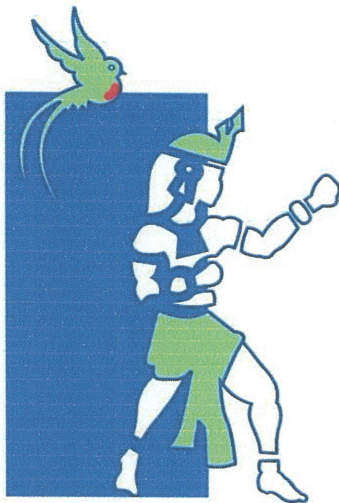



**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO  
DE GUATEMALA**

**“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”**



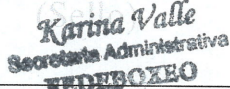
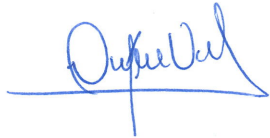
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
CORESPONDENCIA**

**G-SA-MPC-01**

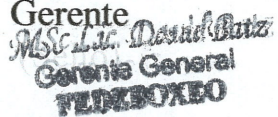

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CORRESPONDENCIA</b>	G-SA-MPC-01
		FECHA: 11/02/2025
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 1
<b>ÁREA EMISORA: GERENCIA</b>		<b>ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>

### REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

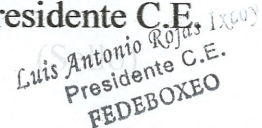

**MODIFICADO POR:**


Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Deisy Karina Valle Secretaria Administrativa 	11/02/2025	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
MSc. Lic. David Eliú Batz Gerente 	13/02/2025	


**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente C.E. 	17/02/2025	

 <b>FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CORRESPONDENCIA</b>		<b>G-SA-MPC-01</b>
			<b>FECHA: 11/02/2025</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>ÁREA EMISORA: GERENCIA</b>	<b>ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>PÁGINA: 2</b>

## CONTENIDO

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS .....	4
HORARIOS, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES .....	6

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CORRESPONDENCIA</b>		G-SA-MPC-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 02
	ÁREA EMISORA: GERENCIA	ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PÁGINA: 3

## DISPOSICIONES GENERALES

**Objeto:** Establecer normas y procedimientos para el recibo, enviado, razonamiento y distribución de la correspondencia y archivo de la Federación Nacional de Boxeo, mediante la utilización de procedimientos eficientes.

**Autorización:** La correspondencia será supervisada y razonada por el Gerente de la Federación.

### **Numeración de Identificación de Documentos:**

- **Ingreso**


La correspondencia que se presenta en la ventanilla oficial de la entidad, deberá ser sellada, con fecha, hora y firma, posteriormente será ingresada a una base de datos, que deberá contener lo siguiente:

1. Número de correlativo (La documentación deberá enumerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta lo siguiente; utilizar lapicero tinta permanente negro para enumerar desde el uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible.)
2. Fecha
3. Remitente
4. Número del documento u oficio
5. A quién está dirigido
6. Contenido
7. Apartado
8. Revisado
9. Fecha de revisión del documento
10. Asignado a

- **Egreso**

Se comprenden que son los oficios o notas que son emitidos por alguna de las áreas que integran la Federación, las cuales deberán de registrarse en una base de datos debiendo contener lo siguiente:

1. Número de referencia
2. Fecha de elaboración
3. Elaborado por
4. Destinatario
5. Contenido

 <p>FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CORRESPONDENCIA</b>		<b>G-SA-MPC-01</b>
			<b>FECHA: 11/02/2025</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>
			<b>PÁGINA: 4</b>
<b>ÁREA EMISORA: GERENCIA</b>		<b>ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	

6. Firmado por
7. Fecha y hora de recibido por el destinatario

**Archivo de la Correspondencia:** Consiste en la unión y organización física de los documentos dentro de las carpetas o cajas de los diferentes archivos, aplicando el método apropiado de organización de los documentos y teniendo en cuenta el tipo de información que se está ordenando, estos pueden ser alfabético, numérico, cronológicos u otros.

## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

### Consulta de documentos


- La consulta de expedientes o documentos se permitirá en días y horas laborales (o excepción días inhábiles), con la presencia de la Secretaria Administrativa o Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia, personas responsables de dichos documentos.
- Si el interesado desea fotocopias del documento, dicha acción deberá ser informado y/o autorizado por el Gerente de la Federación, en dependencia del tipo de información que se desee reproducir.
- La persona encargada de la correspondencia llevará el registro de préstamo y devoluciones de documentos, por cada consulta atendida.
- Una vez termine la consulta por parte del solicitante, la persona responsable de la documentación verificará que esté completo.

### Préstamo de documentos

- El préstamo de documentos se podrá solicitar de forma, verbal, telefónica o email.
- La Secretaria Administrativa deberá llevar el control de salida del documento en la Base de Datos.
- El documento deberá ser retornado al archivo en no más de 48 horas, a excepción de que el documento se requiera para iniciar una nueva gestión concerniente al mismo asunto tratado en el documento original, lo que deberá de indicarse, al momento de la salida del documento del archivo.

## HORARIOS, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

**Horario de Atención.** La ventanilla única de la Federación, brinda los servicios de recepción de Correspondencia, en el horario de 8:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes, para todos los usuarios tanto externos como internos. En caso de haber

 <p>FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CORRESPONDENCIA</b>		<b>G-SA-MPC-01</b>
			<b>FECHA: 11/02/2025</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>ÁREA EMISORA: GERENCIA</b>		<b>ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>
			<b>PÁGINA: 5</b>

situaciones que afecten el horario normal de atención, se avisará oportunamente en un lugar visible y de fácil consulta.

**Recepción de documentos.** Actividades que permiten dar un adecuado funcionamiento a toda la correspondencia admitida en la ventanilla única de la recepción de la Federación Nacional de Boxeo, para esto se debe contar con los siguientes pasos:

- **Verificación de la información:** Revisar que los documentos o solicitudes presentadas ante la ventanilla de correspondencia cuente con los elementos necesarios a fin de establecer si es de su competencia, para lo cual se tendrá presente lo siguiente: el asunto, anexos, destinatario (A nombre de Federación Nacional de Boxeo, miembros de Comité Ejecutivo, funcionarios y empleados) y datos de origen.
- **Recepción de correspondencia:** Se debe dejar constancia de la recepción de los documentos por lo cual es importante registrar hora y fecha en que ha sido recibida por la Secretaria Administrativa o funcionario responsable, esto por medio del sello de recepción de documentos.

**Producción y distribución de documentos originales y sus respectivas copias.** La correspondencia razonada por el Gerente de la Federación, será reproducida en copias para hacer entregada a la Unidad o Direcciones a donde corresponda, para el seguimiento de la misma.



FEDERACIÓN NACIONAL DE  
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CORRESPONDENCIA**

**G-SA-MPC-01**  
**FECHA:** 11/02/2025  
**VERSIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 6

**ÁREA EMISORA:** GERENCIA

**ÁREA DE APLICACIÓN:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Recepción de Correspondencia.	Secretaria Administrativa (Recepción)	<p>Procede a recibir el documento, de forma física o por correo electrónico y revisa si corresponde a la Federación.</p> <p>Si corresponde, procede a colocar el sello de recibido, en donde establecerá la firma, el horario, fecha de la recepción.</p>
2	Traslado de correspondencia a Gerencia.	Secretaria Administrativa	<p>Traslada al Gerente, la correspondencia para su análisis, revisión y razonamiento.</p>
3	Razonamiento de Correspondencia	Gerente	<p>Revisa y razona la correspondencia, según los requerimientos, estos regresan a la Secretaria Administrativa para su reproducción.</p>
4	Distribución de correspondencia	Secretaria Administrativa	<p>Reproduce en copias para ser entregadas a las áreas correspondientes, delegadas para dar seguimiento a lo indicado en la correspondencia.</p>
6	Recepción de documento	Jefes de áreas	<p>Recibe copia del documento y firma de recibido en el documento original, el cual es respaldo de entrega y deberá de dar seguimiento al asunto del oficio.</p> <p>Devuelve documento original a la Secretaria Administrativa.</p>
7	Ingreso de Correspondencia a Base de Datos	Secretaria Administrativa	<p>Enumerada la correspondencia, consecutiva y cronológicamente al interior de la misma. deberá ingresarlos a la Base de Datos, con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de correlativo</li> <li>• Fecha</li> <li>• Remitente</li> <li>• Numero de documento u oficio</li> <li>• A quien está dirigido</li> <li>• Contenido</li> <li>• Apartado</li> </ul>



FEDERACIÓN NACIONAL DE  
BOXEO DE GUATEMALA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CORRESPONDENCIA

G-SA-MPC-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 7

ÁREA EMISORA: GERENCIA

ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisado</li><li>• Fecha de revisión del documento</li><li>• Asignado a</li></ul>
8	Archivo de Correspondencia	Secretaria Administrativa	Archiva la correspondencia, razonada, enumerada e ingresada a la Base de Datos, aplicando el método apropiado para el archivo.



# 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

