

FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”



**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS.**



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 02


PÁGINA: 2

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

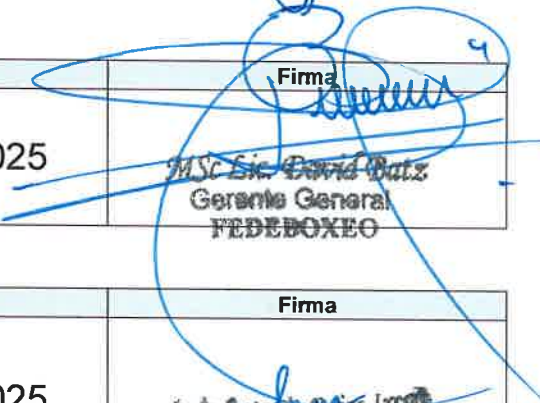
ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN


ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Nuria Castro Encargada de Unidad de Compras y RR. HH	11/02/2025	 Licda. Nuria Castro Unidad de Compras y RR.HH FEDEBOXEO

REVISADO POR:

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

APROBADO POR:

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



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 3

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

ÍNDICE

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
OBJETIVO	4
POLÍTICAS	4
INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4
HOJA DE REGISTRO DE ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y	8
APROBACIÓN.	8
ÍNDICE (TABLA DE CONTENIDO)	9
GLOSARIO	9
CONTENIDO	9



1. OBJETIVO

Proporcionar a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos y de Compras, una metodología para su realización, a su vez, que la presentación y contenido sean uniformes.

2. POLÍTICAS


- Los responsables de la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, utilizarán la presente guía.
- Cada área es responsable de revisar sus manuales de procedimientos administrativos, normativas o guías, según las actualizaciones o cambios del entorno actual, para realizar las actualizaciones correspondientes.
- Los manuales de procedimientos, deberán ser actualizados por lo menos cada 2 años o en algunos casos las veces que existan cambios en el entorno actual.
- Los manuales de procedimientos, deberán contener la certificación de punto de acta en donde se aprueba el manual por el Comité Ejecutivo de la Federación, actividad realizada por la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia.
- Los criterios a considerar para la necesaria revisión del manual son: términos de vigencia, cambios administrativos, actualización en sistemas informáticos, cambios en los requerimientos legales, reformas o actualizaciones de las Leyes.
- La información contenida en los Manuales de procedimientos de la Federación Nacional de Boxeo, es responsabilidad del personal asignado, según sus funciones.

3. INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

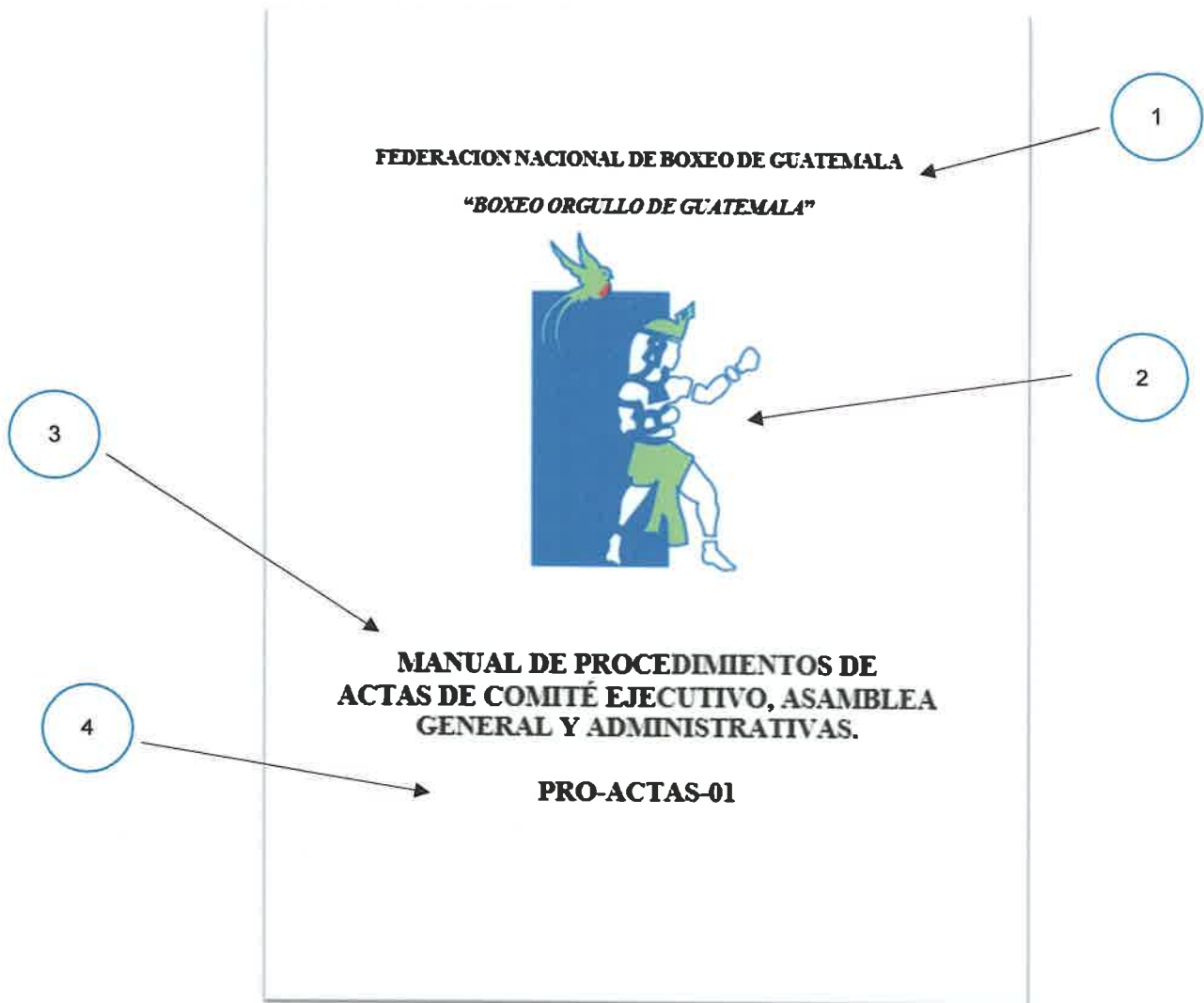
Los manuales de procedimientos, deberán contener;

a. Portada del Manual


1. Nombre de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.
2. Logotipo de la Federación, a color, actualizado.


 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 5
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

3. Título del Manual.
4. Código de identificación, según corresponda.



b. Encabezado del documento. A partir de la hoja 2 del manual, se deberá utilizar el siguiente encabezado;

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 6
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	B	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO		C
			G-ACE-MPA-01	D
			FECHA: 19/06/2024	E
			VERSIÓN: 03	F
ÁREA EMISORA: GERENCIA		ÁREA DE APLICACIÓN: ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.		
G		H		

- A. LOGO Y NOMBRE:** Colocar logo y nombre de la Federación, el logo deberá ser a color.
- B. PROCEDIMIENTO:** Indicar el nombre del procedimiento.
- C. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** Se compone de las siglas del área emisora, siglas del área de aplicación, siglas MP que significa “Manual de Procedimiento”, siglas del nombre del procedimiento y número consecutivo del procedimiento de cada unidad responsable.

No.	NOMBRE DEL MANUAL	CÓDIGOS
1	Manual de Procedimientos para Correspondencia.	G-SA-MPC-01
2	Manual de Procedimientos para de Actas de Comité Ejecutivo, Asamblea General y Administrativas.	G-ACE-MPA-01
3	Manual de Procedimientos para Inscripción de atletas.	G-SA-MPI-01
4	Manual de Procedimiento de Almacén.	DF-C-MPA-01
5	Manual de Procedimiento de Bancos.	DF-ET-MPB-01
6	Manual de Procedimiento de Ingresos y Egresos de Caja.	DF-ET-MPIE-01
7	Manual de Procedimiento de Inventarios.	DF-C-MPI-01
8	Manual de Procedimiento de Estados Financieros.	DF-C-MPEF-01
9	Manual de Procedimiento de Plan Anual de Compras.	UC-MPPAC-01
10	Manual de Procedimiento de Presupuesto.	DF-MPP-01
11	Manual de Becas Económicas Deportivas y/o Beneficios para Boxeadores de Selecciones Nacionales.	G-MPBE-01
12	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.	UC-AC-MPCB-01 UC-MPCD-02 UC-MPCC-03
13	Manual de Procedimiento de Contratación de Personal renglón 011 y 022.	RR.HH.-MPCP-01



14	Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales 029 y sub-grupo 18 (otras remuneraciones del personal temporal).	RR.HH.-MPCSTP-02
15	Manual de Procedimiento de Evaluación del Desempeño.	RR.HH.-MPEDD-01
16	Manual de Descriptor y Perfil de puestos.	RR.HH.-MPDPP-01
17	Programa de Capacitación.	RR.HH.-PROCAPA-01
18	Manual de Normas y Procedimientos de Gestión Humana.	RR.HH.-MNPGR-01

D. FECHA: Anotar el día/mes/año en que se realiza el manual.

E. VERSIÓN: Indicar el número de documento que existe con el mismo título desde su creación y sus respectivas actualizaciones.


F. PÁGINA: Número de página en correlativo, con el total de páginas del procedimiento.

G. ÁREA EMISORA: Gerencia, dirección o unidad del área responsable del procedimiento.

Gerencia	G
Dirección Financiera	DF
Dirección Técnica	DT
Unidad de Compras y RR.HH	UC RR.HH.

H. ÁREA DE APLICACIÓN: Área que aplica el manual.

Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia.	ACE
Asistente Dirección Técnica.	ADT
Asistente de Unidad de Compras.	AC
Secretaria Administrativa.	SA
Contador.	C
Encargado de Tesorería.	ET

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 8
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

4. HOJA DE REGISTRO DE ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.

Contiene las firmas y nombres de los funcionarios involucrados, a fin de dar validez al documento.

ELABORACIÓN: Está compuesto por 2 etapas, las cuales se establecerán según corresponda el entorno del manual;

1. **ELABORADO POR:** Nombre, puesto y sello del responsable de la elaboración de un nuevo manual, que será la versión 1, quienes pueden ser funcionarios del **Área de Aplicación** o **Área Emisora**. Deberá indicar la fecha de la elaboración.
2. **MODIFICADO POR:** Nombre, puesto y sello del responsable de la modificación, quienes pueden ser funcionarios del **Área Emisora** o **Área de Aplicación**. Deberá indicar la fecha de la elaboración. Las modificaciones se realizan, a partir de que ya se tenga una versión anterior.

1

2

ELABORADO POR/ o /MODIFICADO POR: (Según corresponda el entorno del manual)

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma

REVISADO POR: Nombre, puesto y sello del responsable, encargado de la revisión del manual, quienes pueden ser funcionarios del **Área Emisora**. Deberá indicar la fecha de la revisión del manual.

APROBADO POR: Nombre, cargo y sello del **Gerente** o del **Presidente de Comité Ejecutivo** de la Federación, quien aprueba los procesos del manual. Deberá indicar la fecha de aprobación del manual.



REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma

5. ÍNDICE (TABLA DE CONTENIDO)

Se deben ordenar los capítulos o títulos que constituyen la estructura y las secciones de cada proceso, para facilitar su localización.

6. GLOSARIO

Catálogo de palabras de una misma disciplina, de un mismo campo de estudio. En este apartado también comprenderá aquellos conceptos de relevancia en el desarrollo del procedimiento, las palabras o nombres técnicos utilizados que también se deben explicar para comprensión del documento.

7. CONTENIDO

El manual de procedimientos debe unificarse en una sola fuente y tamaño de fuente, no utilizar cursiva para la información importante.

Se deberá realizar el proceso en una sola secuencia de actividades, en este apartado se enunciarán los ordenamientos que aplican a cada procedimiento documentado, esto través del responsable y descripción de actividades;



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 10

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
(1)	(2)	(3)

1. **NÚMERO:** Asignar el número consecutivo a la actividad de acuerdo con la secuencia del procedimiento.
2. **RESPONSABLE:** Indicar el puesto responsable, quien realiza la actividad.
3. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** Redactar la actividad que se realiza describiéndola en forma secuencialmente y detallada.



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

