 26

Flujograma Procedimiento Devolución de una factura en el Fondo Rotativo en el Sistema -SICOINDES-





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:

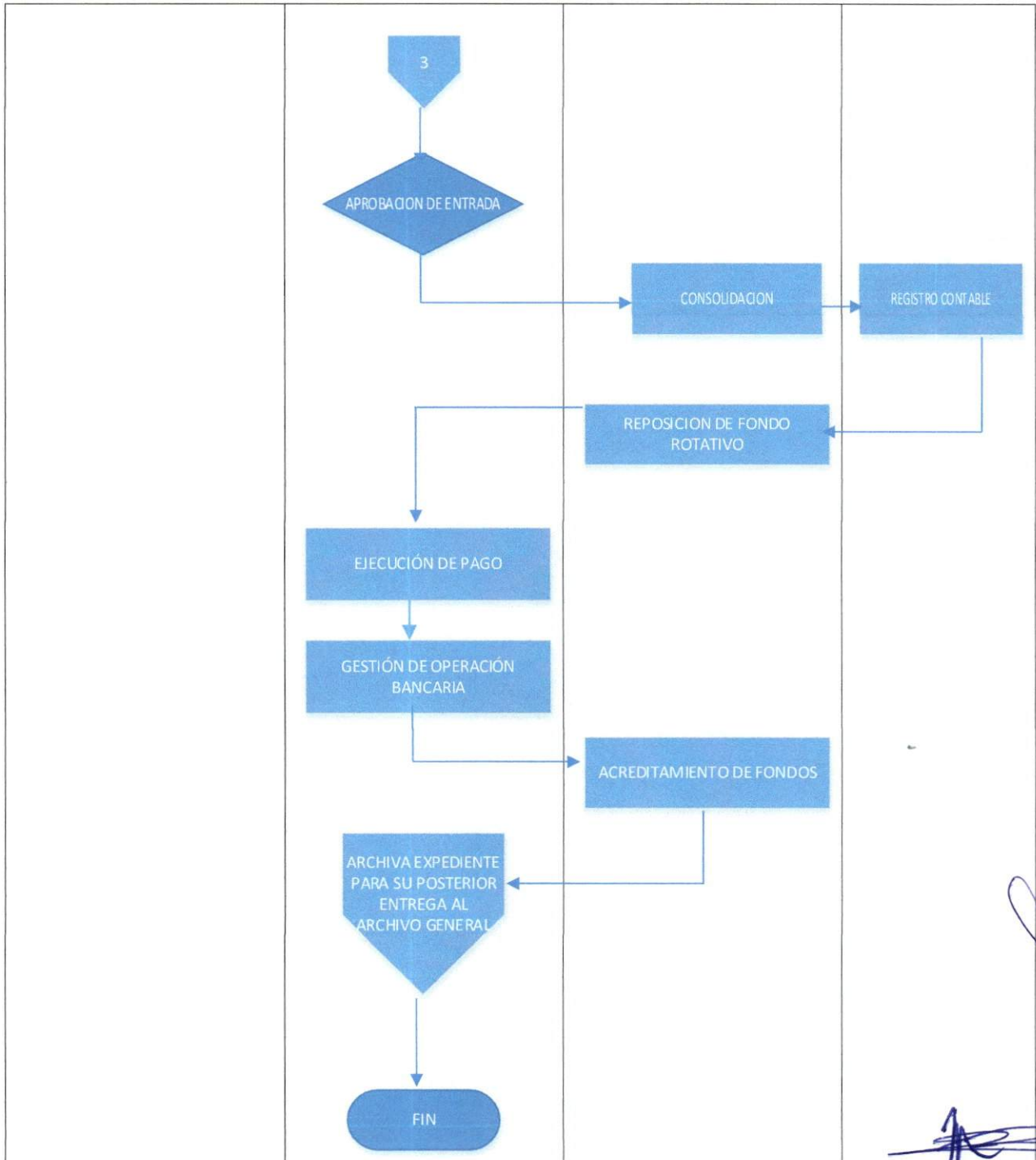
01


Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:

20 de 26



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2026	Página: 21 de 26

Procedimiento Cierre Anual de Fondo Rotativo

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	VERIFICACIÓN DE SALDO DE FONDO ROTATIVO	Verificar el saldo del Fondo rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada - SICOINDES- en la opción - "FR / Consulta Cuenta Corriente" se consulta el saldo del Fondo Rotativo y se genera una solicitud de Transferencia del saldo a la cuenta monetaria correspondiente.	Encargado de Fondo Rotativo
2°.	OPERACIÓN BANCARIA	Realiza la operación en la página Web del banco que corresponda y se traslada al Director financiero para la aprobación en el sistema.	Coordinador del Departamento de Tesorería
3°.	ACREDITAMIENTO DE FONDOS	Revisa que la información de la transferencia sea correcta y aprueba la misma, finalizando el proceso.	Director Financiero
4°.	VERIFICACIÓN DE SALDO DE FONDO ROTATIVO	Verifica que el saldo del Fondo Rotativo sea cero y se da por cerrado el Fondo Rotativo del año en curso.	Encargado de Fondo Rotativo






FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:

01

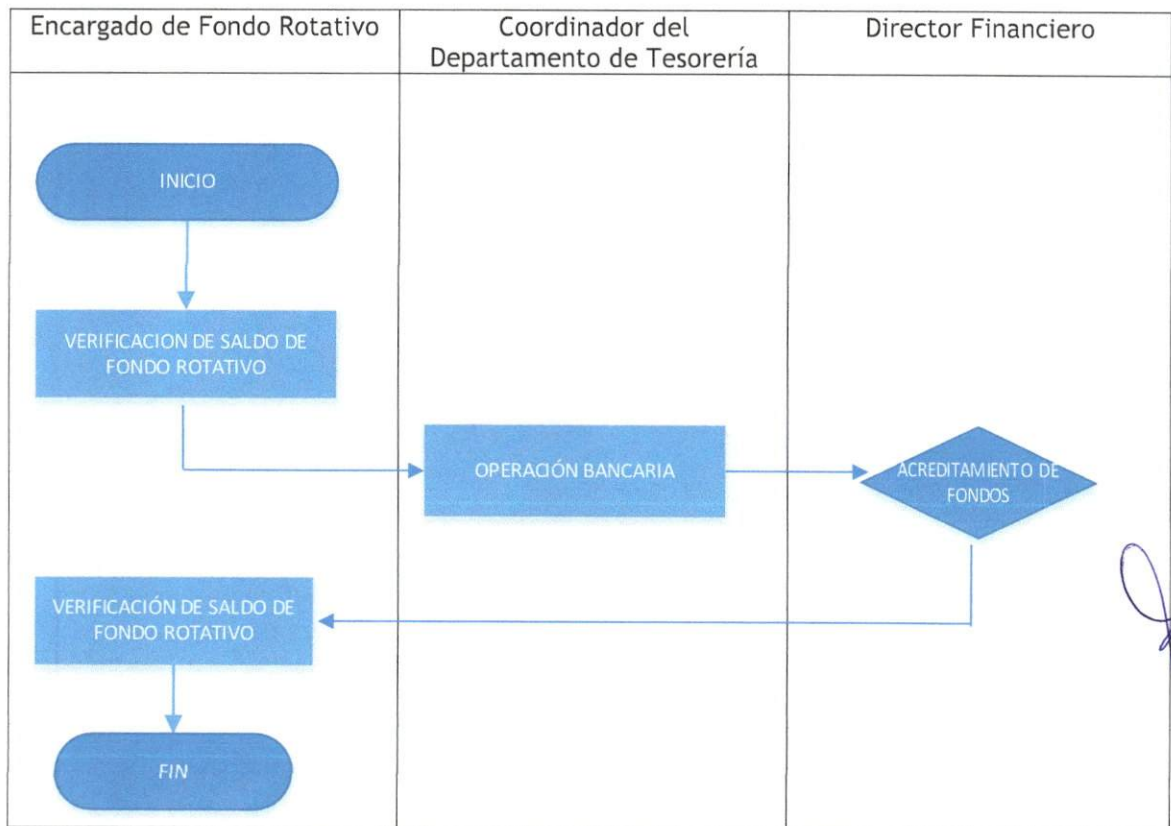
Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:

22 de 26


Flujograma Procedimiento Cierre Anual de Fondo Rotativo



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2026	Página: 23 de 26

10. ANEXOS

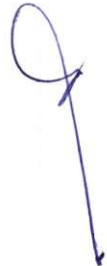
- Solicitud de Fondo Rotativo


Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIM
Sistema Integrado de Administración Financiera/ SIAF

- **Menú**
Usuario: ARHERNANDEZL Ejercicio: 2020

[Cerrar](#)

- 📁 Sicoim Web
 - ⊕ Clasificadores
 - ⊕ Ejecución de Ingresos
 - ⊕ Ejecución de Gastos
 - ⊕ Tesorería
 - 📁 **Fondos Rotativos**
 - 📁 FR01 - Constitución/Ampliación/Disminución
 - 📁 FR03 - Rendición/Rendición Final
 - 📁 FR03DEV - Devolucion de Rendicion
 - 📁 FR02 - Consolidación de Rendiciones
 - 📁 FR02DEV - Consolidación Devolucion de Rendicion
 - 📁 FR02 - Consulta Consolidación





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:

24 de 26

- 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

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

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

ORGANISMO EJECUTIVO


MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Acuérdese 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 un 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.

POR 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 006 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.



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:

25 de 26

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

© 402 2016/17 mayo

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 de atribución del Concejo Municipal, la iniciativa, deliberación 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 impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales.

POR TANTO.

En ejecución 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 **SEEMM**, la cual gozará de autonomía funcional, con personería jurídica, fondos patrimoniales 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 8. 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. Proponer 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 fuera 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 correspondan 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 ADMINISTRACIÓN). 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 si 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, durante para el cargo DOS años, pudiéndose renunciar o reelegir nuevamente por un período igual, faccionándose 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 temas 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 desempeñe el puesto respectivo.

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

Artículo 11. (CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN). 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 trabajadoras 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 diere 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.

Vertical signature on the right margin.



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo del Centro de Alto Rendimiento

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-002

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Mayo 2026

Página:

26 de 26

- Formato de Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios



FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA
SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES,
SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

SP-RH-005-2026

No. - ___-2026-

DIRECCION/ DEPARTAMENTO QUE SOLICITA		DIA		MES		AÑO		CENTRO DE COSTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		17		02		2026		14750	
PROYECTO					SUBPROYECTO				
NUMERO	CODIGO	DESCRIPCION DE MATERIALES, BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA					
INDICAR USO Y DESTINO FINAL DE MATERIALES, BIENES Y/O SERVICIOS, ACTIVIDAD Y UNIDAD RESPONSABLE									

Solicitado por:
Firma y sello de solicitante:

Autorizado por:
Firma y sello de autorización:

VERIFICACION EN EXISTENCIAS CON ENLARGADO DE ALMACEN		VERIFICACION EN EXISTENCIAS CON ENLARGADO DE INVENTARIOS	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Firma y sello: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Firma y sello: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
COORDINACION Y VERIFICACION CON ENLARGADO DE PRESUPUESTO			
Se verificó disponibilidad presupuestaria y se solicito reglas o planillas:			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Nombre Encargado de Presupuesto: _____ Carlos Alberto Gonzalez Lopez	

Firma y sello de Autorización: _____