

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
 Presupuesto

Procedimiento:
 Formulación de Presupuesto

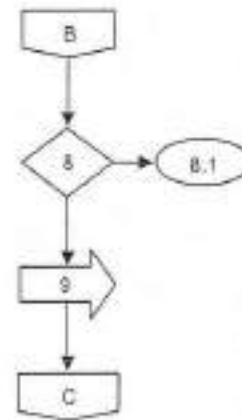
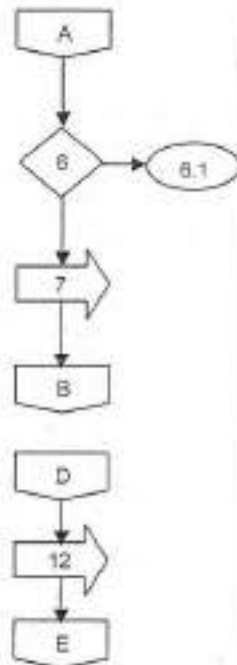
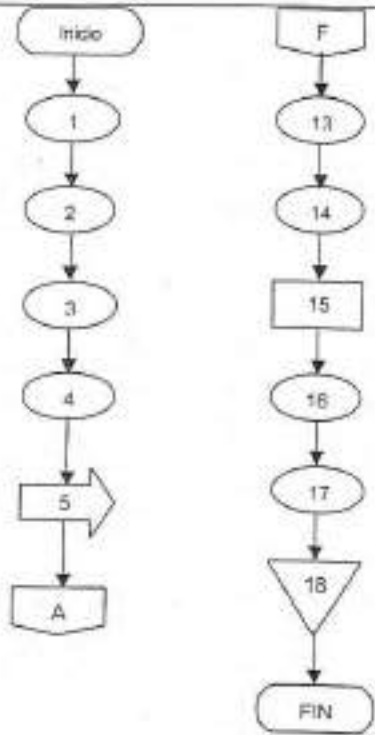
No de pasos: 18
 Hoja: 2 de 2

Jefe de Presupuesto

Director Financiero

Gerente

Junta Directiva



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Presupuesto	Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias Externas	No de pasos: 16 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Presupuesto	Jefe	1	Recibe de Unidades Ejecutoras solicitud de transferencia presupuestaria con la justificación correspondiente
		2	Analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable, pertenencia de la solicitud y competencia del funcionario que solicita
		3	Registra en SICOIN Web la formación en la etapa de solicitud
		4	Envía a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	5	Revisa y remite solicitud, justificación y proyecto resolución a Gerencia
Gerencia General	Gerente	6	Considera la modificación presupuestaria y su justificación
		7	Traslada a Junta Directiva
Junta Directiva	Miembros	8	Estudia el proyecto de presupuesto y aprueba
		9	Traslada a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	10	Recibe la documentación y verifica que esté completa
		11	Remite a Dirección Técnica de Presupuesto de Finanzas Públicas
		12	Recibe el presupuesto con el Acuerdo Gubernativo de aprobación
		13	Traslada a Presupuesto
Departamento de Presupuesto	Jefe	14	Realiza el registro en SICOIN Web
		15	En conjunto con Dirección Financiera, comunican a la Unidades Ejecutoras la aprobación de la solicitud
		16	Archiva documento

Empresa Guatemala de Telecomunicaciones
GUATEL
 Presupuesto

Procedimiento:
 Modificaciones presupuestarias externas

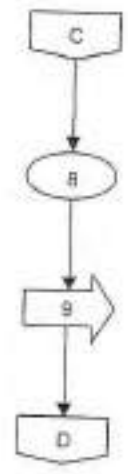
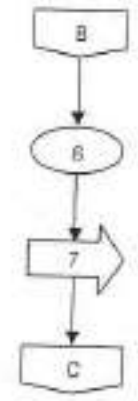
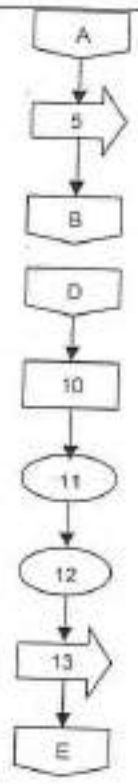
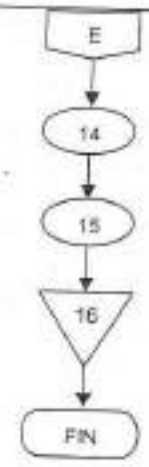
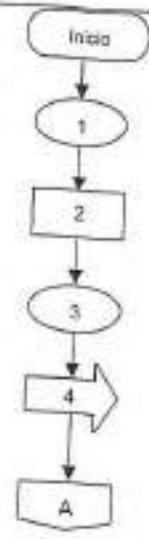
No de pasos: 16
 Hoja: 2 de 2

Jefe de Presupuesto

Director Financiero

Gerente

Junta Directiva



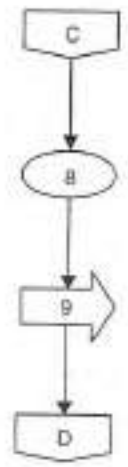
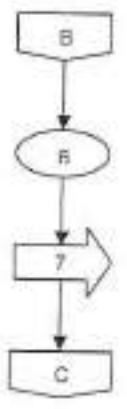
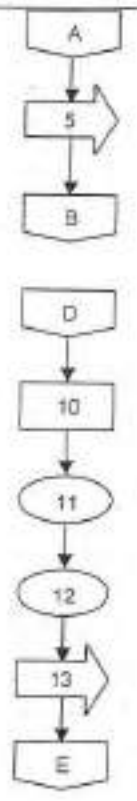
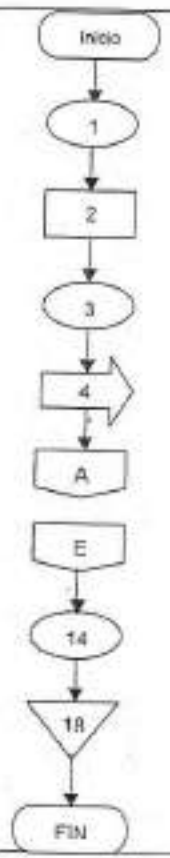
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Presupuesto	Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias Internas	No de pasos: 15 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Presupuesto	Jefe	1	Recibe de Unidades Ejecutoras solicitud de transferencia presupuestaria con la justificación correspondiente
		2	Analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable, pertenencia de la solicitud y competencia del funcionario que solicita
		3	Registra en la herramienta informática la solicitud
		4	Envía a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	5	Revisa y remite solicitud, justificación y proyecto resolución a Gerencia
Gerencia General	Gerente	6	Considera la modificación presupuestaria y su justificación
		7	Traslada a Junta Directiva
Junta Directiva	Miembros	8	Estudia el proyecto de presupuesto y aprueba
		9	Traslada a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	10	Recibe la documentación y verifica que esté completa
		11	Remite a Dirección Técnica de Presupuesto de Finanzas Públicas
		12	Recibe el presupuesto con el Acuerdo Gubernativo de aprobación
		13	Traslada a Presupuesto
Departamento de Presupuesto	Jefe	14	Realiza el registro en SICOIN Web
		15	Archiva documento

Jefe de Presupuesto

Director Financiero

Gerente

Junta Directiva



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Presupuesto	Procedimiento: Devengando Presupuesto	No de pasos: 13 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Unidad Solicitante	Jefe	1	Recibe bienes y/o servicios contratados
		2	Elabora ingreso de almacén, Acta de recepción o Informe de trabajo
		3	Traslada expediente a Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	4	Revisa el expediente
		4.1	Si no llena los requisitos, regresa a paso 1
		5	Entrega a jefatura
	Jefe	6	Registra el gasto en la instancia de devengado
		7	Traslada a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	8	Revisa expediente, firma y genera solicitud de pago a Tesorería
		9	Adjunta a expediente y envía a Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	10	Extrae del expediente la solicitud de pago
		11	Archiva expediente y envía solicitud de pago a Tesorería
Departamento de Tesorería	Asistente	12	Genera el pago, amite y entrega cheque u orden de transferencia bancaria
		13	Entrega a beneficiario el pago

041

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
 Presupuesto

Procedimiento:
 Devengando presupuesto

No de pasos: 13

Hoja: 2 de 2

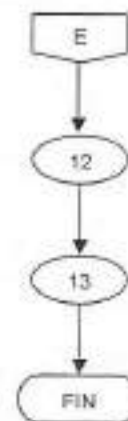
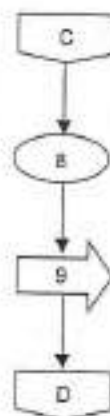
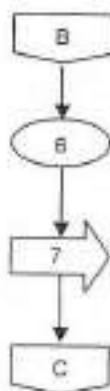
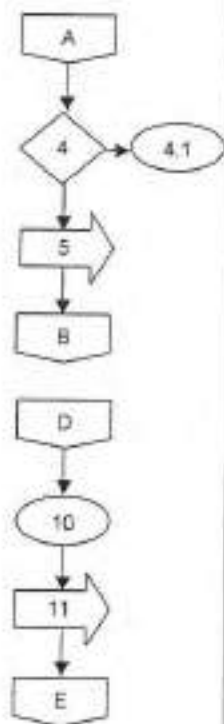
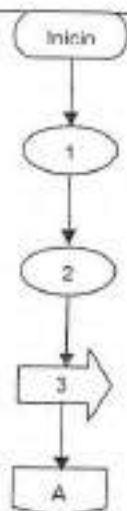
Unidad solicitante

Auxiliar de Contabilidad

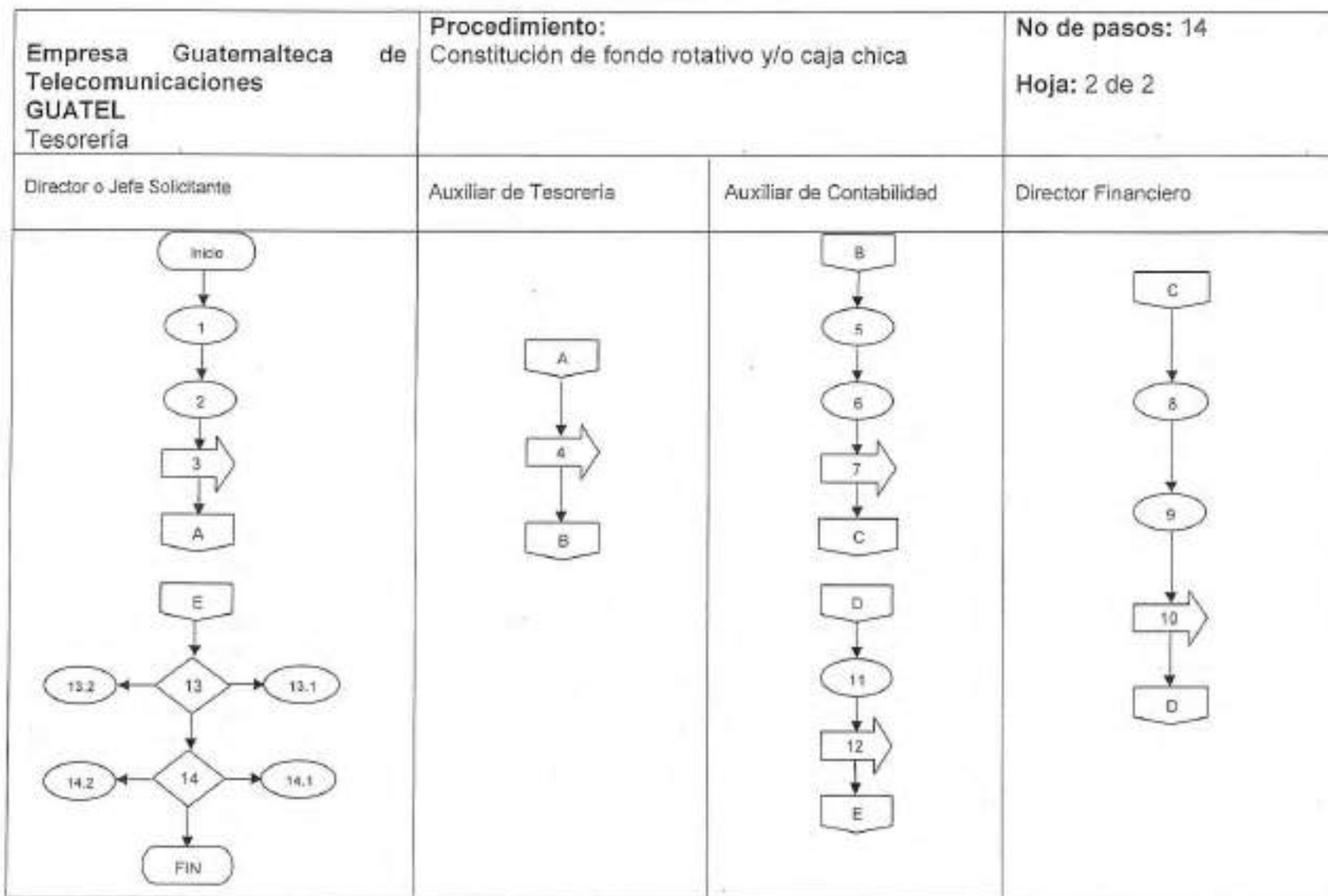
Jefe de Contabilidad

Director Financiero

Asistente de Tesorería



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Tesorería	Procedimiento: Constitución de Fondo Rotativo y/o Caja Chica	No de pasos: 14 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Área o Dirección	Director /Jefe	1	Emite resolución autorizando la constitución de Fondo Rotativo y Caja Chica
		2	Entrega a Dirección Financiera original y copias
		3	Notifica a Tesorería, enviando copias de la resolución
Departamento de Tesorería	Auxiliar	4	Elabora solicitud de desembolso y traslada a Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	5	Elabora desembolso de constitución de Fondo Rotativo y/o Caja Chica
		6	Entrega a jefatura para firma y sello
		7	Envía a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	8	Revisa expediente y da VoBo
		9	Gira instrucciones de pago a Tesorería
		10	Envía expediente a Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	11	Archiva expediente y cita a autoridad solicitante
		12	Entrega cheque
Área o Dirección	Director/Jefe	13	Recibe cheque a nombre de Fondo Rotativo o Caja Chica
		13.1	Si es Fondo Rotativo, abre cuenta en Banco del Sistema
		13.2	Si es Caja Chica, cobra el cheque y administra el efectivo
		14	Inicia el ciclo de gastos
		14.1	Si es Fondo Rotativo, emitiendo cheques a nombre de beneficiarios
		14.2	Si es Caja Chica, acumulación de facturas de cada gasto



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Tesorería	Procedimiento: Ingresos propios	No de pasos: 9 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Tesorería	Auxiliar	1 2 3 4 5 6 7	Recibe efectivo, cheque o boleta de depósito bancario Emite factura o recibo correspondiente y entrega al usuario Realiza corte y arqueo de valores en caja diariamente Identifica tipo de ingreso percibido, efectuando un listado Efectúa boleta de depósito Deposita efectivo y cheque en el Banco correspondiente Traslada a Jefatura para el registro en Caja Fiscal con base a las boletas de depósito y su documentación de soporte
Departamento de Contabilidad	Jefe	8 9	Traslada a Contabilidad la Caja Fiscal para su registro Traslada documento a auxiliar para que lo archive

12/11

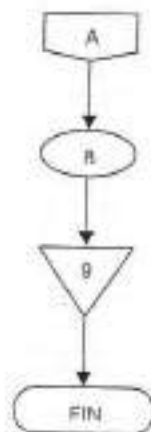
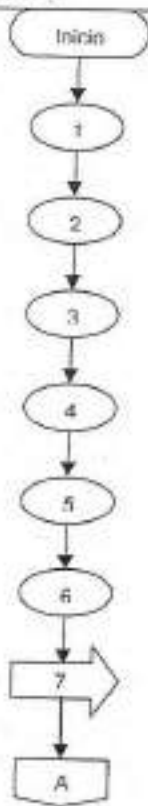
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Tesorería

Procedimiento:
Ingresos propios

No de pasos: 9
Hoja: 2 de 2

Auxiliar de Tesorería

Jefe de Contabilidad



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Elaboración de orden de pago	No de pasos: 10 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Compras	Auxiliar	1	Recibe solicitud de pago
		2	Revisa la documentación de soporte
		3	Cotiza servicios o bienes solicitados según orden de pedido, contrato o factura
		4	Elabora orden de pago
		5	Traslada a Presupuesto
Departamento de Presupuesto	Jefe	6	Realiza la asignación presupuestaria
		7	Traslada a Tesorería
Departamento de Tesorería	Auxiliar	8	Realiza orden de pago
		9	Regresa documento a Compras
Departamento de Compras	Auxiliar	10	Archiva

Empresa Guatemala de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Elaboración de Orden de Pago	No de pasos: 10 Hoja: 2 de 2
Auxiliar de Compras	Jefe de Presupuesto	Auxiliar de Tesorería
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5[5] 5 --> A{{A}} A --> C{{C}} C --> 10(10) 10 --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD A{{A}} --> 6((6)) 6 --> 7[7] 7 --> B{{B}} </pre>	<pre> graph TD B{{B}} --> 8((8)) 8 --> 9[9] 9 --> C{{C}} </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Cotizaciones menores a Q. 30,000.00	No de pasos: 9 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Compras	Jefe	1	Reciba pedido y/o oficio para la adquisición de bienes
		2	Revisa que el documento este completo
		3	Busca proveedor nacional dependiendo de lo solicitud y de la urgencia
		4	Traslada cotizaciones a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	5	Autoriza la compra, regresa a Compras
Departamento de Compras	Auxiliar	6	Comunica a solicitante que ya está fis orden de compra
		7	Elabora orden de compra y/o pago
		8	Compra el artículo y/o servicio solicitado
		9	Archiva documento

9/11

Empresa Guatemala de Telecomunicaciones
GUATEL
Compras

Procedimiento:
Cotizaciones menores a Q.30,000.00

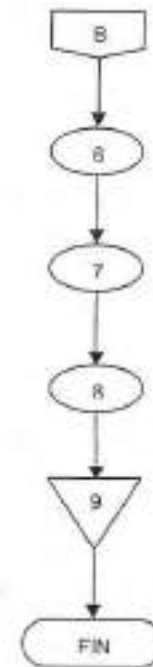
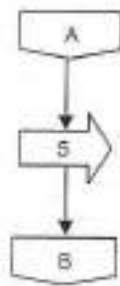
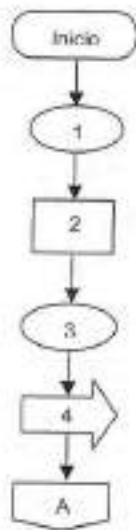
No de pasos: 9

Hoja: 2 de 2

Jefe de Compras

Director Financiero

Auxiliar de Compras



124

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Cotizaciones mayores a Q. 30,000.00	No de pasos: 9 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Compras	Jefe	1	Recibe pedido y/o oficio para la adquisición de bienes
		2	Revisa que el documento este completo
		3	Busca proveedor nacional o internacional dependiendo la solicitud y urgencia
		4	Traslada cotizaciones a autoridad solicitante
Área o Dirección	Director/Jefe	5	Decide que cotización según lo requerido es la mas conveniente
		6	Informa a Compras su decisión
Departamento de Compras	Jefe	7	Autoriza la compra y elabora el pedido correspondiente
		8	Solicita autorización a Gerencia, con oficio de Dirección Financiera
		9	Para la autorización de bases y junta de cotización Prosigue como el evento de GUATECOMPRAS

150

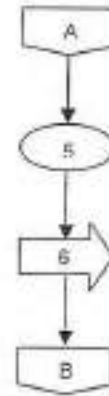
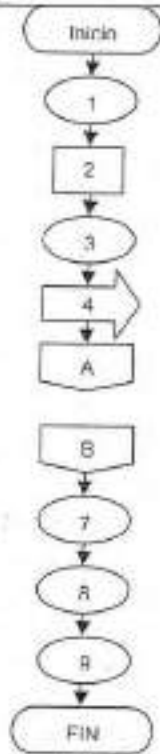
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Compras

Procedimiento:
Cotizaciones mayores a Q.30,000.00

No de pasos: 9
Hoja: 2 de 2

Jefe de Compras

Director/Jefe de Área o Departamento



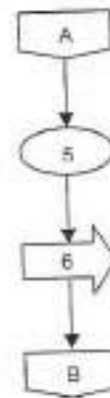
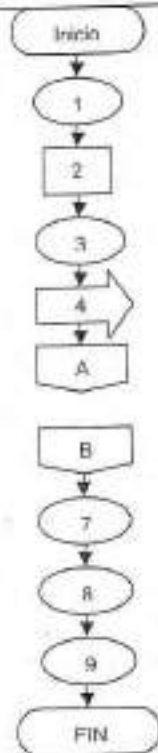
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Compras

Procedimiento:
Cotizaciones mayores a Q.30,000.00

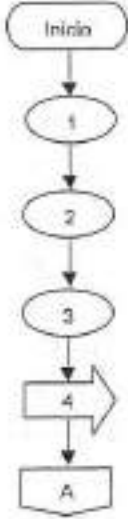

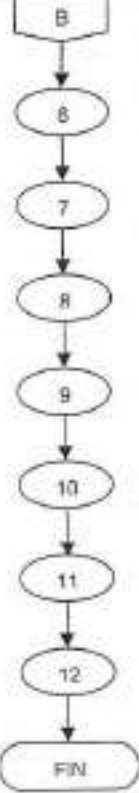
No de pasos: 9
Hoja: 2 de 2

Jefe de Compras

Director/Jefe de Área o Departamento



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: GUATECOMPRAS	No de pasos: 12 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Compras	Jefe	1	Revisa orden de pedido y las bases de cotización
		2	Elabora Oficio de Dirección Financiera para la aprobación de bases de licitación y nombramiento de la Junta de Cotización
		3	Elabora resoluciones para la aprobación de la compra y nombramiento de la Junta de Cotización
		4	Envía expediente a Gerencia
Gerencia General	Gerente	5	Firma de autorizado y regresa a Compras al expediente
Departamento de Compras	Jefe/Auxiliar	6	Publica el evento en el sistema GUATECOMPRAS
		7	Elabora Actas de recepción de cotizaciones según Decreto 57-92
		8	Elabora Actas de Adjudicaciones según lo actuado por la Junta de Cotización
		9	Elabora Certificaciones de Actas y Oficios de la Junta de Cotización
		10	Según lo resuelto, elabora Oficio de aprobación o no aprobación
		11	Elabora oficios de notificaciones a proveedores según Art. 35 Decreto 57-92
		12	Publica el evento ya adjudicado, según Actas de Junta de Cotización en el sistema GUATECOMPRAS y Diario Oficial

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: GUATECOMPRAS	No de pasos: 12 Hoja: 2 de 2
Jefe de Compras	Gerente	Jefe/Auxiliar de Compras
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1([1]) 1 --> 2([2]) 2 --> 3([3]) 3 --> 4[4] 4 --> A[/A/] </pre>	 <pre> graph TD A[/A/] --> 5[5] 5 --> B[/B/] </pre>	 <pre> graph TD B[/B/] --> 6([6]) 6 --> 7([7]) 7 --> 8([8]) 8 --> 9([9]) 9 --> 10([10]) 10 --> 11([11]) 11 --> 12([12]) 12 --> FIN([FIN]) </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Arrendamiento con opción a compra	No de pasos: 9 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Compras	Jefe	1	Revisa los contratos a proveedores por la liquidación de bienes
		2	Elabora Oficio informando acerca del cumplimiento y culminación del contrato
		3	Traslada información a Gerencia, con copia a Dirección Financiera
			para que se conforme la Junta de Recepción definitiva
		4	Elabora Acta de Recepción definitiva
		5	Elabora ingreso a Almacén
		6	Asigna código y número de inventario
		7	Elabora Oficio para Contabilidad, notificando lo actuado
		8	Finaliza el proceso de notificación
9	Archiva expediente		

154

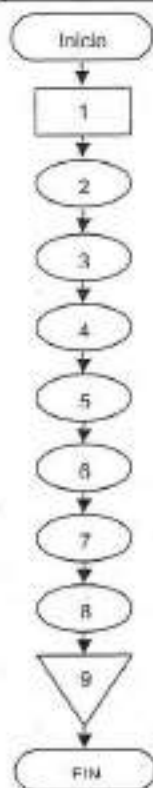
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

GUATEL
Compras

Procedimiento:
Arrendamiento con opción a compra

No de pasos: 9
Hoja: 2 de 2

Jefe de Compras



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Compromiso Presupuestario: Caso de las adquisiciones	No de pasos: 16 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Área o Dirección	Director /Jefe	1	Verifica inexistencia en Bodega y determina la necesidad de la Adquisición
		2	Elabora formulario de pedido
		3	Traslada a Compras
Departamento de Compras	Auxiliar	4	Solicita disponibilidad de asignación presupuestaria
		5	Envía a Presupuesto
Departamento de Presupuesto	Asistente	6	Recibe y verifica disponibilidad
		6.1	Si no hay disponibilidad, comunica a solicitante
		7	Traslada a Compras
Departamento de Compras	Jefe	8	Realiza el proceso de adjudicación, incluyendo la aprobación
		9	Elabora orden de compra y pago
		10	Integra expediente y traslada a Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	11	Revisa que este completo el expediente
		11.1	Si esta incompleto, regresa a paso 4
		12	Registra la aprobación por el monto total del contrato u orden de compra
		13	Archiva una copia
		14	Envía el expediente original a Tesorería
Departamento de Tesorería	Asistente	15	Comunica a solicitante la autorización
		16	Inicia el proceso de pago

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Compras

Procedimiento:
 Compromiso presupuestario: caso de las adquisiciones

No de pasos: 16

Hoja: 2 de 2

Jefe o Director solicitante

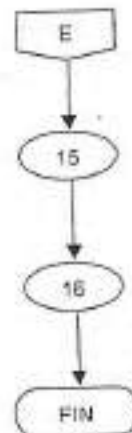
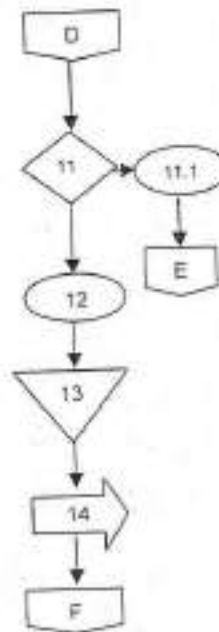
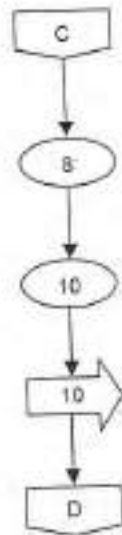
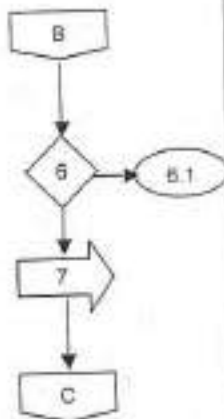
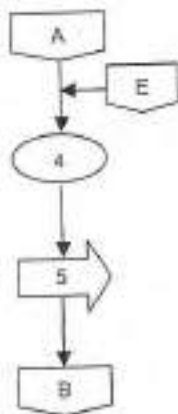
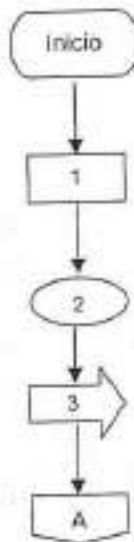
Auxiliar de compras

Asistente de Presupuesto

Jefe de Compras

Auxiliar de Contabilidad

Asistente de Tesorería



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Proceso de pago de compras	No de pasos: 23 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Compras	Jefe	1	Recibe factura de proveedor
		2	Asigna partida presupuestaria y renglón de gastos
		3	Traslada a Presupuesto
Departamento de Presupuesto	Jefe	4	Revisa orden de compra y pago, compromete el gasto
		5	Envía a Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	6	Revisa la nomenclatura contable, firma formularios
		7	Registra la factura, IVA y Crédito Fiscal
		8	Traslada a Tesorería
Departamento de Tesorería	Asistente	9	Alimenta mesa de pago para la Dirección Financiera y emite cheque
		10	Envía a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	11	Analiza listado de mesa de pago, prioriza y autoriza los pagos
		12	Firma cheques
		13	Envía a Auditoría Interna
Auditoría Interna	Asistente	14	Recibe orden de compra y pago con los cheques firmados
		15	Revisa la papelería de soporte. Visa el expediente
		16	Envía a Gerencia
Gerencia General	Gerente	17	Verifica el expediente, firma cheques
		18	Traslada a Tesorería
Departamento de Tesorería	Asistente	19	Verifica que todo este en orden y completo
		20	Envía a caja
	Auxiliar	21	Comunica a Compras la emisión y autorización de pago, entrega cheque al proveedor
		22	Traslada a Tesorería
	Asistente	23	Recibe DCR e incluye a la glosa, archiva expediente completo

158

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
 Compras

Procedimiento:
 Proceso de pago de compras

No de pasos: 23

Hoja: 2 de 2

Jefe de Compras

Jefe de Presupuesto

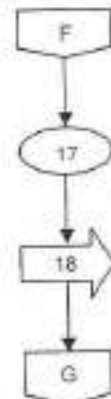
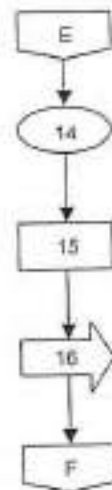
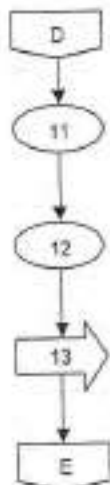
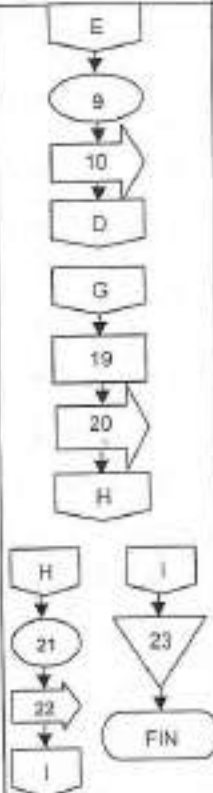
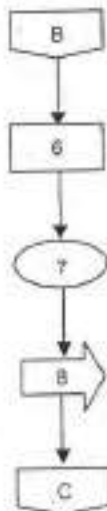
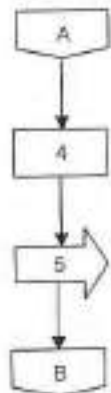
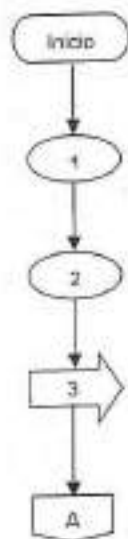
Auxiliar de Contabilidad

Asistente de Tesorería

Director Financiero

Asistente de Auditoría

Gerente



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Ingresos y Egresos de bodega	No de pasos: 8 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Compras	Asistente	1	Recibe el expediente, revisa que todo este en orden
		2	Busca la codificación de los bienes a generar ingresos en bodega
		3	Ingresa al sistema de ingresos y opera según codificación asignada
		4	Imprime el ingreso y adjunta la respectiva requisición
		5	Firma y sella, traslada a jefatura
	Jefe	6	Revisa y da VoBo
		7	Archiva copias de ingresos
		8	Traslada original a Contabilidad para su control y operación

160

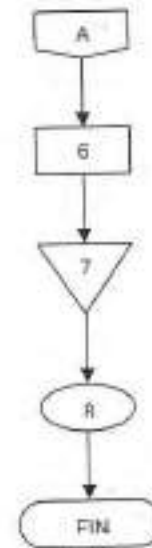
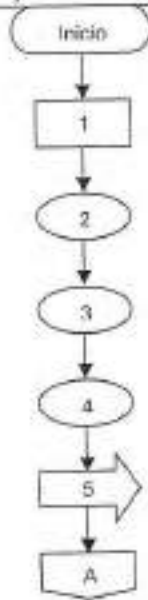
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Compras

Procedimiento:
Ingresos y egresos de bodega

No de pasos: 8
Hoja: 2 de 2

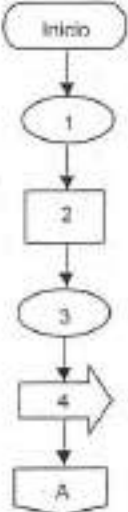
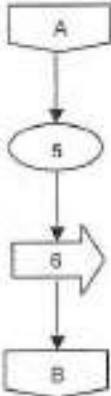
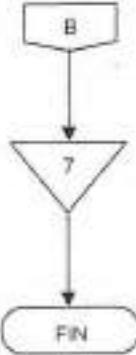
Asistente de Compras

Jefe de Compras



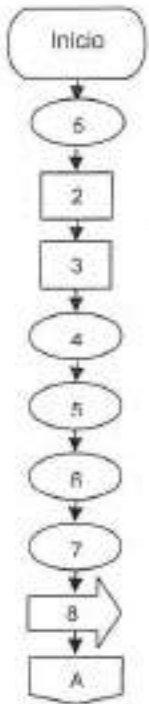

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Recepción de documentos de pedidos a bodega	No de pasos: 7 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Compras	Encargado de Bodega	1	Recibe documento
		2	Revisa papelería de soporte
		3	Cotiza los servicio o bienes solicitados
		4	Traslada el documento a Compras
	Asistente	5	Prepara informe diario de prioridades de pago
		6	Entrega a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	7	Archiva documento

162

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Recepción de documentos de pedidos a bodega	No de pasos: 7 Hoja: 2 de 2
Encargado de bodega	Asistente de Compras	Director Financiero
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> A[A] </pre>	 <pre> graph TD A[A] --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> B[B] </pre>	 <pre> graph TD B[B] --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Control de traslado de bienes cargados al personal	No de pasos: 9 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Compras	Encargada de Bodega	1	Recibe documento
		2	Revisa papelería de soporte
		3	Verifica No de inventario en el o los bienes trasladados para su custodia
		4	Verifica dentro del BPC la descripción del bien, la que debe coincidir
		5	Elabora el ingreso respectivo para su custodia
		6	Firma documento que dio origen al traslado
		7	Prepara informe diario de prioridades de pago
		8	Envía a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	9	Archiva documento

16/11

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Compras	Procedimiento: Control de traslado de bienes Cargados al personal	No de pasos: 9 Hoja: 2 de 2
Encargado de Bodega	Director Financiero	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 6((6)) 6 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 7((7)) 7 --> 8[8] 8 --> A[A] </pre>	 <pre> graph TD A[A] --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) </pre>	