

FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO,
ASAMBLEA GENERAL Y
ADMINISTRATIVAS.**

G-ACE-MPA-MPA-01



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO,
ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.**

G-ACE-MPA-01

FECHA: 12/02/2025

VERSIÓN: 3

PÁGINA: 2

ÁREA EMISORA: GERENCIA

ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

MODIFICADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Srita. Yarny Gabriela Montenegro Bantes Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia <i>Yarny Gabriela Montenegro</i> Asistente de C.E. y Gerencia FEDEBOXEO	12/02/2025	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
MSc Lic. David Eliú Batz Pirir Gerente <i>MSc Lic. David Batz</i> Gerente General FEDEBOXEO	13/02/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente de Comité Ejecutivo	17/02/2025	

Luis Antonio Rojas Ixcoy
Presidente C.E.
FEDEBOXEO



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO,
ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.**

G-ACE-MPA-01

FECHA: 12/02/2025

VERSIÓN: 3

PÁGINA: 3

ÁREA EMISORA: GERENCIA

**ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA**

Contenido

DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO	4
DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL	8
DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS	12



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO,
ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.**

G-ACE-MPA-01

FECHA: 12/02/2025

VERSIÓN: 3

PÁGINA: 4

ÁREA EMISORA: GERENCIA

**ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA**

DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO

Objeto. Establecer los lineamientos a seguir, para las aprobaciones de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, a través de actas de Comité Ejecutivo, sobre temas de presupuestos de eventos nacionales e Internacionales, asuntos administrativos, técnicos, financieros, Recursos Humanos, Asociaciones Departamentales de Boxeo, de Selecciones Nacionales y otros de importancia para la Federación.

Autorización Validación de actas de Comité Ejecutivo. Las actas de Comité Ejecutivo y lo acordado en éstas, deberán de ser firmadas por al menos 3 miembros que integran el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boxeo.

Periodicidad. Las Sesiones Ordinarias (reuniones ordinarias) de Comité Ejecutivo, se realizarán como mínimo tres veces al mes y sesiones extraordinarias (reuniones extraordinarias) las veces que sean necesarias, para tratar todos los temas y autorizar los gastos, eventos y otros.

Casos imprevistos. Estos serán analizados y autorizados por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.

Folios. Deberán ser impresas en hojas autorizadas y foliadas por la Contraloría General de Cuentas.

Contenido del Acta: Las Actas de reuniones de Comité Ejecutivo, deben contener la siguiente información;

- **Numero de acta:** Inicia con la palabra “ACTA” seguido del número que corresponda, posteriormente el año fiscal de la misma, las iniciales del Comité Ejecutivo “C.E.” y la abreviatura de Federación Nacional de Boxeo de Guatemala “FEDEBOXEO”, cada uno, separado por un guion (-). Ejemplo: (ACTA No. 001-2030-C.E.-FEDEBOXEO). El número del acta debe ser correlativo respetando las actas anteriores suscritas. Las actas que se consideren extraordinarias deberán de indicarse después de la identificación de la misma de la siguiente forma (EXTRAORDINARIA) y tendrán su propio correlativo dentro de los mismos folios de actas.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO,
ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.**

G-ACE-MPA-01

FECHA: 12/02/2025

VERSIÓN: 3

PÁGINA: 5

ÁREA EMISORA: GERENCIA

**ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA**

- **Lugar donde se realiza la sesión:** Se debe consignar el departamento y/o lugar donde se está realizando la sesión.
- **Apertura de la Sesión:** Se debe hacer constar la hora en que se inicia la sesión, seguidamente de la fecha.
- **Nombres y apellidos:** Se debe indicar los nombres, apellidos completos y cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta.
- **Lectura y aprobación de la Agenda:** Se procederá con la lectura y aprobación de la agenda que contiene los puntos a tratar en la presente sesión.
- **Cierre de la Sesión:** Se debe hacer constar si la sesión finaliza en el mismo lugar y fecha de su inicio, así como la hora de culminación.
- **Firmas:** Las actas de Comité Ejecutivo deben ser firmadas por al menos tres de los miembros del Comité Ejecutivo, para que el Acta sea aprobada y válida.

Razones: Cuando el Comité Ejecutivo de la Federación omita conocer un punto que está contenido en la agenda de la sesión ordinaria o extraordinaria, podrá agregar una razón después del cierre del acta, en donde se conocerán los puntos de agenda que se hayan omitido y posteriormente deberán firmar nuevamente los miembros del Comité Ejecutivo que hayan comparecido en la sesión para refrendar la razón.

Certificación de acta: Documento mediante el cual, se acredita, el contenido o puntos específicos, de un tema tratado y autorizado en Acta por el Comité Ejecutivo; dichas certificaciones de actas deberán firmarse por el Secretario de Comité Ejecutivo o en su defecto por la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia con el visto bueno del Gerente, o bien, únicamente por el Gerente.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO,
ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.**

G-ACE-MPA-01

FECHA: 12/02/2025

VERSIÓN: 3

PÁGINA: 6

ÁREA EMISORA: GERENCIA

**ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Puntos a tratar en reunión de C.E.	Presidente / Gerente	Presidente y Gerente dialogan sobre los puntos a tratar en la reunión de Comité Ejecutivo, para discusión y aprobación. Los puntos a tratar, se trasladan a la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia, para la elaboración de la convocatoria. Aplican para sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Ejecutivo.
2	Emisión de la Convocatoria	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Con los puntos a tratar, se realiza la convocatoria para reunión de Comité Ejecutivo, en la cual deberá indicar el número de la sesión, tipo de sesión que se realizará: ordinaria o extraordinaria, lugar, fecha y hora de su inicio. Se envía por medio de correo electrónico, vía WhatsApp o bien se realice la entrega física (una copia de la convocatoria) a cada uno de los miembros de Comité Ejecutivo, y en casos de urgencia, se podrá convocar a sesión de Comité Ejecutivo vía telefónica.
3	Lectura y aprobación de la agenda a tratar	Miembro de Comité Ejecutivo y/o Gerencia	Da lectura de la agenda y los integrantes miembros del Comité Ejecutivo, presentes, aprueban la agenda a tratar.
4	Transcripción del acta	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Realiza la transcripción a computadora de los puntos tratados.
5	Lectura del Acta	Comité Ejecutivo	Posteriormente a su impresión en los folios oficiales, cada miembro del Comité Ejecutivo tendrá un tiempo prudencial para leer el acta correspondiente.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO,
ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.**

G-ACE-MPA-01

FECHA: 12/02/2025


VERSIÓN: 3

PÁGINA: 7

ÁREA EMISORA: GERENCIA

**ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6	Aprobación del Acta	Comité Ejecutivo	Firman el Acta para su aprobación en todo su contenido. Para la aprobación y validez del acta debe contener como mínimo tres firmas de los cinco miembros del Comité Ejecutivo.
7	Archivo del Acta	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Archiva y resguarda las actas en el orden de numeración según folio, en un lugar seguro y adecuado.
8	Traslado de Copia de los puntos de Agenda	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Elabora detalle de la agenda realizada de las Sesiones ordinarias y/o extraordinarias durante el mes correspondiente y lo traslada al Encargado de Tesorería para el respaldo de las Dietas del Comité Ejecutivo.

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO, ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.		G-ACE-MPA-01
			FECHA: 12/02/2025
	ÁREA EMISORA: GERENCIA		VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 8
ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA			

DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL

Objeto. Establecer los lineamientos a seguir, para la suscripción del acta de Asamblea General en donde constan las aprobaciones y asuntos que se hacen del conocimiento de la Asamblea General de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, conformada por las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boxeo, plenamente reconocidas por la entidad o comisión encargada de las elecciones departamentales de Guatemala, en donde se conocerán decisiones tales como: el Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal anual, calendario de actividades deportivas nacionales e internacionales, resultados de la evaluación anual interna de entrenadores, procesos electorales, información internacional, gestiones y acciones emanadas del Plan Anual de Trabajo (PAT) solicitado por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, modificaciones a los Estatutos y otra información relevante para los procesos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.

Autorización y aprobación de actas de Asamblea General. En las actas de Asamblea General y lo acordado en éstas, en el último punto, se hará constar la cantidad de miembros de Comité Ejecutivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boxeo que aprueban los puntos de agenda de la presente acta y el acta en todo su contenido, posteriormente será firmada únicamente por los miembros de Comité Ejecutivo de la Federación que asistan a la sesión de Asamblea General.

Periodicidad. Las Sesiones Ordinarias de Asamblea General se realizarán tres veces al año según los Estatutos y las veces que sean necesarias de forma extraordinaria, cuando así lo determine el Comité Ejecutivo de la Federación para tratar, conocer y resolver asuntos de urgencia que sean de interés de la Federación.

Casos imprevistos. Estos serán analizados y autorizados por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.

Folios. Deberán ser impresas en hojas autorizadas y foliadas por la Contraloría General de Cuentas.

Contenido del Acta: Las Actas de las sesiones de Asamblea General, deben contener la siguiente información;

- **Numero de acta:** Inicia con el número que corresponda seguido del año fiscal de la misma, de las iniciales de la Asamblea General “A.G.” y la abreviatura de Federación Nacional de Boxeo de Guatemala “FEDEBOXEO”, cada uno, separado por un guion (-). ejemplo (No.001-2023-A.G.-FEDEBOXEO). El número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Las actas que se consideren



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO,
ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.**

G-ACE-MPA-01

FECHA: 12/02/2025

VERSIÓN: 3

PÁGINA: 9

ÁREA EMISORA: GERENCIA

ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA

extraordinarias deberán de indicarse después de la identificación de la misma de la siguiente forma (EXTRAORDINARIA).

- **Lugar donde se realiza la sesión:** Se debe colocar el departamento y/o lugar donde se está realizando la sesión.
- **Apertura de la Sesión:** Se debe colocar la hora en que se inicia la sesión, seguida de la fecha.
- **Quorum:** Se debe indicar los nombres y apellidos y cargos de cada una de las personas asistentes a la sesión, representantes de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boxeo y de contarse con el quorum establecido (la mitad más uno) se declara abierta la sesión. En el caso de no haber quorum a la hora señalada para celebrar la sesión, la misma se celebrará media hora después con los delegados presentes.
- **Lectura del acta anterior:** Se procederá con la lectura del acta de la sesión anterior.
- **Lectura y aprobación de la Agenda:** Se procederá con la lectura y aprobación de la agenda que contiene los puntos a tratar en la presente sesión.
- **Cierre de la Sesión:** Se debe hacer constar si la sesión finaliza en el mismo lugar y fecha de su inicio, así como la hora de culminación, se hará constar la cantidad de miembros de Comité Ejecutivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boxeo que aprueban los puntos de agenda de la presente acta y el acta en todo su contenido, posteriormente será firmada únicamente por los miembros de Comité Ejecutivo de la Federación que asistan a la sesión de Asamblea General, no obstante, se deberá contar con listado de asistencia de los miembros de Comité Ejecutivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boxeo que asistan a la sesión de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO,
ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.**

G-ACE-MPA-01

FECHA: 12/02/2025

VERSIÓN: 3

PÁGINA: 10

ÁREA EMISORA: GERENCIA

**ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Puntos de agenda de la Asamblea General	Comité Ejecutivo / Gerente	<p>El Comité Ejecutivo y Gerente analizarán los puntos a tratar en la sesión de Asamblea General de la Federación, para discusión y aprobación.</p> <p>Los puntos a tratar, se trasladan a la Secretaria Administrativa de la Federación, para la elaboración de la convocatoria. Aplican para sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.</p>
2	Emisión de la Convocatoria	Secretaria Administrativa	<p>Con los puntos a tratar, se realiza la convocatoria de Asamblea General, en la cual deberá indicar el número de la sesión que corresponda, tipo de sesión que se realizará: ordinaria o extraordinaria, fecha, lugar y hora de su inicio.</p> <p>Se envía por medio de correo electrónico, vía WhatsApp y en casos de urgencia, se podrá convocar a sesión de Asamblea General vía telefónica.</p>
3	Establecimiento del Quorum	Asistente de Comité Ejecutivo, Gerencia y/o Presidente del Comité Ejecutivo	<p>Procede a pasar lista y se deberá indicar los nombres, apellidos y cargos de cada una de las personas asistentes a la sesión, representantes de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boxeo y de contarse con el quorum establecido (la mitad más uno) se declara abierta la sesión.</p>
4.	Lectura del acta anterior	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia o quien designe el Comité Ejecutivo	<p>Procederá con la lectura del acta de la sesión anterior.</p>



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO,
ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.**

G-ACE-MPA-01

FECHA: 12/02/2025


VERSIÓN: 3

PÁGINA: 11

ÁREA EMISORA: GERENCIA

**ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5.	Transcripción del acta	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Se realizará la transcripción a computadora de los puntos que sean tratados.
6.	Lectura y aprobación de la agenda	Comité Ejecutivo y/o Gerencia	Se procederá con la lectura y aprobación de la agenda que contiene los puntos a tratar en la presente sesión.
7.	Cierre de la sesión	Comité Ejecutivo y/o Gerencia	Se debe hacer constar si la sesión finaliza en el mismo lugar y fecha de su inicio, así como la hora de culminación, se hará constar la cantidad de miembros de Comité Ejecutivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boxeo que aprueban los puntos de agenda de la presente acta y el contenido de la misma, posteriormente será firmada únicamente por los miembros de Comité Ejecutivo de la Federación que asistan a la sesión de Asamblea General.
8.	Archivo del Acta	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Archiva y resguarda las actas en el orden de numeración según folio, en un lugar seguro y adecuado.

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO, ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.		G-ACE-MPA-01
			FECHA: 12/02/2025
			VERSIÓN: 3
	ÁREA EMISORA: GERENCIA	ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA	PÁGINA: 12

DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

Objeto. Las actas administrativas son actas de control interno, que se elaboran para dejar constancia de lo actuado en los procesos de Guatecompras, aclaraciones o rectificaciones de actas, incumplimientos de obligaciones laborales para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 y atletas integrantes de Selección Nacional, alguna situación de importancia para la Federación, que sea necesario que conste en acta administrativa, como casos de indisciplina, entre otras.

Casos imprevistos. Estos serán analizados y autorizados por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.

Folios. Deberán ser impresas en hojas autorizadas y foliadas por la Contraloría General de Cuentas.

Contenido del Acta: Las Actas Administrativas, deben contener la siguiente información;

- **Numero de acta:** Inicia con el número que corresponda seguido del año fiscal de la misma; posteriormente se deberá colocar el asunto principal motivo del acta correspondiente. El número del acta debe ser correlativo cada año respetando actas anteriores suscritas.
- **Inicio del acta:** Se debe colocar el departamento y/o lugar donde se está elaborando el acta administrativa, la hora de inicio, la fecha; y el nombre, apellido y cargo de las personas que comparecen en el acta.
- **Desarrollo del acta:** Se tratará el asunto objeto del Acta Administrativa, del cual se hará constar lo resuelto en el Acta en mención.
- **Cierre:** Se debe hacer constar si finaliza en el mismo lugar y fecha de su inicio, así como la hora de finalización, y se procederá con las firmas de las personas que comparecen en el Acta.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO,
ASAMBLEA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS.**

G-ACE-MPA-01

FECHA: 12/02/2025

VERSIÓN: 3

PÁGINA: 13

ÁREA EMISORA: GERENCIA

**ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Tema a tratar	Comité Ejecutivo, Gerencia, Junta de Cotización, etc.	Los responsables identificarán los asuntos a desarrollar y plasmar en las actas administrativas, juntamente con los involucrados (cuando aplique).
2.	Transcripción del acta	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia, Junta de Cotización y/o Asesoría Jurídica	Se redactará el Acta Administrativa, de acuerdo a lo que se resuelva en la reunión objeto de la celebración de la misma.
3.	Cierre	Asistencia Comité Ejecutivo, Gerencia, Junta de Cotización, etc.	Se debe hacer constar si la sesión finaliza en el mismo lugar y fecha de su inicio, así como la hora de finalización y la deberán firmar las personas comparecientes (cuando aplique).
4.	Copia certificada	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Cuando sea necesario trasladar copia certificada del Acta Administrativa, la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia procederá a hacer entrega de la misma.
5.	Archivo del Acta	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Archiva y resguarda las actas en el orden de numeración según folio, en un lugar seguro y adecuado.



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 01 de 02

LA INFRASCRITA ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, **CERTIFICA**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO CERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO GUIÓN C PUNTO E PUNTO GUIÓN FEDEBOXEO, DE FECHA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO DÉCIMO TERCERO, INDICA LO SIGUIENTE:

DÉCIMO TERCERO: El señor Luis Antonio Rojas Ixcoy, Presidente del Comité Ejecutivo, informa a los demás miembros del Comité Ejecutivo que derivado de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Federación, que tiene por objeto proporcionar a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos administrativos, financieros y técnicos, una metodología para su realización, y a su vez, que la presentación y contenido de los manuales sean uniformes, asimismo, la actualización periódica de por lo menos cada dos años o bien las veces que existan cambios en su entorno actual; por lo anterior, cada colaborador ha efectuado las actualizaciones correspondientes con base en los lineamientos de la Guía referida, por tal motivo se presentan los siguientes manuales:

- 1) Manual de Procedimientos del Plan Anual de Compras, versión 3.
- 2) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, versión 5
- 3) Manual de Becas Económicas Deportivas y/o Beneficios para Boxeadores de Selecciones Nacionales, versión 2.
- 4) Manual de Procedimientos para Actas de Comité Ejecutivo, Asamblea General y Administrativas, versión 3.
- 5) Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y-Profesionales 029 y Sub-grupo 18 (otras remuneraciones del personal temporal), versión 5.
- 6) Manual de Procedimiento de Contratación de Personal renglón 011 y 022, versión 7.
- 7) Manual de Procedimientos para Correspondencia, versión 02.
- 8) Manual de Procedimientos para Inscripción de atletas, versión 3.
- 9) Manual de Procedimiento de Evaluación de Desempeño, versión 02.
- 10) Manual de Descriptor y Perfil de Puestos RR.HH., versión 3.
- 11) Programa de Capacitación, versión 2.
- 12) Manual de Procedimientos de Almacén, versión 4.
- 13) Manual de Procedimiento de Bancos, versión 3.
- 14) Manual de Procedimiento de Ingresos y Egresos de Caja, versión 3.
- 15) Manual de Procedimiento de Estados Financieros, versión 3.
- 16) Manual de Procedimiento de Presupuesto, versión 9.
- 17) Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, versión 2.

Asimismo, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, versión 1; el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para controlar entradas, salidas, permisos y vacaciones de los colaboradores de la Federación.



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 02 de 02

EL COMITÉ EJECUTIVO ACUERDA: Darse por enterados y después del análisis de los Manuales presentados, este Comité Ejecutivo por unanimidad aprueba los mismos, con el objetivo de que los Manuales se encuentren actualizados al entorno y procedimientos actuales.-----

Y, PARA REMITIR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


YARNY GABRIELA MONTENEGRO BANTES
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

Vo. Bo.


MSc. Lic. DAVID ELIÚ BATZ PIRIR
GERENTE

