



FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE
Creacion	14/01/2020	Punto trigésimo segundo del acta 01-20 CE de fecha martes 14 de enero de 2020.

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
María Eugenia Quezada Bracamonte /Secretaria FNB	14/01/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Joser Francisco Javier Falla /Gerente FNB	14/01/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente Comité Ejecutivo	14/01/2020	
/Tesorero Comité Ejecutivo		
Luis Alberto López Pineda/Secretario Comité Ejecutivo	14/01/2020	
Wagner Roberto López Sagastume/Vocal I Comité Ejecutivo	14/01/2020	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comité Ejecutivo	14/01/2020	



MANUAL MANEJO DE
CORRESPONDENCIA

Código de Identificación:
FNB-SG-2020
Rev. 2

Vigente desde enero 2020

Manual de Manejo de Correspondencia

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE



FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE
GUATEMALA



Guatemala, enero 2020



ÍNDICE

CONSIDERANDO:3

CONSIDERANDO:3

CONSIDERANDO:3

POR TANTO:3

ACUERDA:3

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:.....3

Objetivos del Manual:.....3

Artículo 1. Correspondencia:.....4

Artículo 2. Canales oficiales de manejo de correspondencia:.....4

Artículo 3. Remitente:4

Artículo 4. Elaboración de correspondencia para entrega:.....4

Artículo 5. Integración de documentos de correspondencia para entrega:4

Artículo 6. Envío de correspondencia a entregar:.....4

Artículo 7. Proceso de correspondencia a entregar:.....5

Artículo 8. Registro e integración de información en base de datos:6

Artículo 9. Correspondencia recibida:6

Artículo 10. Correspondencia electrónica:7

Artículo 11. Proceso de Correspondencia recibida:7

Artículo 12. Informes de correspondencia:.....8

Artículo 13. Aspectos no considerados:9



CONSIDERANDO:

Que el artículo 59 del Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de fecha 1 de abril de 2011 Estatutos de la Federación Nacional de Boliche faculta a la Federación Nacional de Boliche para dictar los reglamentos y acuerdo necesarios para desarrollar las disposiciones de dicho estatuto y resolver las situaciones no previstas en los mismos, sin desvirtuar el espíritu y finalidad que la conforma. Que el numeral 1.10 de las normas generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el año 2006 establece: Que a los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada Entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que, en virtud del fundamento citado en el anterior considerando, el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche está facultado para emitir el Manual de Manejo de Correspondencia, a fin de regular todo lo relativo al mismo.

CONSIDERANDO:

Que, con el fin de ser creados los parámetros que regulen los procesos en el manejo de la correspondencia oficial que es recibida o enviada por Federación Nacional de Boliche fue aprobado el Manual de Manejo Correspondencia, según el punto vigésimo noveno de acta 01-20 C.E. de fecha martes 14 de enero de 2020; en consecuencia, al haber suficiente justificación legal, deviene procedente emitir el presente Manual.

POR TANTO:

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere al artículo 59 del Acuerdo 28/2011-CE.CDAG de fecha 1 de abril de 2011, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

Manual de Manejo de Correspondencia.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente Manual es de aplicabilidad a toda la correspondencia oficial enviada o recibida en la Federación Nacional de Boliche.

Objetivos del Manual:



1. Estandarizar el proceso de la correspondencia.
2. Controlar y dar seguimientos al flujo de la correspondencia.
3. Integración y ordenamiento de la correspondencia en los archivos generales.

FUENTE: Elaborado por Gerente General y Secretaria General de Federación Nacional de Boliche, aprobado por Comité Ejecutivo de la misma.

Artículo 1. Correspondencia:

Para efectos del presente Manual se considera correspondencia a todo documentos físico o electrónico recibido o enviado por medio de los canales oficiales de manejo de correspondencia autorizados por comité ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche los cuales serán determinados en el presente.

Artículo 2. Canales oficiales de manejo de correspondencia:

Los canales oficiales para el manejo de la correspondencia son los siguientes:

1. Correo electrónico fnbguate@yahoo.com.
2. Correo electrónico fnbgerencia@gmail.com.
3. Secretaria General (SG).

Artículo 3. Remitente:

Los remitentes son aquellos que elaboran cada uno de los documentos a entregar o recibir.

Artículo 4. Elaboración de correspondencia para entrega:

Cada Remitente será el responsable de la elaboración y del contenido de los documentos que serán entregados por los canales de manejo de correspondencia, derivado a la complejidad y especificidad de cada tema consignado en los mismos.

Artículo 5. Integración de documentos de correspondencia para entrega:

Cada Remitente será el responsable de la integración de toda la información y documentación anexa requerida para la entrega adecuada de sus documentos, en forma ordenada la cual deberá estar foliada y con sus copias correspondientes. El remitente deberá llenar la forma FSG-1-2020 (Anexo 1) con todos los pormenores para la entrega de su correspondencia a su destino final por medio de la SG.

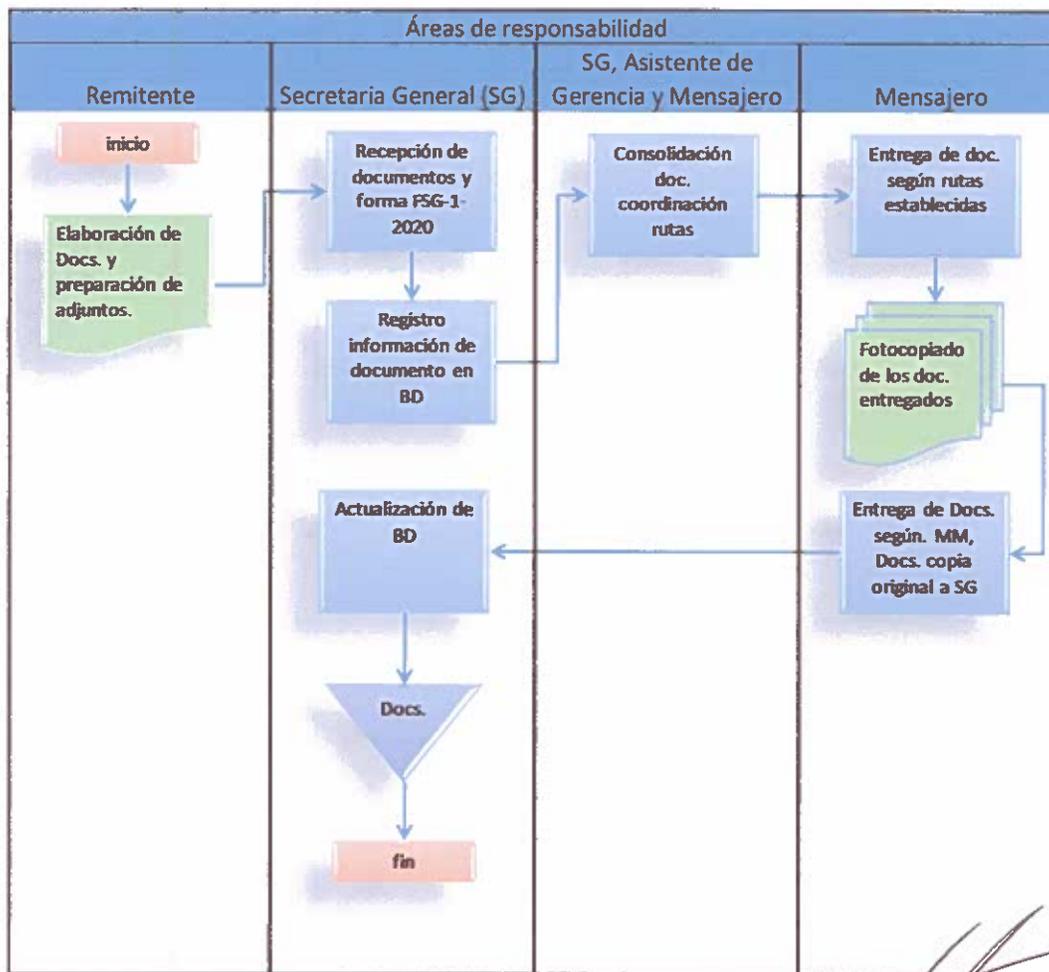
Artículo 6. Envío de correspondencia a entregar:

Toda la correspondencia será enviada al día siguiente de ser recibida en secretaria general (SG), dando tiempo a que sea coordinada la ruta adecuadamente por el asistente de gerencia con el objetivo de maximizar los recursos y el seguimiento correspondiente. Se tomarán en cuenta casos especiales para la coordinación en un mismo día siempre y cuando el caso no sea generado por negligencia de los remitentes, lo cual generara un proceso disciplinario según lo establezca el Reglamento Interno Institucional vigente.



Artículo 7. Proceso de correspondencia a entregar:

Diagrama de flujo:



LEYENDA:

MM= Manual de Mensajería
BD=Base de Datos
SG=Secretaría General

Procedimiento:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elaboración	Se elabora documento y entrega a secretaria general (SG), con forma FSG-1-2020 consignando la información e indicaciones pertinentes, prepara la documentación completa a entregar con los juegos de copias correspondientes	Remitente



2	Recibe	Se recibe documentación y coloca fecha de recepción con sello de SG en forma FSG-1-2020.	Secretaria General (SG)
3	Ingreso	Se ingresa información correspondiente en base de datos archivo electrónico "control data documentos", y consigna en parte posterior del documento y copia número de registro establecido en base de datos, con sello.	Secretaria General (SG)
4	Consolidación	Se consolidan todos los documentos para la coordinación de rutas, tomando en cuenta las indicaciones consignadas en forma FSG-1-2020 entregada por cada remitente.	Secretaria General, Asistente de Gerencia y mensajero
5	Entrega	Se realiza la entrega de toda la documentación consolidada según ruta establecida	Mensajero
6	Fotocopiado	Se sacan las copias necesarias, de los documentos con su sello de recepción, según se requiera por las diferentes unidades esto deberá estar consignado en forma FSG-1-2020.	Mensajero
7	Entrega	Se entregan las copias de los documentos con sellos de recepción, según lo establecido en manual correspondiente de mensajería vigente, debiendo dejar el documento original a SG (la forma original FSG-1-2020 debe ser entregada a secretaria).	Mensajero
8	Actualización	Se actualiza base de datos respecto a la documentación entregada.	Secretaria General (SG)
9	Archivar	Se archivan los documentos según la clasificación establecida en el archivo general de la FNB adjuntando su forma FSG-1-2020 correspondiente.	Secretaria General (SG)

Artículo 8. Registro e integración de información en base de datos:

Secretaria General con el apoyo de gerencia estará a cargo de registrar e integrar toda la correspondencia oficial que emite o reciba la Federación nacional de boliche, el registro se llevará a cabo en la base de datos diseñada con el apoyo de Gerencia y la documentación será recabada en conjunto con asistente de gerencia y el mensajero para la coordinación de la entrega de los documentos a donde corresponda.

Artículo 9. Correspondencia recibida:

Toda la correspondencia oficial deberá ser recibida en SG, aquellos que reciban documentos deberán entregar lo antes posible a SG para que esta realice el proceso correspondiente, de no ser entregada la misma a SG y sea gestionada directamente por el receptor generara un proceso disciplinario según lo establezca el Reglamento Interno Institucional vigente.

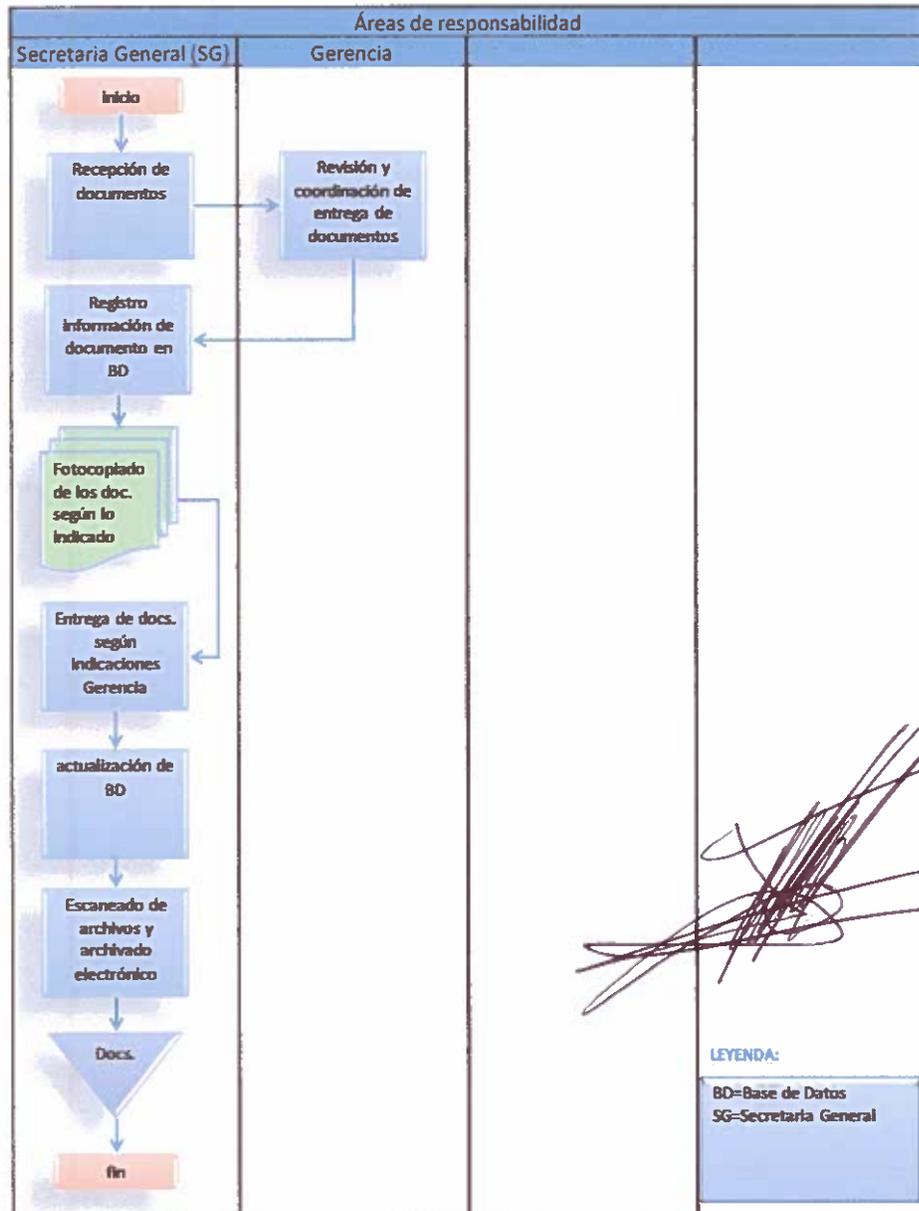


Artículo 10. Correspondencia electrónica:

Toda la correspondencia electrónica que sea recibida o enviada deberá ser copiada a los correos electrónicos establecidos en el Artículo 2) sin excepción, en el cual se deberá consignar en el asunto las iniciales de la unidad antes del tema de que trate la información. Aquellos que no sigan las instrucciones anteriores serán objeto de un proceso disciplinario según lo establezca el Reglamento Interno Institucional vigente.

Artículo 11. Proceso de Correspondencia recibida:

Diagrama de Flujo:





Procedimiento:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibe y traslada	Se recibe documentación colocando sellos de recepción de SG y traslado a Gerencia	Secretaria General (SG)
2	Revisión	se revisa contenido de documentación y se coordina su entrega a donde corresponde	Gerente
3	Ingreso	Se ingresa información correspondiente en base de datos archivo electrónico "control data documentos", y consigna en parte posterior del documento y copia número de registro establecido en base de datos, con sello.	Secretaria General (SG)
4	Fotocopiado	se saca copias de los documentos para entrega según lo indicado por Gerencia	Secretaria General (SG)
5	Entrega	se entregan copia de documentos según las indicaciones de Gerencia a donde corresponde para las gestiones pertinentes de cada unidad, cada unidad debe sellar firmar y fechar de recibido en documento original y su copia para seguimiento.	Secretaria General (SG)
6	Actualización	Se actualiza base de datos respecto a la documentación entregada	Secretaria General (SG)
7	Escaneo	Escaneo de la papelería y archivado electrónico según los parámetros establecidos por dependencia	Secretaria General (SG)
8	Archivar	Se archivan los documentos según la clasificación establecida en el archivo general de la FNB	Secretaria General (SG)

Artículo 12. Informes de correspondencia:

Los informes de correspondencia deben ser enviados semanalmente cada viernes a Comité Ejecutivo, por medio de los correos electrónicos establecidos en el Artículo 2 del presente manual. De no ser día hábil el viernes deberá ser enviado a más tardar al próximo día hábil.

Artículo 13. Correspondencia Unidad de Administración Financiera (UDAF):

La UDAF será la única unidad que archivará la correspondencia original enviada quedando únicamente copia de todos los documentos en el archivo general de la FNB, a cargo de la SG.



Artículo 14. Aspectos no considerados:

Cualquier situación no prevista en el presente Manual de Manejo de Correspondencia, será resuelta por Gerencia y Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, apegado a derecho, fundamentado en otras disposiciones legales relacionadas.



Anexo 1. FSG-1-2020

 FEDERACION NACIONAL DE BOLICHES GUATEMALA	Forma FSG-1-2020
	Registro No.
	No de documento:
	Nombre Remitente:
	Fecha de recepción a SG:
	Folios entregados:
Copias:	
Indicaciones especiales:	