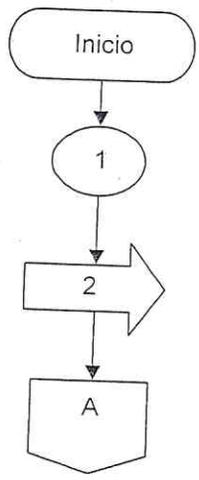
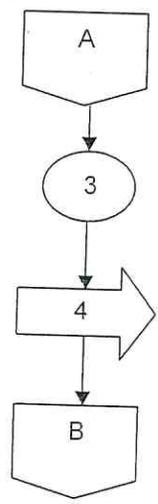
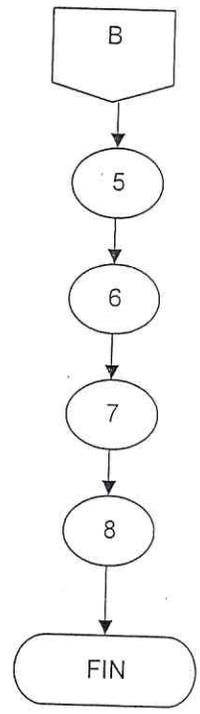


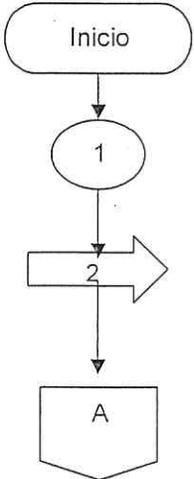
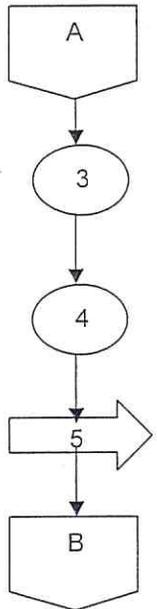
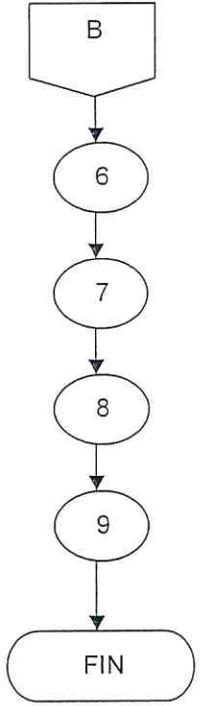
CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Asesoría Jurídica	Procedimiento Demandas Judiciales en Contra de GUATEL		No de pasos: 8 Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Paso No	Puesto	Actividad
Asesoría Jurídica	1	Procurador	Recibe la notificación
	2		Transfiere al Asesor Jurídico
	3	Asesor Jurídico	Estudia el caso
	4		Transfiere al personal de apoyo
	5	Personal de Apoyo	Recopilan los documentos de prueba
	6		Realizan una propuesta de la acción a tomar
	7		Elaboran un memorial evacuando la audiencia dentro del plazo establecido por la Ley
	8		Presentan al Tribunal que esta conociendo el caso.

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Asesoría Jurídica</p>	<p>Procedimiento: Demandas Judiciales en contra de GUATEL</p>	<p>No de pasos: 8 Hoja: 2 de 2</p>
<p>Procurador</p>	<p>Asesor Jurídico</p>	<p>Personal de Apoyo</p>
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> A{{A}} </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> B{{B}} </pre>	 <pre> graph TD B{{B}} --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 7((7)) 7 --> 8((8)) 8 --> FIN([FIN]) </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Asesoría Jurídica	Procedimiento: Demandas Judiciales y Administrativas iniciadas por GUATEL		No de pasos: 9 Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Paso No	Puesto	Actividad
Gerencia General	1	Gerente General	Gira orden de iniciar cualquier acción judicial
	2		Envía a Asesoría Jurídica
Asesoría Jurídica	3	Asesor Jurídico o Asistente	Recibe la orden
	4		Evalúa y apoya la estrategia a seguir
	5		Transfiere al personal de apoyo
	6	Personal de Apoyo	Elabora proyecto o una propuesta respecto a la acción a tomar
	7		Elabora la Demanda
	8		Recopilan pruebas
	9		Envía a Tribunal que llevara el caso

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Asesoría Jurídica</p>	<p>Procedimiento: Demandas Judiciales y Administrativas iniciadas por GUATEL</p>	<p>No de pasos: 9 Hoja: 2 de 2</p>
<p>Gerente General</p>	<p>Asesor Jurídico o Asistente</p>	<p>Personal de Apoyo</p>
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> A{{A}} </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5[5] 5 --> B{{B}} </pre>	 <pre> graph TD B{{B}} --> 6((6)) 6 --> 7((7)) 7 --> 8((8)) 8 --> 9((9)) 9 --> FIN([FIN]) </pre>

Empresa Guatemala
Telecomunicaciones
GUATEL
Asesoría Jurídica

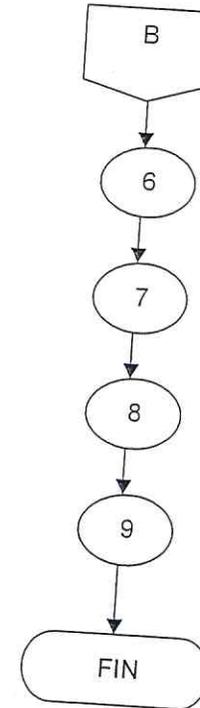
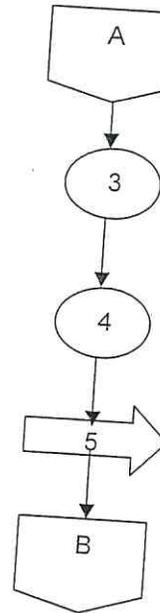
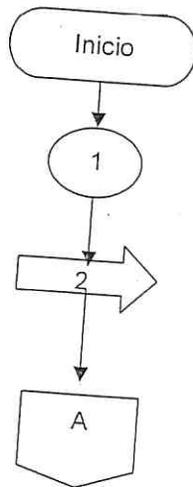
de Procedimiento:
Demandas Judiciales y Administrativas
iniciadas por GUATEL

No de pasos: 9
Hoja: 2 de 2

Gerente General

Asesor Jurídico o Asistente

Personal de Apoyo



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL		Procedimiento: Elaboración de Contrato de Servicios Técnicos o Profesionales		No de pasos: 18
Asesoría Jurídica				Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad	
Asesoría Jurídica	Asistente	1	Recibe Oficio de Gerencia	
		2	Elabora Solicitud de Partida Presupuestaria	
		3	Envía a Departamento de Presupuesto	
Departamento de Presupuesto	Asistente	4	Elabora Partida Presupuestaria	
		5	Regresa a Asesoría Jurídica	
Asesoría Jurídica	Asistente	6	Elabora Contrato con copia	
Área o Departamento	Asignado	7	Cita a Contratista para que firme	
		8	Recibe contrato y firma	
Asesoría Jurídica	Asistente	9	Entrega a Asistente	
Gerencia General	Secretaria	10	Envía el Contrato a Gerencia	
		11	Recibe Contrato	
		12	Traslada a Gerente para firma	
Asesoría Jurídica	Gerente	13	Firma y traslada el documento	
Asesoría Jurídica	Asistente	14	Envía una copia al Departamento de Contabilidad con la fianza	
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	15	Envía originales y proyecto de Resolución a Gerencia	
Gerencia General	Gerente	16	Da su aprobación	
Asesoría Jurídica	Asistente	17	Regresa documento a Asesoría Jurídica	
		18	Archiva el documento	

Empresa Guatemalteca
Telecomunicaciones
GUATEL
 Asesoría Jurídica

de **Procedimiento:**
 Elaboración de Contrato de Servicio
 Técnico o Profesional

No de pasos: 18
Hoja: 2 de 2

Asistente de
 Asesor Jurídico

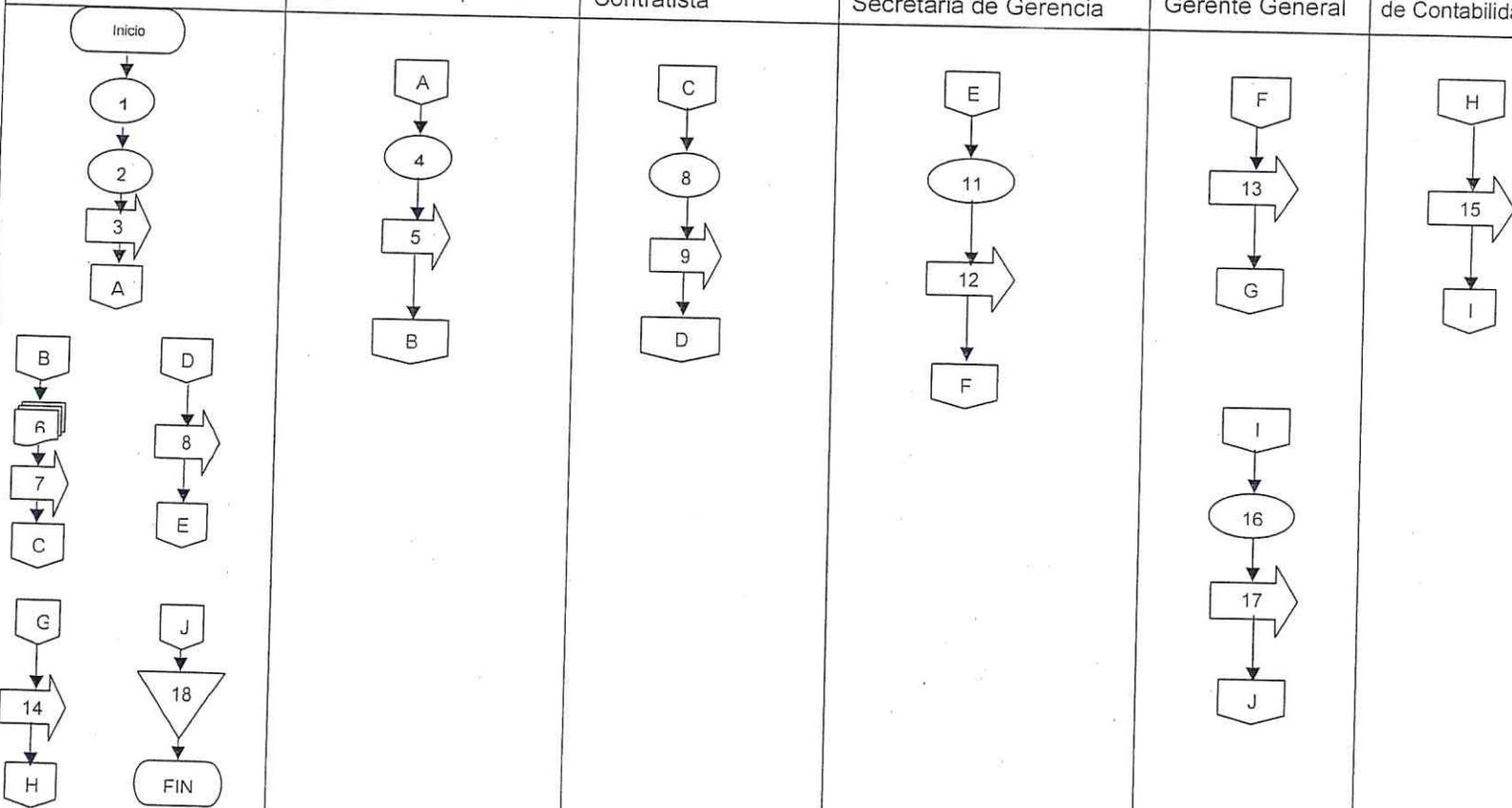
Auxiliar del
 Depto. de Presupuesto

Contratista

Secretaria de Gerencia

Gerente General

Auxiliar del Depto.
 de Contabilidad



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Asesoría Jurídica		Procedimiento: Elaboración de Contrato Administrativo de Compra o Servicio		No de pasos: 23 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad		
Asesoría Jurídica	Asistente	1	Recibe del Depto. De Compras el expediente de licitación		
		2	Revisa la documentación		
		3	Elabora la Solicitud de Partida Presupuestaria		
		4	Envía al Departamento de Presupuesto		
Departamento de Presupuesto	Asistente	5	Elabora Partida Presupuestaria		
		6	Envía a Asesoría Jurídica		
Asesoría Jurídica	Asistente	7	Recibe y elabora contrato con copia		
		8	Cita a Contratista		
		9	Entrega contrato a contratista		
Empresa que prestara servicio	Contratista	10	Firma		
		11	Se le proporciona una copia para que compre la fianza del caso		
		12	Se envía el contrato a Gerencia para firma		
Gerencia General	Secretaria	13	Recibe secretaria de Gerencia		
		14	Traslada a Gerente para firma		
	Gerente General	15	Revisa el documento		
		16	Firma		
		17	envía a una copia al Depto. de Contabilidad junto con la fianza del contratista		
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	18	Contabilidad procede		
		19	Regresa documento a Asesoría Jurídica		
Asesoría Jurídica	Asistente	20	Envía originales y proyecto de Resolución a Gerencia		
Gerencia General	Gerente General	21	Da su aprobación		
		22	Regresa documento a Asesoría Jurídica		
Asesoría Jurídica	Asistente	23	Archiva Documento		

Empresa **Guatemalteca**
Telecomunicaciones
GUATEL
 Asesoría Jurídica

de **Procedimiento:**
 Elaboración de Contrato Administrativo
 de Compra o Servicio

No de pasos: 18

Hoja: 2 de 2

Asistente de
 Asesor Jurídico

Auxiliar del
 Depto. de Presupuesto

Contratista

Secretaria de Gerencia

Gerente General

Auxiliar del Depto.
 de Contabilidad

Inicio

1

2

3

4



A

B

7

8

9

C

G

20

H

I

23

FIN

A

5

6



B

C

10

11

12

D

D

13

14

E

E

15

16

17

F

H

21

22

I

F

18

19

G

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Asesoría Jurídica	Procedimiento: Proceso de Cobro Extrajudicial		No de pasos: 18 Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Paso No	Puesto	Actividad
Asesoría Jurídica	1	Cobros Extrajudiciales	Recibe oficio indicando que abonados no atendieron requerimiento de pago
	2		Elabora citación única, paralela a llamadas de teléfono a los morosos
	3		Vencido el plazo de citación solicita a Cuenta Corriente emite o entrega de Título Ejec.
	4	Auxiliar de Cuenta Corriente	Recopila documentos de prueba
	5		Traslada Título Ejecutivo a Asesor Jurídico
	6	Asesor Jurídico	Elabora demanda
	7		Revisa que el documento este completo
	8		Firma y da VoBo
	9	Asistente	Entrega a Asistente el documento
	10		Reproduce 4 copias del documento
	11		Presenta la Demanda a Tribunales

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Asesoría Jurídica

Procedimiento:
Proceso de Cobro Extrajudicial

No de pasos: 18

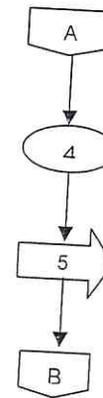
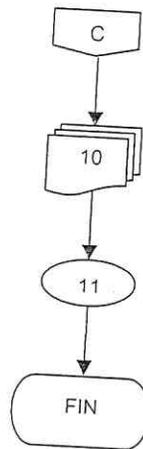
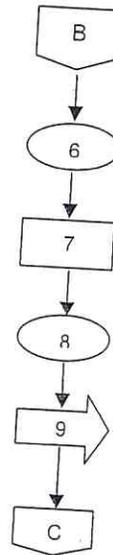
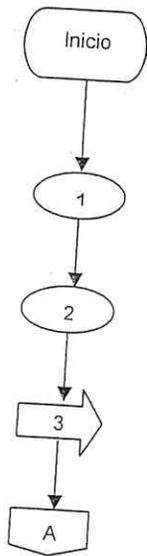
Hoja: 2 de 2

Encargado de
Cobros Extrajudiciales

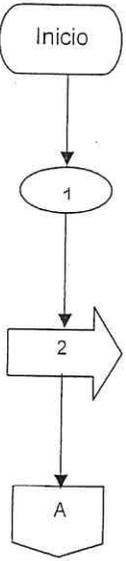
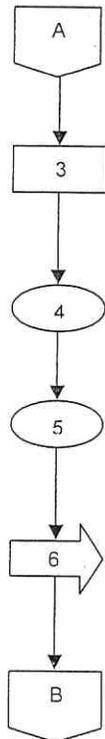
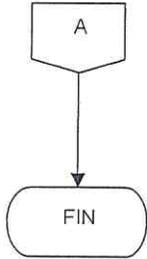
Asesor Jurídico

Asistente de Asesoría
de Jurídica

Auxiliar de Cuenta
Corriente



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Asesoría Jurídica	Procedimiento: Elaboración de Dictámenes		No de pasos: 6 Hoja: 1 de 2
Area o Departamento	Paso No	Puesto	Actividad
Asesoría Jurídica	1	Asesor Jurídico o Asistente	Recibe documentación con consulta para elaboración del Dictamen
	2		Transfiere al personal de apoyo
	3	Personal de Apoyo	Evalúa y apoya la estrategia a seguir
	4		Elabora proyecto o propuesta respecto a la acción a tomar
	5		Elabora Dictamen
	6		Envía a solicitante

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Asesoría Jurídica</p>	<p>Procedimiento: Elaboración de Dictámenes</p>	<p>No de pasos: 6 Hoja: 2 de 2</p>
<p>Asistente o Asesor Jurídico</p>	<p>Personal de Apoyo</p>	<p>Solicitante</p>
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> A{{A}} </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> 3[3] 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> B{{B}} </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> FIN([FIN]) </pre>

PROCEDIMIENTOS: DIRECCIÓN TÉCNICA

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Dirección Técnica	Procedimiento: Elaboración de Presupuesto	No de pasos: 7 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Dirección Técnica	Director	1	Define las políticas y metas de la Empresa y traslada a Jefes
Departamentos Técnicos	Jefe	2	Revisan las capacidades de servicios: instalados, ocupada y disponible
		3	Definen las necesidades anuales por departamento
		4	Realizan la cuantificación y estimación de costos
		5	Entregan a Director Técnico
Dirección Técnica	Director	6	Integra presupuestos de los Departamentos con el de la Dirección
		7	Traslada a Dirección Financiera