

PROCEDIMIENTOS: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

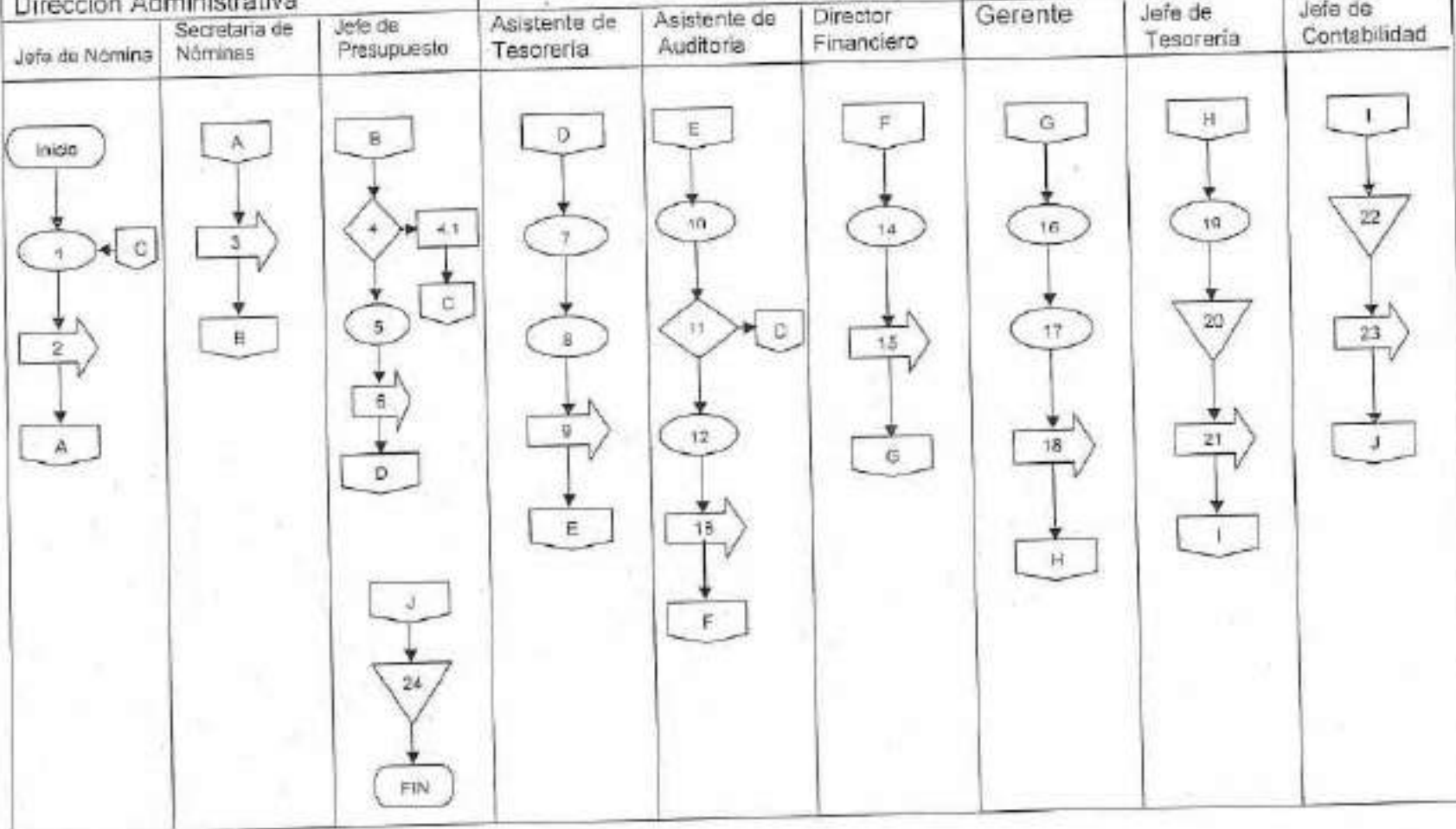
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Sección de Nóminas y Planillas		Procedimiento: Registro Contable de Documentos de Nóminas y órdenes de compra y pago		No de pasos: 24 Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad	
Nóminas y Planillas	Jefe	1	Elabora nómina de pago y orden de compra y pago	
	.	2	Traslada a secretaria	
	Secretaria	3	Entrega los documentos con conocimiento a Presupuesto	
Presupuesto	Jefe	4	Revisa documentos	
	.	4.1	Si hay error en los documentos regresa a paso 1	
	.	5	Compromete el gasto en el presupuesto	
	.	6	Traslada las nóminas y órdenes de compra y pago a Tesorería	
Tesorería	Asistente	7	Recibe expediente	
		8	Elabora cheques	
		9	Traslada el expediente a Auditoría Interna	
Auditoría Interna	Asistente	10	Recibe expediente	
		11	Verifica que tiene los requisitos toda la documentación	
		11.1	Si hay error en los documentos regresa a paso 1	
		12	Visa y da VoBo	
		13	Traslada el expediente a Director Financiero	
Dirección Financiera	Director	14	Firma cheques y da VoBo en los documentos fuente	
		15	Envía expediente a Gerencia General	
Gerencia General	Gerente	16	Recibe expediente	
		17	Aprobata, firma y sella los documentos	
		18	Traslada a Tesorería	
Tesorería	Jefe	19	Efectua el pago en la fecha asignada	
		20	Archiva una copia	
		21	Envía copia a Contabilidad para el registro contable	
Contabilidad	Jefe	22	Archiva una copia	
		23	Envía copia a Presupuesto para la ejecución del gasto	
Presupuesto	Jefe	24	Archiva una copia	

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
 Dirección Administrativa

Procedimiento:
 Registro contable de Documentos de Nóminas y órdenes de compra y pago

No de pasos: 24

Hoja: 2 de 2



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL	Procedimiento: Trámite orden de pago y orden de compra	No de pasos: 18	
Sección de Nóminas y Planillas		Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Nóminas y Planillas	Jefe	1	Elabora orden de Compra y Pago
		2	Traslada a secretaria
	Secretaria	3	Entrega documentos con conocimiento a Tesorería
Tesorería	Asistente	4	Elabora cheques
		5	Traslada expediente a Auditoría Interna
Auditoría Interna	Asistente	6	Recibe expediente
		7	Verifica que llene los requisitos la documentación
		7.1	Si hay error traslada para su corrección, regresa a paso 1
		8	Visa y da VoBo
Dirección Financiera	Director	9	Traslada a Dirección Financiera
		10	Firma los cheques y da VoBo en los documentos fuente
		11	Envía expediente a Gerencia General
Gerencia General	Gerente	12	Recibe el expediente
		13	Aprobaba, firma y sella los documentos
		14	Traslada a Tesorería
Tesorería	Jefe	15	Efectua el pago
		16	Archiva copia
		17	Envía a Contabilidad para el registro contable
Contabilidad	Jefe	18	Archiva copia

Empresa **Guatemalteca** de **Telecomunicaciones**
GUATEL
 Sección de Nóminas y Planillas

Procedimiento:
 Trámite de orden de pago y orden de compra

No de pasos: 18

Hoja: 2 de 2

Jefe de Nóminas

Secretaría de Nóminas

Asistente de Tesorería

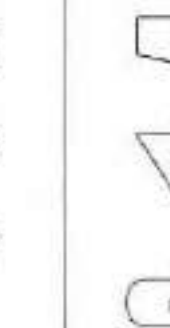
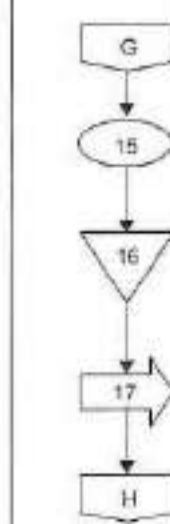
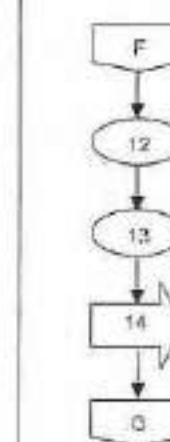
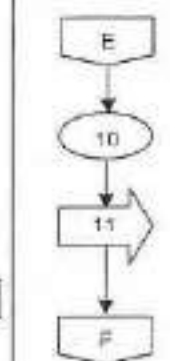
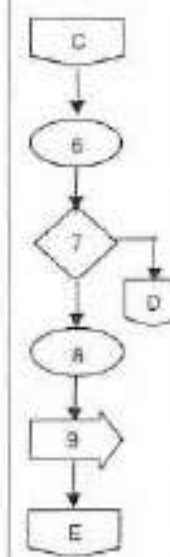
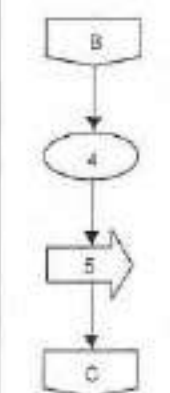
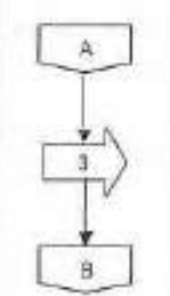
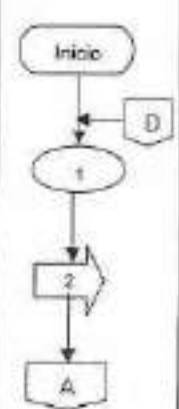
Asistente de Auditoría

Director Financiero

Gerente

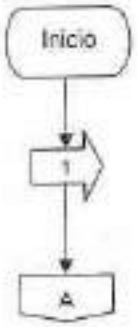
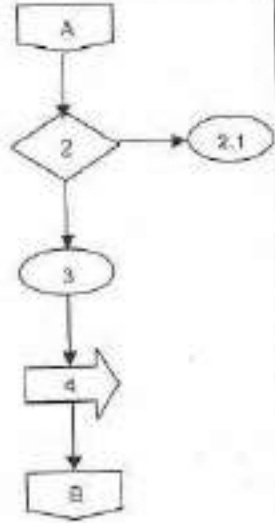
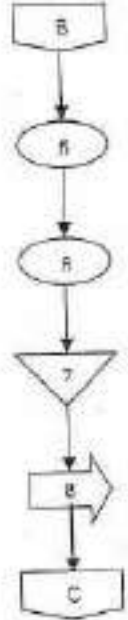

Jefe de Tesorería

Jefe de Contabilidad

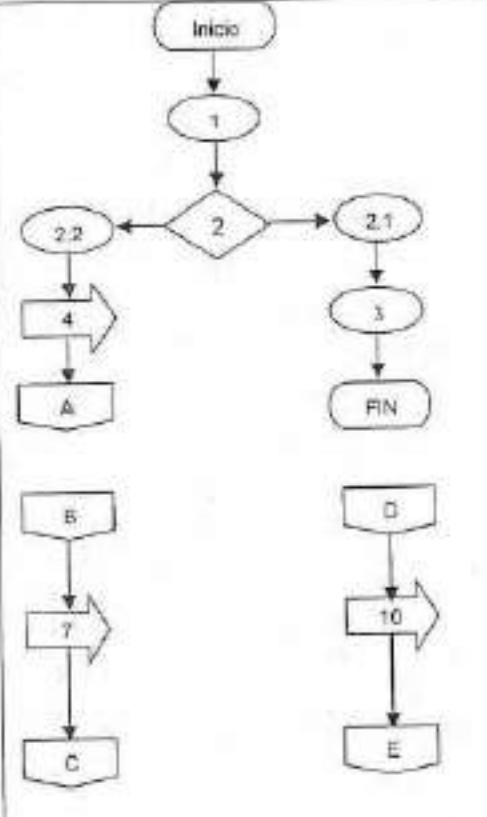
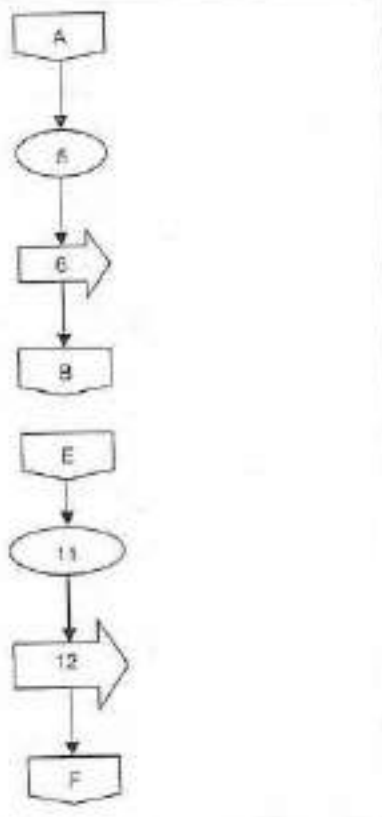
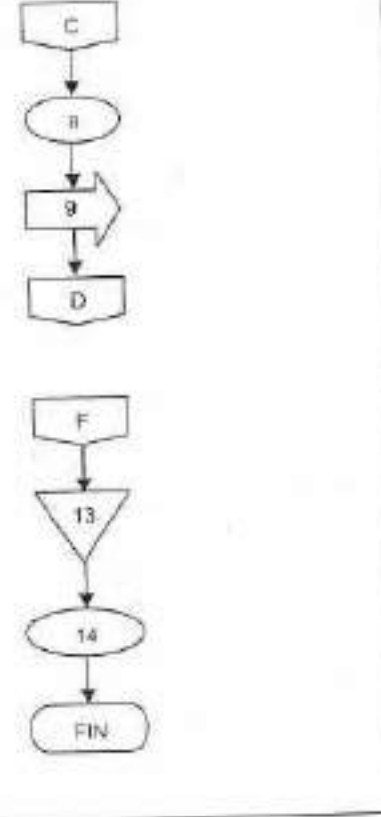


696

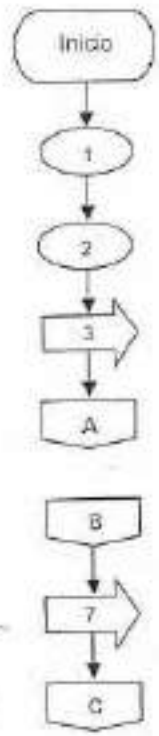
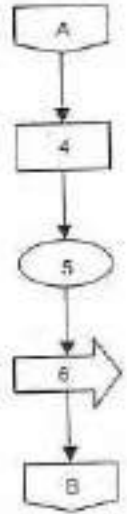
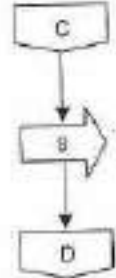
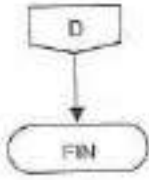
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Sección Kardex	Procedimiento: Creación de file y registros de personal	No de pasos: 9 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Sección Kardex	Secretaría	1	Recibe Curriculum Vital con antecedentes penales y policíacos del Empleado
		2	Revisa que toda la papelería este en orden
		2.1	Si hace falta algún documento lo solicita al empleado
		3	Agrega nombramientos u oficios que acrediten su contratación
		4	Traslada a Encargado
	Encargado	5	Ingreso datos en base de personal
		6	Emite ficha de Kardex del nuevo personal
		7	Archiva y custodia expediente del personal
		8	Traslada información a Recursos Humanos
Recursos Humanos	Jefe	9	Actualiza o modifica datos personales, puestos y/o salarios

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Sección Kardex	Procedimiento: Creación de File y registros del personal		No de pasos: 9 Hoja: 2 de 2
Empleado	Secretaria de Sección Kardex	Encargado de Sección Kardex	Jefe de Recursos Humanos
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> A{{A}} </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> 2{2} 2 --> 2.1((2.1)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> B{{B}} </pre>	 <pre> graph TD B{{B}} --> R1((R)) R1 --> R2((R)) R2 --> 7{7} 7 --> R3[→] R3 --> C{{C}} </pre>	 <pre> graph TD C{{C}} --> R((R)) R --> FIN([FIN]) </pre>

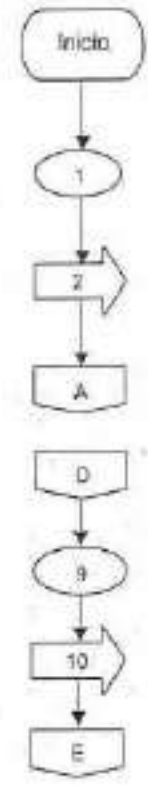
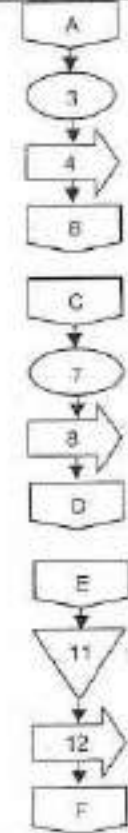


Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL	Procedimiento: Elaboración de Actas para llamadas de atención		No de pasos: 14 Hoja: 1 de 2
Departamento de Seguridad			
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Seguridad	Jefe	1	Se entera de la falta
		2	Cita a la persona que cometió la falta
		2.1	Si la falta es leve, sigue paso 3
		2.2	Si la falta es grave (accidente, pérdida de equipo, falta injustificada, violación al reglamento) sigue paso 4
		3	Llama la atención verbalmente
		4	Solicita al inspector de seguridad que realice una investigación
	Inspector	5	Investiga y elabora un informe
		6	Envía informe a jefatura
	Jefe	7	Traslada a secretaria
	Secretaría	8	Elabora el Acta y certifica
		9	Traslada al jefe para que firme
	Jefe	10	Envía a inspector que realizó la investigación.
	Inspector	11	Firma
		12	Regresa a secretaria
Secretaría	13	Archiva una copia	
	14	Envía copia a Recursos Humanos para su conocimiento	

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Departamento de Seguridad</p>	<p>Procedimiento: Elaboración de Actas para llamadas de Atención</p>	<p>No de pasos: 14 Hoja: 2 de 2</p>
<p>Jefe de Seguridad</p>	<p>Inspector de Seguridad</p>	<p>Secretaria de Seguridad</p>
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2{2} 2 --> 2.2((2.2)) 2 --> 2.1((2.1)) 2.2 --> 4[4] 4 --> A[A] A --> B[B] B --> 7[7] 7 --> C[C] 2.1 --> 3((3)) 3 --> FIN1([FIN]) 3 --> D[D] D --> 10[10] 10 --> E[E] </pre>	 <pre> graph TD A[A] --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> B[B] B --> E[E] E --> 11((11)) 11 --> 12[12] 12 --> F[F] </pre>	 <pre> graph TD C[C] --> 8((8)) 8 --> 9[9] 9 --> D[D] D --> F[F] F --> 13{13} 13 --> 14((14)) 14 --> FIN2([FIN]) </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Departamento de Seguridad	Procedimiento: Solicitudes varias	No de pasos: 8 Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Puesto	Actividad
Seguridad y Mantenimiento	Secretaria	1 Recibe las solicitudes
		2 Elabora pedido
		3 Traslada a Jefe de Departamento
	Jefe	4 Revisa el documento
		5 Firma de autorizado
		6 Entrega a secretaria
	Secretaria	7 Solicita el VoBo al Departamento de Presupuesto
		8 Traslada al Departamento de Compras, para su trámite

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Departamento de Seguridad	Procedimiento: Solicitudes Varias		No de pasos: 8 Hoja: 2 de 2
Secretaría de Seguridad	Jefe de Seguridad	Jefe de Presupuesto	Jefe de Compras
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> A{{A}} A --> B{{B}} B --> 7[7] 7 --> C{{C}} </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> 4[4] 4 --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> B{{B}} </pre>	 <pre> graph TD C{{C}} --> 8[8] 8 --> D{{D}} </pre>	 <pre> graph TD D{{D}} --> FIN([FIN]) </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Departamento de Seguridad	Procedimiento: Elaboración de Constancias de Viáticos	No de pasos: 13 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Seguridad	Jefe	1	Nombra comisión
		2	Traslada a secretaria
	Secretaria	3	Elabora el nombramiento
		4	Traslada a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	5	Firma de VoBo y sella
		6	Regrese a secretaria
Seguridad	Secretaria	7	Elabora constancia de viáticos
		8	Traslada al jefe
	Jefe	9	Firma y sella
		10	Devuelve a secretaria
	Secretaria	11	Archiva copia del nombramiento
		12	Entrega constancias a Encargado de Comisión
		13	Firma el libro

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Departamento de Seguridad	Procedimiento: Elaboración de Constancia de Viáticos		No de pasos: 13 Hoja: 2 de 2
Jefe de Seguridad	Secretaria de Seguridad	Director Financiera	Encargado de Comisión
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> A[A] A --> D[D] D --> 9((9)) 9 --> 10[10] 10 --> E[E] </pre>	 <pre> graph TD A[A] --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> B[B] B --> C[C] C --> 7((7)) 7 --> 8[8] 8 --> D[D] D --> E[E] E --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> F[F] </pre>	 <pre> graph TD B[B] --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> C[C] </pre>	 <pre> graph TD F[F] --> 13((13)) 13 --> FN[FN] </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Complejo Deportivo	Procedimiento: Registro de ingreso de visitantes al Centro Recreativo	No de pasos: 11 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Complejo Deportivo	Vigilante	1	Recibe, identifica y registra a los visitantes
		2	Traslada al administrador
	Administrador	3	Verifica las autorizaciones para permitir el ingreso
		4	Recibe donativos de particulares y emite recibo provisional (si fuese el caso)
		5	Gira instrucciones a vigilante
	Vigilante	6	Autoriza el ingreso a las instalaciones, previo a dar las recomendaciones de la administración
		6.1	Si es un evento, sigue paso 7
		6.2	Si no es un evento, sigue paso 9
	Administrador	7	Se hace cargo
		8	Supervisa y controla el evento y No de personas
		9	Prepara un reporte y envío de remesas al departamento de Tesorería, para la emisión de recibos formales
10		Prepara informe mensual sobre los eventos realizados y de ingresos por donativos de particulares	
11		Envía a Gerencia, Dirección Administrativa y Recursos Humanos	

178

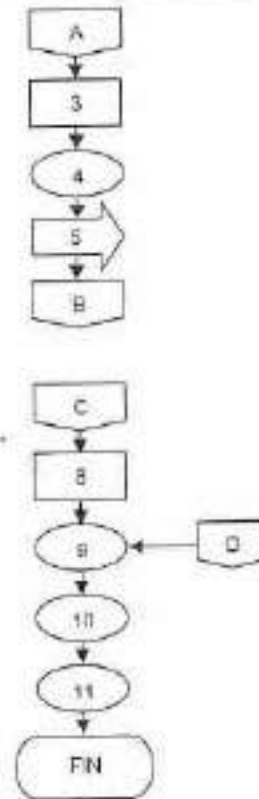
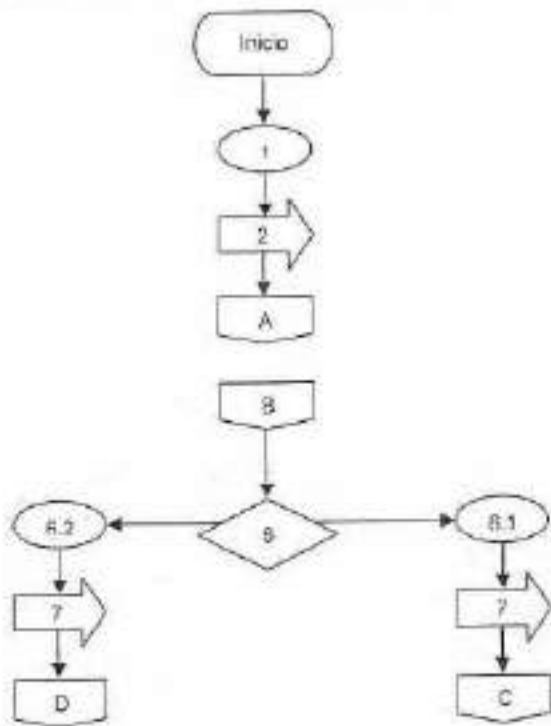
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Complejo Deportivo

Procedimiento:
Registro de ingreso de visitantes
al Complejo Deportivo

No de pasos: 11
Hoja: 2 de 2

Vigilante del Centro Recreativo

Administrador del Centro Recreativo



btl

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Complejo Deportivo	Procedimiento: Mantenimiento de áreas verdes y piscinas del Complejo Deportivo	No de pasos: 6 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Complejo Deportivo	Coordinador	1	Diagnóstica y determina la necesidad de mantenimiento por áreas
		2	Prevee la disponibilidad de recursos materiales e insumos
		3	Delega las actividades de mantenimiento en general, por áreas de trabajo al personal operativo
	Personal operativo	4	Ejecutan el trabajo asignado de acuerdo a las metas iniciales
		5	Reportan al Coordinador el avance del trabajo asignado
	Coordinador	6	Supervisa y evalúa que los tareas se lleven a cabo

001

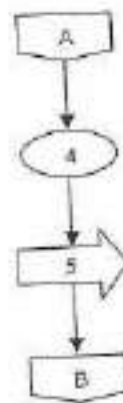
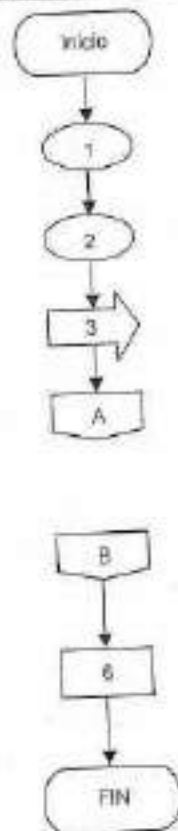
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Complejo Deportivo

Procedimiento:
Mantenimiento de áreas verdes y
Piscina del Complejo Deportivo

No de pasos: 6
Hoja: 2 de 2

Coordinador de Mantenimiento

Personal Operativo



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Departamento de Transporte	Procedimiento: Entrega de vehículo para comisión	No de pasos: 8 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Cualquiera	Encargado de comisión	1	Entrega copia del recorrido que realizará la comisión, firmada con el VoBo del respectivo Director
Transporte	Jefe	2	Cheques que el documento incluya copia de licencia de conducir
		3	Asigna vehículo
		4	Entrega documento de recepción de vehículo
Cualquiera	Encargado de comisión	5	Firma el documento de recepción del vehículo
		6	Llena la hoja de chequeo del vehículo
		7	Entrega a jefe de transporte
Transporte	Jefe	8	Archiva documentos

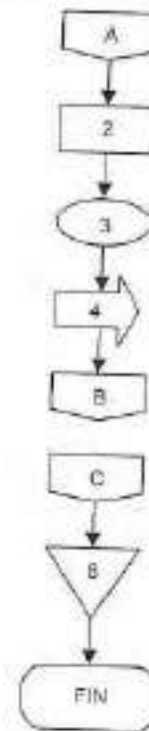
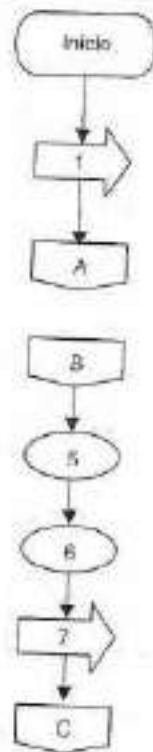
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Departamento de Transporte

Procedimiento:
Entrega de Vehículo para Comisión

No de pasos: 8
Hoja: 2 de 2

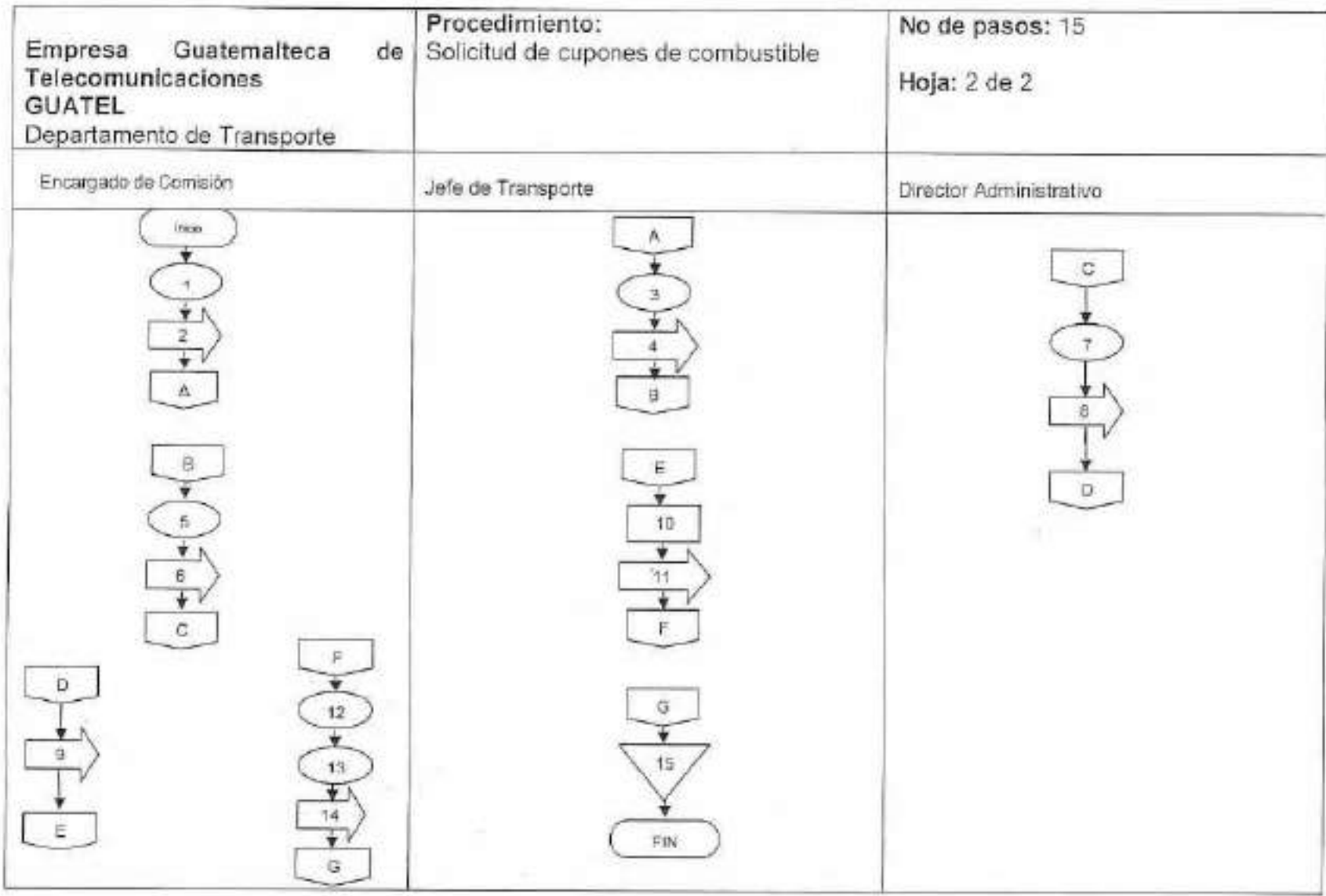
Encargado de Comisión

Jefe de Transporte

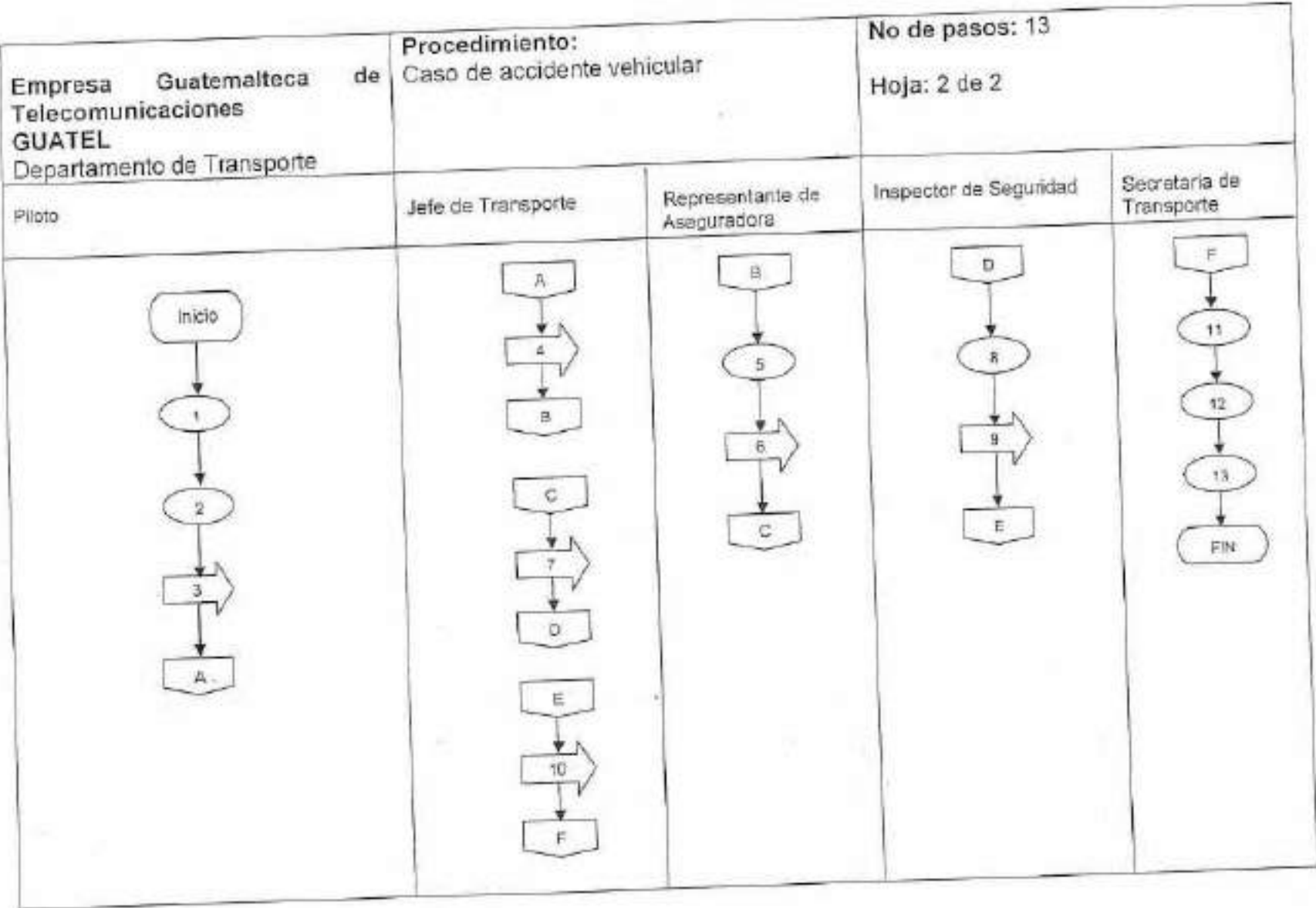


Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Departamento de Transporte	Procedimiento: Solicitud de cupones de combustible	No de pasos: 15 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Cualquiera	Encargado de comisión	1	Informa por escrito a dónde se dirige y cuantos días
		2	Entrega a jefe de Transporte
Transporte	Jefe	3	Realiza el cálculo del combustible
		4	Entrega la solicitud al interesado
Cualquiera	Encargado de comisión	5	Llena la solicitud
		6	La lleva a la Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	Director	7	Firma de autorizado
		8	Entrega a solicitante
Cualquiera	Encargado de comisión	9	Traslada al jefe de Transporte
Transporte	Jefe	10	Verifica datos y anota en el libro de control
		11	Entrega cupones de combustible a solicitante
Cualquiera	Encargado de comisión	12	Se dirige a la gasolinera para que le despachen el combustible
		13	Solicita factura
		14	Entrega copia de cupón y factura al jefe de transporte
Transporte	Jefe	15	Archiva

154

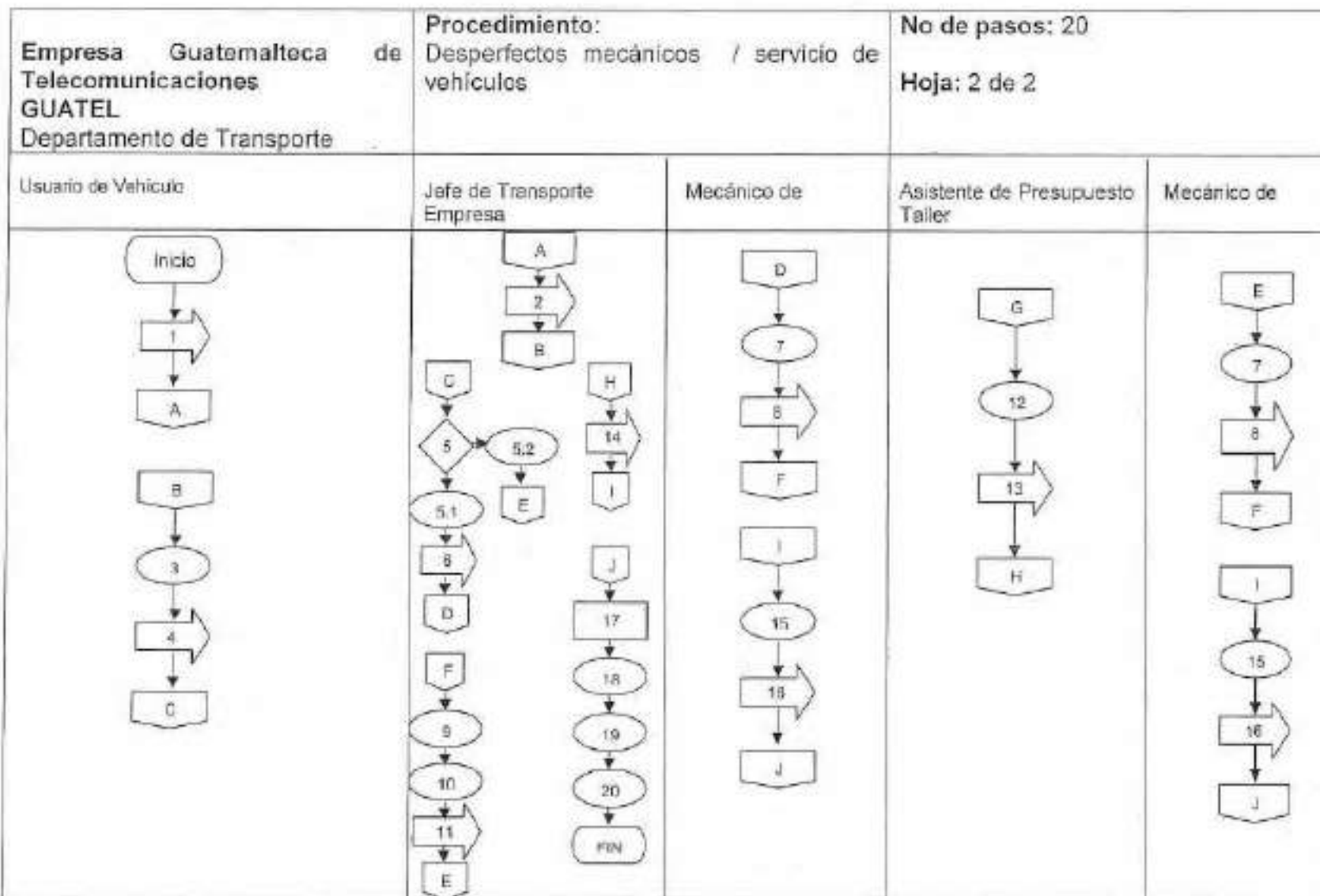


Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL	Procedimiento: Caso de accidente vehicular	No de pasos: 13 Hoja: 1 de 2	
Departamento de Transporte			
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Cualquiera	Piloto	1	Debe comunicarse inmediatamente vía telefónica con el Jefe de Transporte
		2	Informa lo sucedido e indica la dirección del lugar
		3	Toma datos de No de placa del vehículo involucrado, en el siniestro y nombre de la persona que lo conduce
Transporte	Jefe	4	Informa a la aseguradora que se presente al lugar de los hechos
Aseguradora	Representante	5	se presenta al lugar y toma nota de los hechos para resolver
		6	Envía informe a la jefatura de transporte
Transporte	Jefe	7	Comunica al Inspector de Seguridad para que se dirija al lugar
Seguridad	Inspector	8	se presenta al lugar y toma nota para la elaboración del informe
		9	Traslada el informe al Jefe de Transporte
Transporte	Jefe	10	Envía los dos informes a secretaria
	Secretaria	11	Elabora Acta y Certifica
		12	Entrega para firma de jefe de Transporte, piloto e Inspector de seguridad
		13	Adjunta a documentos y envía a Dirección Financiera para su trámite



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Departamento de Transporte		Procedimiento: Desperfectos mecánicos / Servicio de vehículos		No de pasos: 20 Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad	
Cualquiera	Usuario	1	Solicita al Jefe de Transporte la orden de trabajo A-1	
Transporte	Jefe	2	Entrega la orden a el usuario	
Cualquiera	Usuario	3	Llena el formulario	
		4	lo entrega al Jefe de Transporte	
Transporte	Jefe	5	Verifica que los datos sean los correctos	
		5.1	Si la falla es menor, sigue paso 6	
		5.2	Si la falla es mayor envía a taller mecánico que presta servicio a la Empresa, sigue paso 7	
		Mecánico	6	Envía a mecánico de la Empresa el formulario
		Mecánico/taller	7	El mecánico o taller elabora pro-forma
			8	Envía a Jefe de Transporte
		Jefe	9	Elabora oficio con información
			10	Solicita autorización presupuestaria
			11	Envía a Presupuesto
	Presupuesto	Asistente	12	Obtiene la asignación presupuestaria
			13	Envía la autorización al jefe de transporte
Transporte	Jefe	14	Informa a Mecánico o taller que inicie el trabajo	
	Mecánico/taller	15	Efectúa reparación o mantenimiento	
		16	Envía vehículo con orden, factura y hoja de comprobación a Transporte	
			17	Verifica el vehículo y las documentos
	Jefe	18	Elabora certificación de recibido	
			19	Ingreso factura a base de datos
			20	Envía expediente Compras para que realice el trámite de pago

155



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL	Procedimiento: Pago de combustible a gasolinera	No de pasos: 13	
Departamento de Transporte		Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Transporte	Jefe	1	Recibe cupones de combustible de gasolinera, con un detalle.
		2	Revisa el detalle y verifica datos.
		3	Procede a la digitación de los cupones y genera una base de datos, distribuyendo el gasto a cada unidad ejecutora de la Empresa y realizar el expediente.
		4	Traslada el expediente con solicitud a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	Director	5	Firma de Visto y compromete el gasto.
		6	Regresa a Transporte el expediente.
Transporte	Jefe	7	Elabora orden de compra y pago.
		8	Envía el expediente a Dirección Financiera.
Dirección Financiera	Director	9	Verifica datos y visa la orden de compra y pago.
		10	Regresa expediente a transporte.
Transporte	Jefe	11	Elabora oficio de compra.
		12	Envía a Compras.
Compras	Jefe	13	Recibe el oficio y orden de pago para el trámite correspondiente.

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Transporte	Procedimiento: Pago de combustible a gasolinera		No de pasos: 13 Hoja: 2 de 2
Jefe de Transporte	Dirección Administrativa	Dirección Financiera	Jefe de Compras
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> A[A] A --> B[B] B --> 7((7)) 7 --> B[8] B --> C[C] C --> D[D] D --> 11((11)) 11 --> 12[12] 12 --> E[E] </pre>	<pre> graph TD A[A] --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> B[B] </pre>	<pre> graph TD C[C] --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> D[D] </pre>	<pre> graph TD E[E] --> 13((13)) 13 --> FIN([FIN]) </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social		Procedimiento: Procedimiento de Inversión		No de pasos: 19 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad		
Previsión Social	Jefe	1	Revisa la fecha de vencimiento de la inversión		
		2	Elabora solicitud para invitar a cotizar		
		3	Envía a Gerencia		
Gerencia General	Gerente	4	Autoriza la solicitud		
		5	Regresa a Previsión Social		
Previsión Social	Jefe	6	Elabora invitaciones a cotizar		
		7	Envía a los Bancos del Sistema		
		8	Recibe las ofertas		
		9	Convoca al Consejo Técnico de Administración e Inversión		
Consejo Tec. de Admon. e Inversión	Personal	10	Conocen el contenido de las ofertas presentadas		
		11	Analiza las ofertas y se adjudica la inversión		
		12	Traslada información a Previsión Social		
Previsión Social	Jefe	13	Elabora Acta de adjudicación e inversión		
		14	Traslada al Consejo Técnico de Administración e Inversión		
Consejo Tec. de Admon. e Inversión	Personal	15	Firma el Acta		
		16	Regresa a Previsión Social		
Previsión Social	Jefe	17	Elabora expediente con la documentación utilizada, incluyendo copia de los certificados vencidos y por vencer		
		18	Envía a Gerencia		
Gerencia General	Gerente	19	Procede a dar a conocer a Junta Directiva		

142

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social</p>	<p>Procedimiento: Procedimiento de Inversión</p>	<p>No de pasos: 19 Hoja: 2 de 2</p>
<p>Encargado de Comisión</p>	<p>Jefe de Transporte</p>	<p>Director Administrativo</p>
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> A[A] B[B] --> B1((B)) B1 --> 7((7)) 7 --> 8((8)) 8 --> 9[9] 9 --> C[C] D[D] --> 13((13)) 13 --> 14[14] 14 --> E[E] F[F] --> 17((17)) 17 --> 18[18] 18 --> G[G] </pre>	<pre> graph TD A[A] --> 4((4)) 4 --> 5[5] 5 --> B[B] G[G] --> 19((19)) 19 --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD C[C] --> 10((10)) 10 --> 11((11)) 11 --> 12[12] 12 --> D[D] E[E] --> 15((15)) 15 --> 16[16] 16 --> F[F] </pre>

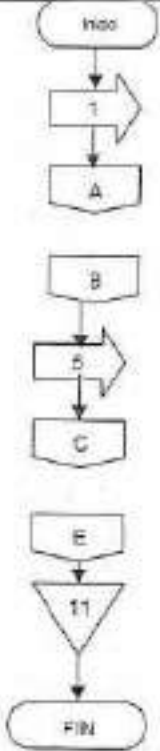
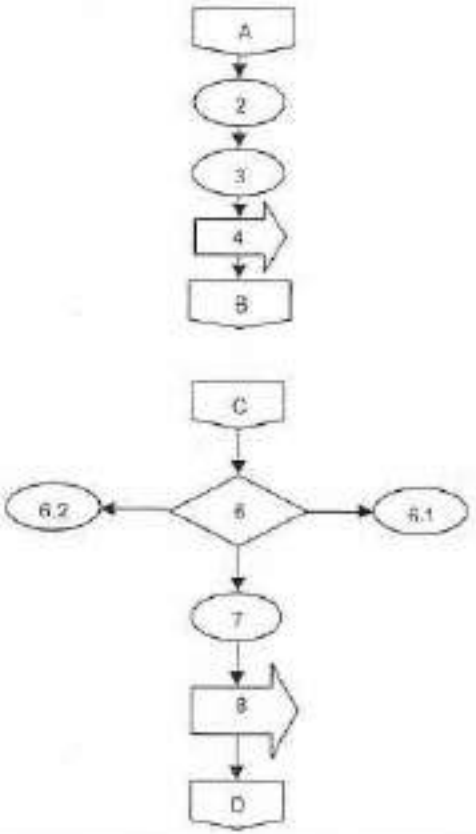
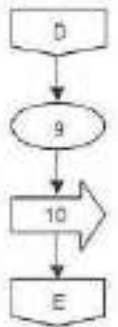
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social	Procedimiento: Emisión de boletas de pago a jubilados y pensionados	No de pasos: 4 Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Puesto	Actividad
	Jubilado/Pensionado	1 Solicita boleta de pago a Secretario o Trabajadora Social
Previsión Social	Secre/Trabajadora Social	2 Busca en la base de datos al solicitante 3 Elabora la boleta 4 Entrega a solicitante

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social	Procedimiento: Emisión de boletas de pago a Jubilados y Pensionados	No de pasos: 4 Hoja: 2 de 2
Jubilado / Pensionado	Secretaria / Trabajadora Social	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> A[A] A --> B[B] B --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD A[A] --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> B[B] </pre>	

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social	Procedimiento: Emisión de carné a jubilados y pensionados	No da pasos: 6 Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Puesto	Actividad
	Jubilado/pensionado	1 Solicita reposición de carné a secretaria o Trabajadora Social
Previsión Social	Secretaria/Trabajadora	2 Entrega formulario a solicitante
	Jubilado/pensionado	3 Llena el formulario y devuelve a secretaria o Trabajadora Social
Previsión Social	Secretaria/Trabajadora	4 Revisa que esté completo
		5 Elabora el carné
		6 Entrega al solicitante

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social	Procedimiento: Emisión de carné de pago a Jubilados y Pensionados	No de pasos: 6 Hoja: 2 de 2
Jubilado / Pensionado	Secretaria / Trabajadora Social	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Arrow1[1] Arrow1 --> A[A] A --> B[B] B --> Arrow3[3] Arrow3 --> C[C] C --> D[D] D --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD A[A] --> Arrow2[2] Arrow2 --> B[B] B --> C[C] C --> 4[4] 4 --> 5([5]) 5 --> Arrow6[6] Arrow6 --> D[D] </pre>	

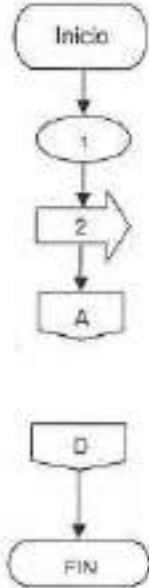
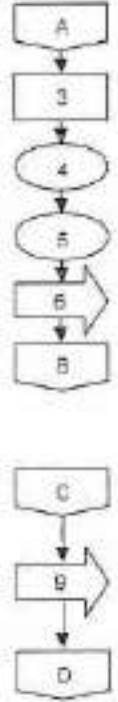
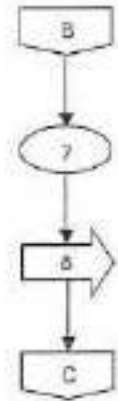
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL	Procedimiento: Actualización de Declaraciones de beneficiarios	No de pasos: 11 Hoja: 1 de 2
Previsión Social		
Área o Departamento	Puesto	Paso No
	Jubilado/pensionado	1
		Solicita a secretaria o Trabajadora Social ver la declaración de Beneficiarios que se encuentra en su expediente
Previsión Social	Secretaria/Trabajadora Social	2
		3
		4
	Jubilado/pensionado	5
	Secretaria/Trabajadora Social	6
		6.1
		6.2
		7
		8
Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	9
		10
Previsión Social	Secretaria/Trabajadora Social	11

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social</p>	<p>Procedimiento: Actualización de Declaraciones de beneficiarios</p>	<p>No de pasos: 11 Hoja: 2 de 2</p>
<p>Jubilado / Pensionado</p>	<p>Secretaria / Trabajadora Social</p>	<p>Asesor Jurídico</p>
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> A[A] A --> B[B] B --> 5[5] 5 --> C[C] C --> E[E] E --> 11[11] 11 --> FIN([FIN]) </pre>	 <pre> graph TD A[A] --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> B[B] B --> C[C] C --> 6{6} 6 --> 6.1((6.1)) 6 --> 6.2((6.2)) 6.1 --> 7((7)) 7 --> 8[8] 8 --> D[D] </pre>	 <pre> graph TD D[D] --> 9((9)) 9 --> 10[10] 10 --> E[E] </pre>

bbf

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social	Procedimiento: Elaboración de expedientes de Solicitudes de Préstamos ante el Banco de los Trabajadores	No de pasos: 9 Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Puesto	Actividad
	Jubilado/Pensionado	Presenta a Secretaria o Trabajadora Social el formulario del Banco
		Entrega el formulario lleno y solicita se elabora el expediente
Previsión Social	Secretaria/Trabajadora Social	Revisa que el formulario este completo
		Elabora una certificación de ingresos, un oficio y una boleta
		Llena el dorso el formulario del Banco
		Entrega a Jefatura
		Entrega a Jefatura
	Jefe	Revisa, firma y sella
		Devuelve a Secretaria o Trabajadora Social
		Entrega al interesado
	Secretaria/Trabajadora Social	Entrega al interesado
		Entrega al interesado
		Entrega al interesado

200

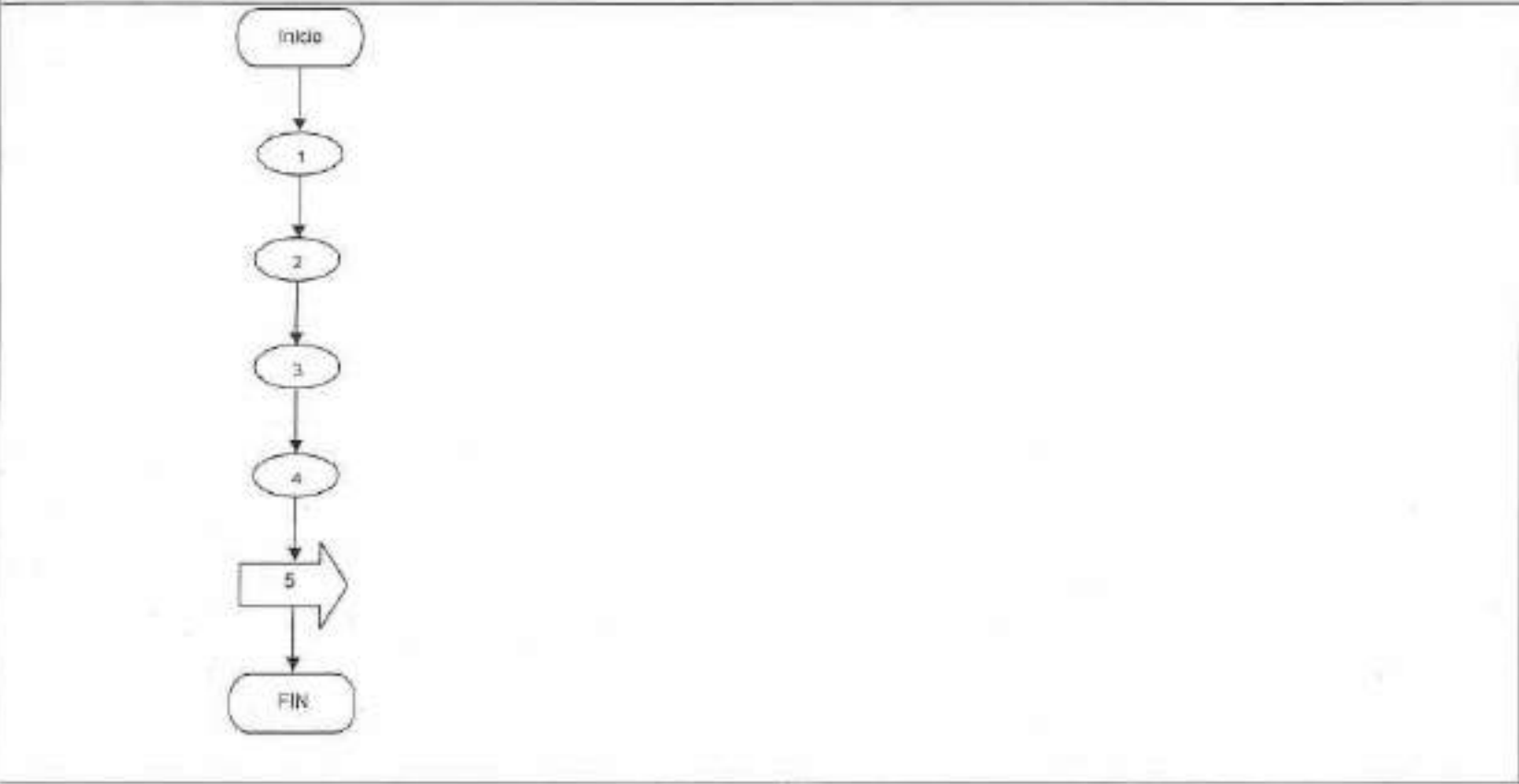
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social	Procedimiento: Elaboración de expedientes de solicitudes y préstamos ante el Banco de los Trabajadores	No de pasos: 9 Hoja: 2 de 2
Jubilado / Pensionado	Secretaria / Trabajadora Social	Asesor Jurídico
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> A[A] A --> D[D] D --> FIN([FIN]) </pre>	 <pre> graph TD A[A] --> 3[3] 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> B[B] B --> C[C] C --> 9[9] 9 --> D[D] </pre>	 <pre> graph TD B[B] --> 7((7)) 7 --> 8[8] 8 --> C[C] </pre>

201

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL	Procedimiento: Cálculos de prestaciones por pensiones y jubilaciones	No de pasos: 5 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Previsión Social	Secretaria	1	Analiza el expediente para determinar la situación del interesado
		2	Efectúa cálculos según lo determinado
		3	Elabora la liquidación, hoja de cálculo, nómina adicional,
		4	Adjunta copias de nóminas y bolatas
		5	Traslada a Recursos Humanos, Auditoría Interna y al CAI

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social	Procedimiento: Calculo de prestaciones Por pensiones y jubilaciones	No de pasos: 5 Hoja: 2 de 2
--	--	--------------------------------

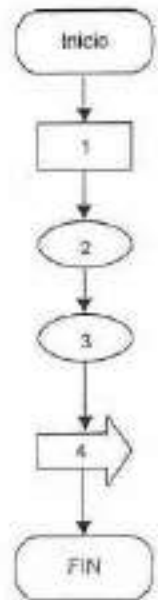
Secretaria de Previsión Social



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social	Procedimiento: Elaboración de Nóminas adicionales para pago por descuentos judiciales y prestaciones a jubilados y pensionados	No de pasos: 4 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Previsión Social	Secretaría	1	Analiza el expediente para determinar la situación del interesado
		2	Elabora oficio que autoriza el pago, nómina adicional y boleta de liquidación
		3	Adjunta copia de nóminas, boletas y cualquier documento que
		4	Justifique el pago Traslada el expediente a Recursos Humanos y Auditoría Interna

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones</p> <p>GUATEL</p> <p>Previsión Social</p>	<p>Procedimiento: Elaboración de Nóminas Adicionales para pago de descuentos y Prestaciones a los jubilados y pensionados</p>	<p>No de pasos: 4</p> <p>Hoja: 2 de 2</p>
--	--	---

Secretaría de Previsión Social



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social	Procedimiento: Resoluciones recibidas de juzgados por concepto de pensiones alimenticias, embargos, deudas de tarjetas de crédito y otras	No de pasos: 4 Hoja: 1 de 2										
Área o Departamento	Puesto	Actividad										
Previsión Social	Secretaria	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="793 802 919 834">1</td> <td data-bbox="926 802 1675 834">Recibe la orden del juzgado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="793 883 919 915">2</td> <td data-bbox="926 883 1675 915">Aplica el descuento ordenado por el juzgado en el monto que se acredita</td> </tr> <tr> <td data-bbox="793 964 919 997">3</td> <td data-bbox="926 964 1675 997">Da respuesta a las solicitudes que el juzgado haga en relación a</td> </tr> <tr> <td data-bbox="793 1045 919 1078"></td> <td data-bbox="926 1045 1675 1078">los descuentos que se están aplicando</td> </tr> <tr> <td data-bbox="793 1127 919 1159">4</td> <td data-bbox="926 1127 1675 1159">Elabora oficio y nómina de pago para efectuar el acreditamiento</td> </tr> </table>	1	Recibe la orden del juzgado	2	Aplica el descuento ordenado por el juzgado en el monto que se acredita	3	Da respuesta a las solicitudes que el juzgado haga en relación a		los descuentos que se están aplicando	4	Elabora oficio y nómina de pago para efectuar el acreditamiento
1	Recibe la orden del juzgado											
2	Aplica el descuento ordenado por el juzgado en el monto que se acredita											
3	Da respuesta a las solicitudes que el juzgado haga en relación a											
	los descuentos que se están aplicando											
4	Elabora oficio y nómina de pago para efectuar el acreditamiento											

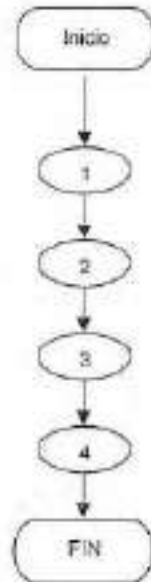
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

GUATEL
Previsión Social

Procedimiento:
Resoluciones de juzgados por concepto de pensiones alimenticias, embargos, deudas de tarjetas de crédito y otras

No de pasos: 4
Hoja: 2 de 2

Trabajadora Social



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL	Procedimiento: Visitas Domiciliares		No de pasos: 12 Hoja: 1 de 2
Previsión Social			
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Previsión Social	Trabajadora Social	1	Determina a que población realizará las visitas domiciliarias, los días lunes, miércoles y viernes por la mañana
		2	Revisa y sectoriza las direcciones
		3	Solicita vehículo a Transporte un día antes
		4	Se dirige al lugar programado
		5	Realiza entrevista
		6	Solicita al entrevistado firme el formulario
	Entrevistado	7	Firma el formulario
		8	Entrega a Trabajadora Social
Previsión Social	Trabajadora Social	9	Regresa a oficinas centrales
		10	Elabora un informe de acuerdo a la información obtenida
		11	Entrega a Jefe
	Jefe	12	Analiza la situación y busca solución a la problemática encontrada o bien sugiere a Trabajadora Social, dar seguimiento al caso

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social	Procedimiento: Visitas domiciliarias	No de pasos: 12 Hoja: 2 de 2
Trabajadora Social	Entrevistado	Jefe de Previsión Social
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1([1]) 1 --> 2([2]) 2 --> 3([3]) 3 --> 4([4]) 4 --> 5([5]) 5 --> 6[6] 6 --> A[A] A --> B[B] B --> 9([9]) 9 --> 10([10]) 10 --> 11[11] 11 --> C[C] </pre>	<pre> graph TD A[A] --> 7([7]) 7 --> 8[8] 8 --> B[B] </pre>	<pre> graph TD C[C] --> 12([12]) 12 --> FIN([FIN]) </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Previsión Social	Procedimiento: Inventario de los expedientes de jubilados y pensionados	No de pasos: 4 Hoja: 1 de 2										
Área o Departamento	Puesto	Actividad										
Previsión Social	Trabajadora Social	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="772 771 909 808">Paso No</th> <th data-bbox="913 771 1656 808">Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="772 808 909 927">1</td> <td data-bbox="913 808 1656 927"> Revisa en los archivos la carpeta donde se encuentra la carpeta del jubilado o pensionado </td> </tr> <tr> <td data-bbox="772 927 909 1008">2</td> <td data-bbox="913 927 1656 1008"> Anota el código que tiene el expediente </td> </tr> <tr> <td data-bbox="772 1008 909 1089">3</td> <td data-bbox="913 1008 1656 1089"> Elabora un listado en la computadora </td> </tr> <tr> <td data-bbox="772 1089 909 1162">4</td> <td data-bbox="913 1089 1656 1162"> Entrega al Jefe del Departamento </td> </tr> </tbody> </table>	Paso No	Actividad	1	Revisa en los archivos la carpeta donde se encuentra la carpeta del jubilado o pensionado	2	Anota el código que tiene el expediente	3	Elabora un listado en la computadora	4	Entrega al Jefe del Departamento
Paso No	Actividad											
1	Revisa en los archivos la carpeta donde se encuentra la carpeta del jubilado o pensionado											
2	Anota el código que tiene el expediente											
3	Elabora un listado en la computadora											
4	Entrega al Jefe del Departamento											

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Previsión Social

Procedimiento:
Inventario de expedientes de los jubilados
y pensionados

No de pasos: 4
Hoja: 2 de 2

Trabajadora Social

