

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**GUATEMALA, DICIEMBRE 2021**



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Patricia Villatoro	Ahnai Linares	Víctor Esquivel	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Jefe de Planificación	Sub Gerente GUATEL	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.
Firma:				Fecha aprobación: 9 de Diciembre de 2021

## Contenido

PRESENTACIÓN DEL MANUAL .....	3
1. APROBACIÓN DEL MANUAL .....	4
2. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES .....	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL .....	6
4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....	6
5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	7
5.1 MISIÓN .....	7
5.2 VISIÓN .....	7
5.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES .....	7
6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	8
7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....	9
8. FUNDAMENTO LEGAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....	9
9. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS .....	9
10. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....	10
11. MACROPROCESOS .....	11
12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS .....	12
12.1 ELABORACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES .....	12
12.2 USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN SIPLAN .....	18
12.3 MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS .....	22
12.4 PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE METAS .....	27
12.5 MONITOREO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	29
12.6 MEMORIA DE LABORES .....	31
12.7 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS .....	34
13. SIMBOLOGÍA .....	37
14. GLOSARIO .....	38

## **PRESENTACIÓN DEL MANUAL**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, se realiza con la finalidad de ser un instrumento técnico de apoyo para su gestión y funcionamiento, el cual contiene un compendio ordenado, secuencial y detallado de cada una de las actividades y operaciones que realiza la Unidad de Planificación.

El actuar, funcionamiento y solidez de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, se basa en el análisis de las mejores prácticas en materia administrativa, las cuales derivan de una revisión de las estructuras, funciones y actividades de cada una de las Direcciones y Unidades que la conforman, mismas que son reflejadas en el presente manual.

Este instrumento documenta el accionar ordenado y organizado de la Unidad de Planificación, con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión institucional, a través de la distribución y división de las actividades, de acuerdo con los mecanismos y herramientas internas que se describen en los procesos operativos.

Asimismo, contiene una expresión gráfica por medio de los diagramas de flujo, el cual da a conocer la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye a las instancias administrativas que de forma directa intervienen en toda la gestión, precisando sus actividades y responsabilidades de acuerdo con su participación.

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todo el personal técnico o administrativo según corresponda, y la inobservancia de lo aquí contenido implicará responsabilidad administrativa al infractor en caso aplique.



## 1. APROBACIÓN DEL MANUAL



**REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO  
ACTA 51-2021**

La Inscrita Secretaria de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-,

**CERTIFICA:**

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número cincuenta y uno guion dos mil veintiuno (51-2021), correspondiente a la Sesión Ordinaria número cincuenta y uno guion dos mil veintiuno (51-2021), celebrada el ocho (8) de diciembre de dos mil veintiuno, dentro de la cual, en el Punto Cuarto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice:

**CUARTO: APROBACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, CON SUS RESPECTIVOS DICTÁMENES.** ... Luego de deliberar sobre la propuesta, los miembros de Junta Directiva, por unanimidad, **ACUERDAN:** I. Emitir los manuales de normas y procedimientos presentados a Junta Directiva por la Unidad de Planificación de GUATEL, bajo la responsabilidad de la Gerencia de GUATEL, los cuales son los siguientes: 1) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación. 2) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna. 3) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica. 4) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública. 5) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas. 6) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comercialización. 7) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica. 8) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera. 9) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras. 10) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa. 11) Manual de Cobros y Facturación. II. Los Manuales referidos en el numeral anterior, serán emitidos dentro del libro de Acuerdos de Junta Directiva, autorizado por la Contraloría General de Cuentas según registro L2 1016. -----

Y para entregar a la Unidad de Planificación, se extiende la presente Certificación, en una hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firmo, en la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala, el nueve (9) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

  
**Licda. Claudia Ahnái Linares Marroquín**  
Secretaria de Junta Directiva de GUATEL



Bivd. El Naranjo, 7ª. Calle 25-45 Z. 4. Mixco  
Departamento de Guatemala  
(502)-2283 9898  
[www.guatel.gob.gt](http://www.guatel.gob.gt)

GuatelOficial /   





### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de forma secuencial y detallada cada una de las actividades y operaciones que realiza la Unidad de Planificación, con el fin de dar cumplimiento a las funciones que le corresponden y alcanzar los objetivos planteados.

### 4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, fue creada mediante el Decreto del Congreso de la República Número 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, la cual tiene carácter de entidad estatal, descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Tiene duración indefinida, su domicilio es la Ciudad de Guatemala y deberá establecer agencias en el interior de la República. Asimismo, de conformidad con el Artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, puede también establecer representaciones o agencias en el exterior.

GUATEL, se rige privativamente por las siguientes disposiciones: su Ley Orgánica, sus reglamentos, acuerdos dictados por Junta Directiva, tratados y convenios internacionales y fuentes supletorias.

De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 14-71 del Congreso de la República, GUATEL es la institución responsable de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales. En consecuencia, le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación que determine su Junta Directiva, acorde con las disposiciones de esta misma Ley. En ese sentido, la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, ha continuado con sus operaciones brindando servicios de enlaces de internet, enlaces de datos y fibras oscuras a diferentes instituciones de Estado, coadyuvando a estas a su funcionamiento a la prestación de bienes y servicios.

## 5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 5.1 MISIÓN

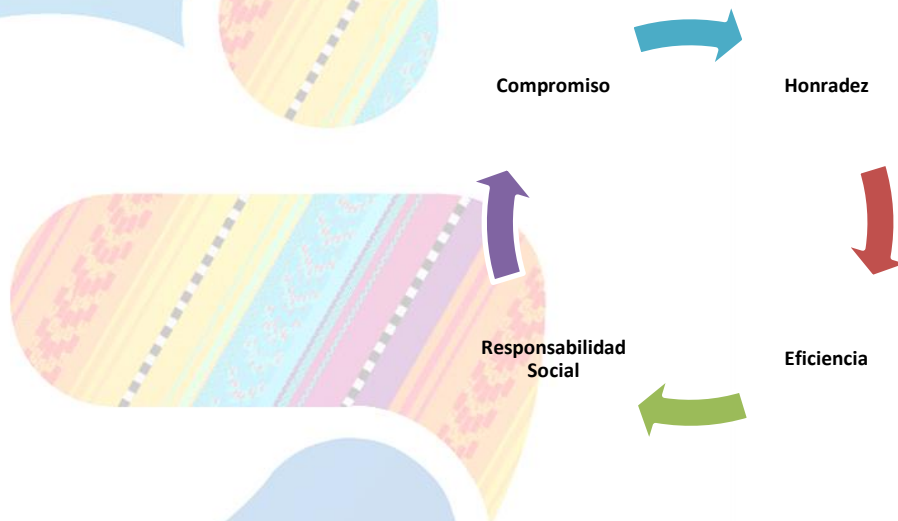
Desarrollar e implementar servicios de telecomunicaciones en todo el país, a toda persona jurídica e individual, con énfasis en las instituciones del sector público gubernamental y en las entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, brindándoles todos los servicios de telecomunicaciones existentes, con calidad.

### 5.2 VISIÓN

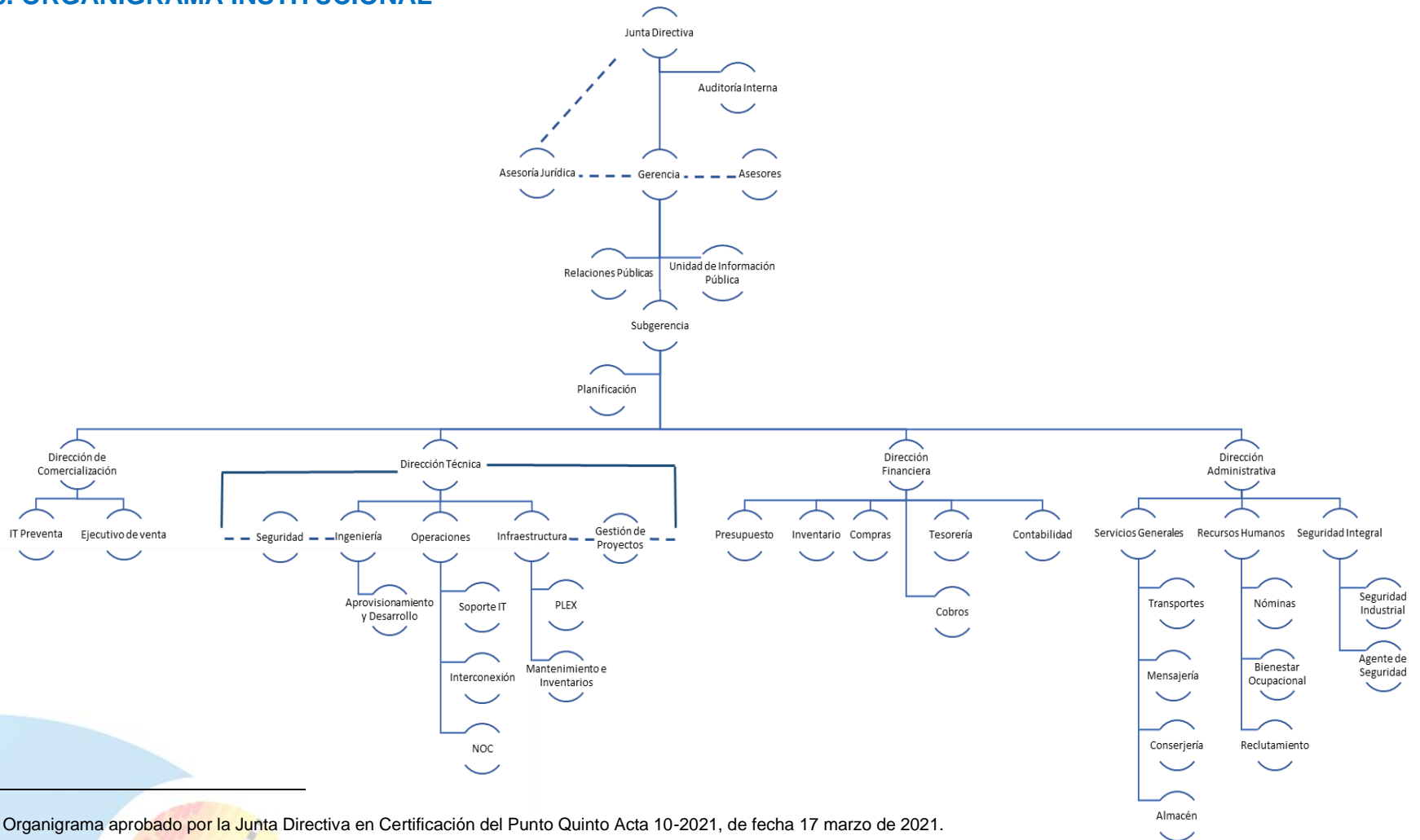
Ser la institución líder en la prestación de servicios de telecomunicaciones a las entidades del Estado y modelo de la administración pública en telecomunicaciones, reconocida a nivel nacional e internacional; propiciando una mejora de la economía y calidad de vida a la población en general mediante la implementación y desarrollo de servicios tradicionales e innovadores en toda la República.

### 5.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Honradez:** Administrar de manera transparente y de acuerdo con las normas y leyes de los entes rectores del gasto público, los ingresos provenientes por los servicios que presta.
- Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera y aprovechar al máximo los recursos disponibles en nuestra empresa, en el proceso de prestación de los servicios de telecomunicaciones hacia nuestros usuarios.
- Responsabilidad social:** Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.
- Compromiso:** Todo colaborador de la empresa, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de nuestros fines y objetivos.

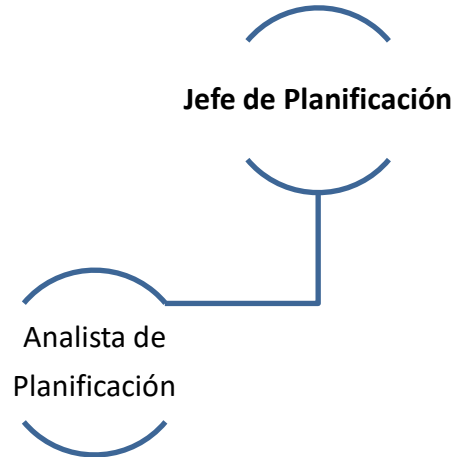


## 6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Organigrama aprobado por la Junta Directiva en Certificación del Punto Quinto Acta 10-2021, de fecha 17 marzo de 2021.

## 7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



## 8. FUNDAMENTO LEGAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La Unidad de Planificación para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Distribución Analítica del Presupuesto vigente
- Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados
- Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

## 9. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS

La Unidad de Planificación, para la realización de sus funciones, participa en los procesos administrativos con las siguientes áreas:

- Junta Directiva
- Gerencia
- Subgerencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Departamento de Relaciones Públicas
- Unidad de Información Pública
- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa


- Dirección Financiera
- Dirección de Comercialización

## 10. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

De acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones), la Unidad de Planificación tiene las siguientes funciones establecidas:

- Velar por la realización de los manuales de procedimientos de la Institución.
- Recopilar información detallada del quehacer Institucional, regulando Manuales (Manual Administrativo -MA-, Manual de Normas y Procedimientos -MNP- y otros que le sean requeridos), procesos, procedimientos, formatos, diagramas de flujo, gestión, seguimiento y evaluación de estos.
- Sistematizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas -FODA- de la Institución, velando por la Gestión Pública orientada a resultados.
- Elaboración y revisión del Árbol de Problemas -AP-, Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Operativo Anual -POA-, modelos conceptuales, anteproyectos y/o proyectos de Presupuestos, entre otros, que garanticen la planificación y ejecución de planes y/o proyectos.
- Velar y cumplir con gestiones pertinentes, en la Secretaría General de Planificación - SEGEPLAN-, Sistema de Gestión -SIGES-, Sistemas de Contabilidad Integrada - SICOIN-.
- Evaluar constantemente Proyectos de Mejora a cualquier órgano de la Institución.
- Estudiar cada proceso de la Institución para confirmar si es necesario para el correcto funcionamiento o si se deben añadir más.
- Asignar a su asistente la verificación y evaluación de los procesos que sean estudiados en cada caso.
- Entregar un informe al Gerente sobre las mejoras que recomienda y los procesos que puedan tener un cambio importante.
- Cualquier otra actividad asignada por autoridad superior.

## 11. MACROPROCESOS

 <b>MACROPROCESOS</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Código</b>
Elaboración de Planes Institucionales	1	Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	1.1
		Actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual	1.2
Uso y manejo del Sistema de Planificación SIPLAN	2	Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN-.	2.1
		Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planificación -SIPLAN-.	2.2
Modificación de metas físicas	3	Modificación de metas físicas	3.1
		Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no las metas físicas	3.2
Programación de ejecución mensual y cuatrimestral de Metas	4	Programación de ejecución mensual y cuatrimestral de metas físicas.	4.1
Monitoreo, Evaluación y actualización	5	Informe de Evaluación y Monitoreo del Plan Operativo Anual Institucional.	5.1
Memoria de Labores	6	Elaboración de memoria de labores.	6.1
Manuales de funciones y procedimientos	7	Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de los manuales.	7.1

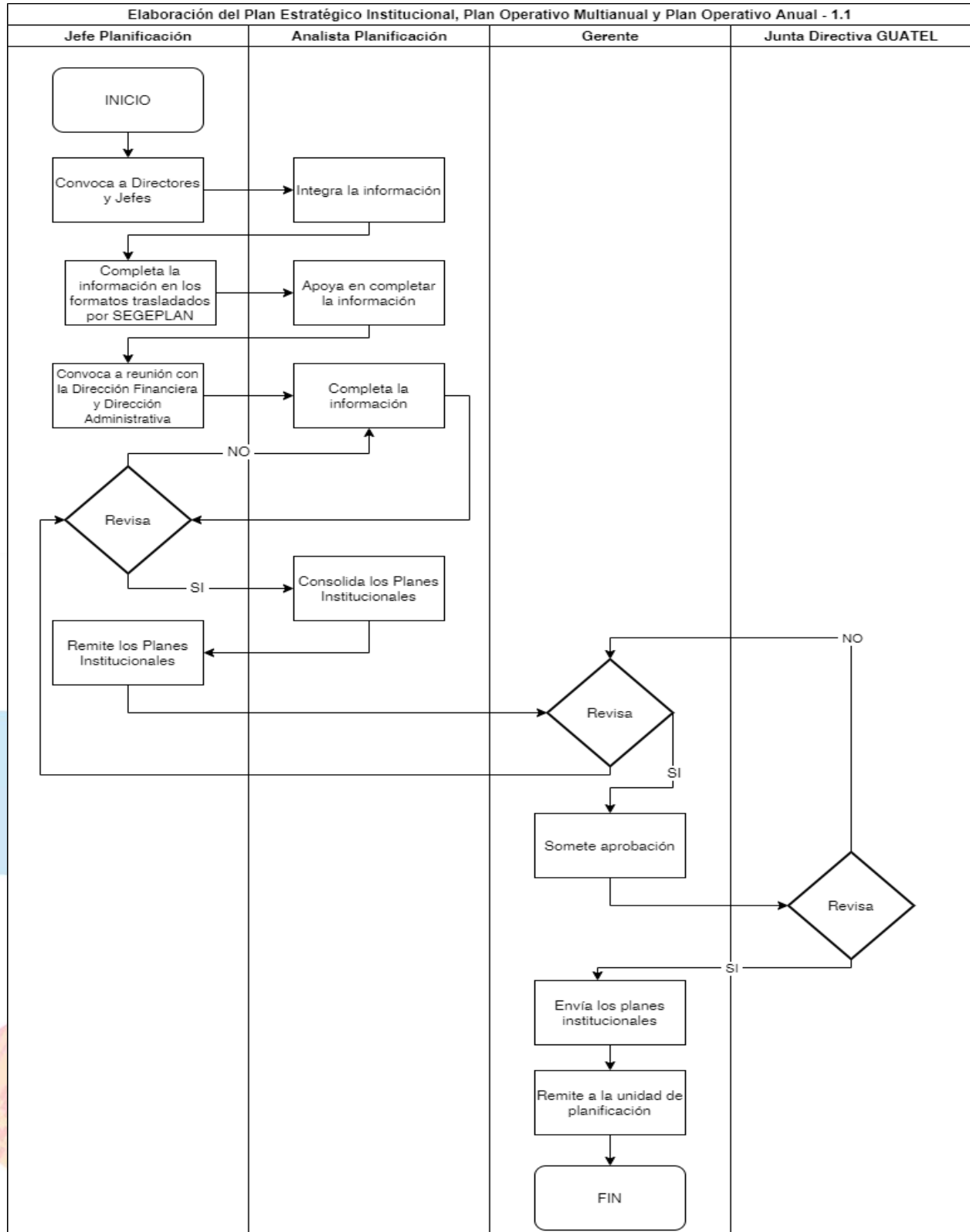
**12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS  
12.1 ELABORACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación</b>		1.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual</b>		
<b>Objetivo</b>		
Elaborar los planes institucionales de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.</li> <li>Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Planificación</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Planificación	Convoca a Directores y Jefes para recolectar e integrar información.
2	Analista de Planificación	Integra la información proporcionada por los Directores y Jefes.
3	Jefe de Planificación	Completa la información en los formatos trasladados por la SEGEPLAN.
4	Analista de Planificación	Apoya en completar la información en los formatos trasladados por la SEGEPLAN.
5	Jefe de Planificación	Convoca a reunión con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa para la integración y vinculación de los gastos y acciones, respecto a las metas.
6	Analista de Planificación	Completa la información en los formatos trasladados por la SEGEPLAN.
7	Jefe de Planificación	Revisa los borradores del Plan Estratégico Institucional, Operativo Multianual y Operativo Anual Aprueba continua al paso 8. Imprueba regresa al paso 6.



8	Analista de Planificación	Consolida los planes institucionales y elabora el informe final.
9	Jefe de Planificación	Remite los planes institucionales a Gerencia para someterlos a probación de Junta Directiva de GUATEL.
10	Gerente	Revisa los planes Institucionales Imprueba regresa al paso 7 Aprueba continua al paso 11.
11	Gerente	Somete a aprobación los planes Institucionales para aprobación de Junta Directiva de GUATEL.
12	Junta Directiva de GUATEL	Revisa los planes Institucionales Aprueba continua al paso 13 Imprueba regresa al paso 10
13	Gerente	Envía los Planes Institucionales a SEGEPLAN.
14	Gerente	Remite a la Unidad de Planificación los Planes Institucionales.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>





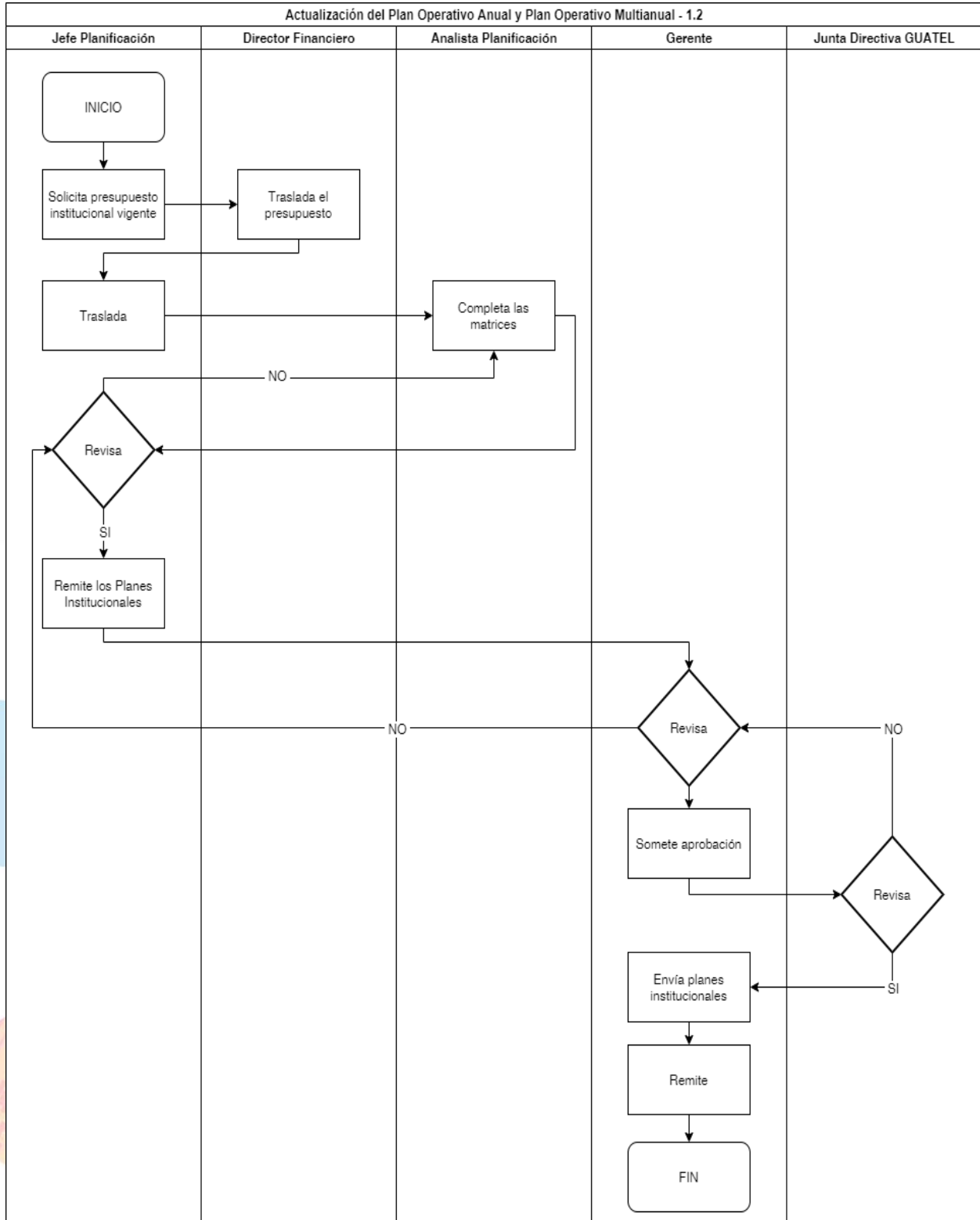


<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación</b>		1.2
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual</b>		
<b>Objetivo</b>		
Actualización de los planes institucionales de acuerdo con los formatos y lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.</li> <li>Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Planificación</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Planificación	Solicita a la Dirección Financiera el presupuesto institucional vigente.
2	Director Financiero	Traslada el Presupuesto de GUATEL actualizado, con base al Plan Anual de Compras y al presupuesto vigente.
3	Jefe de Planificación	Traslada al analista los datos.
4	Analista de Planificación	Completa las matrices trasladadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
5	Jefe de Planificación	Revisa las matrices, si es correcto continua; incorrecto regresa al paso 4.
6	Jefe de Planificación	Remite los planes institucionales a Gerencia para someterlos a probación de Junta Directiva de GUATEL.
7	Gerente	Revisa los planes Institucionales, si es correcto continua al paso 8, incorrecto regresa al paso 5.
8	Gerente	Somete a aprobación los planes Institucionales para aprobación de Junta Directiva de Guate.



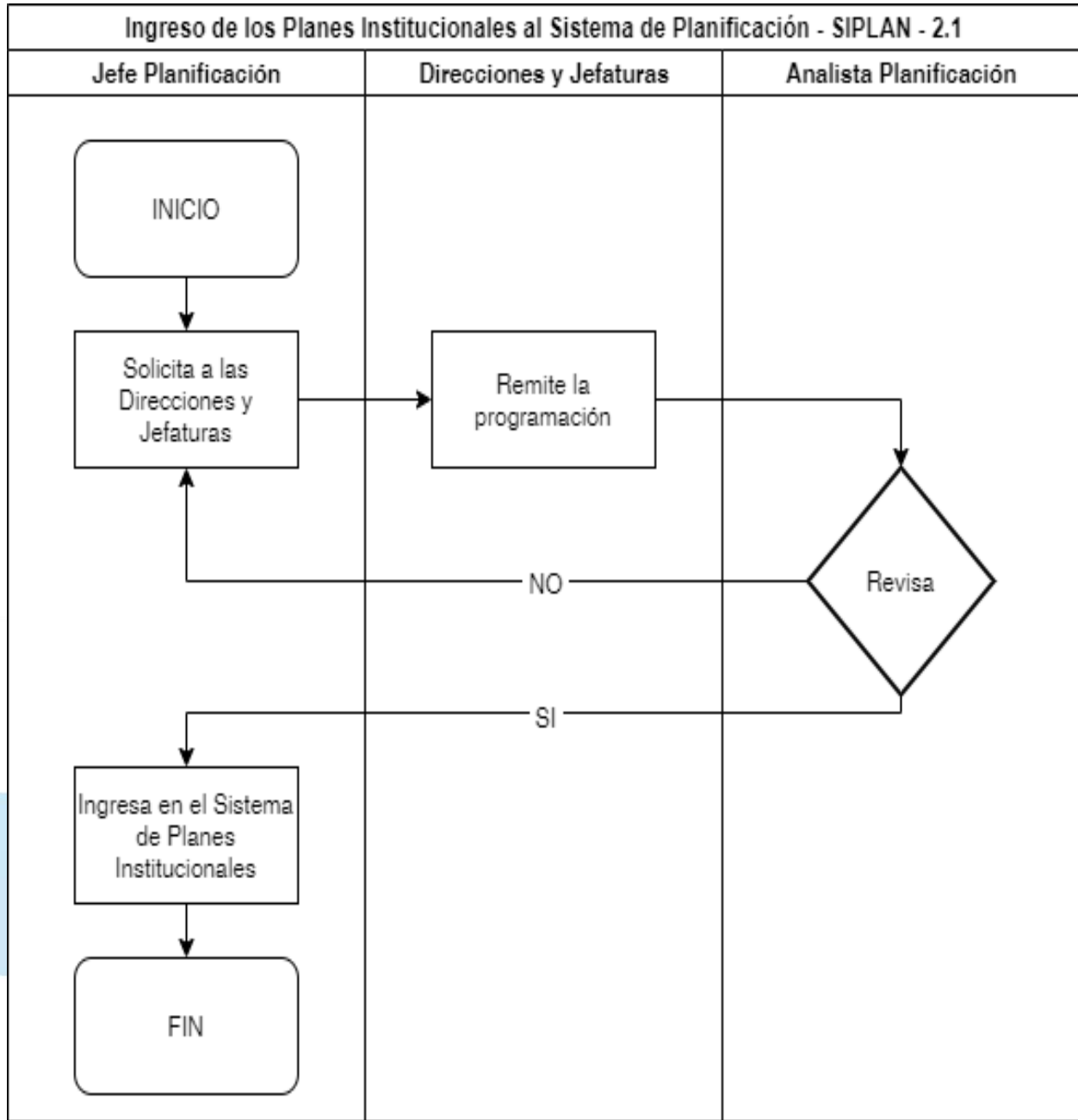
9	Junta Directiva de GUATEL	Revisa los planes Institucionales, si es correcto continua al paso 10; incorrecto regresa al paso 7.
10	Gerente	Envía los Planes Institucionales a SEGEPLAN.
11	Gerente	Remite a la Unidad de Planificación los Planes Institucionales. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>



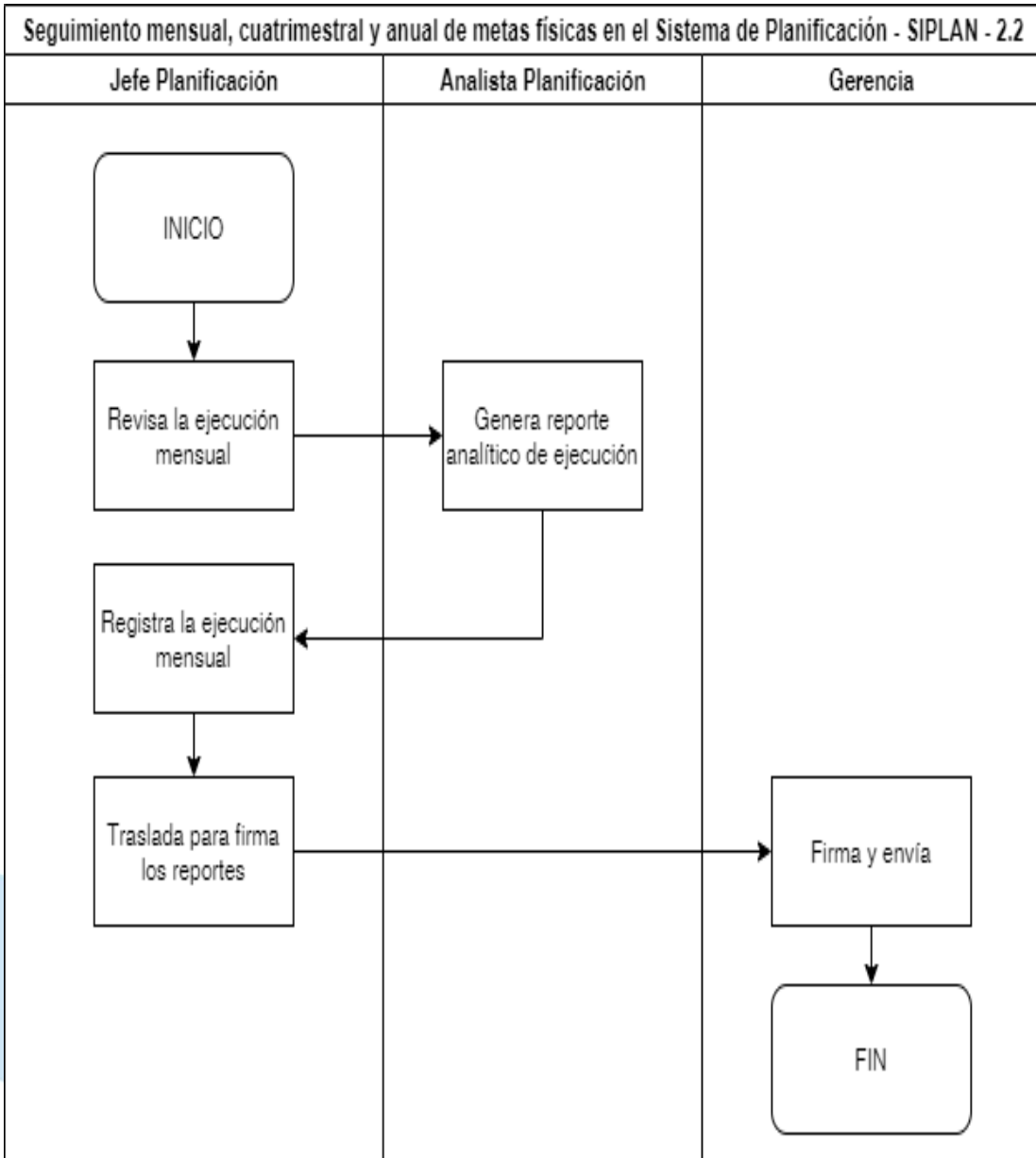


## 12.2 USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN SIPLAN

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación</b>		2.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN</b>		
<b>Objetivo</b>		
Ingreso de Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Operativo Anual -POA- Institucional		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013" artículo 25.</li> <li>Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012", artículo 56, se estipula que las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, deberán registrar y mantener actualizada su información en sus sistemas informáticos y en el Sistema de Planes (SIPLAN), respectivamente.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Planificación</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Planificación	Solicita a las Direcciones y Jefaturas la programación de Metas Físicas.
2	Direcciones y Jefaturas	Remiten la programación de metas físicas.
3	Analista de Planificación	Revisa la programación mensual y cuatrimestral de metas físicas de las Direcciones y Jefaturas. Si hay correcciones regresa al paso 1 No hay correcciones, continúa al paso 4
4	Jefe de Planificación	Ingresar en el Sistema de Planes Institucionales - SIPLAN- el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>



<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación</b>		2.2
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planificación -SIPLAN-.</b>		
<b>Objetivo</b>		
Registro y seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013" artículo 25.</li> <li>Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012", artículo 56, se estipula que las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, deberán registrar y mantener actualizada su información en sus sistemas informáticos y en el Sistema de Planes (SIPLAN), respectivamente.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Planificación</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Planificación	Revisa la ejecución mensual de las metas físicas registradas en el Sistema de Gestión.
2	Analista de Planificación	Genera reporte analítico de ejecución física y financiera del Sistema de Contabilidad Integrada, para ingreso de datos.
3	Jefe de Planificación	Registra en SIPLAN la ejecución mensual de metas físicas, de acuerdo con el reporte analítico de ejecución física y financiera y genera reporte cuatrimestral y anual para enviar a SEGEPLAN.
4	Jefe de Planificación	Traslada a firma de Gerencia los reportes y del oficio respectivo.
5	Gerencia	Firma y envía a SEGEPLAN los documentos. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>



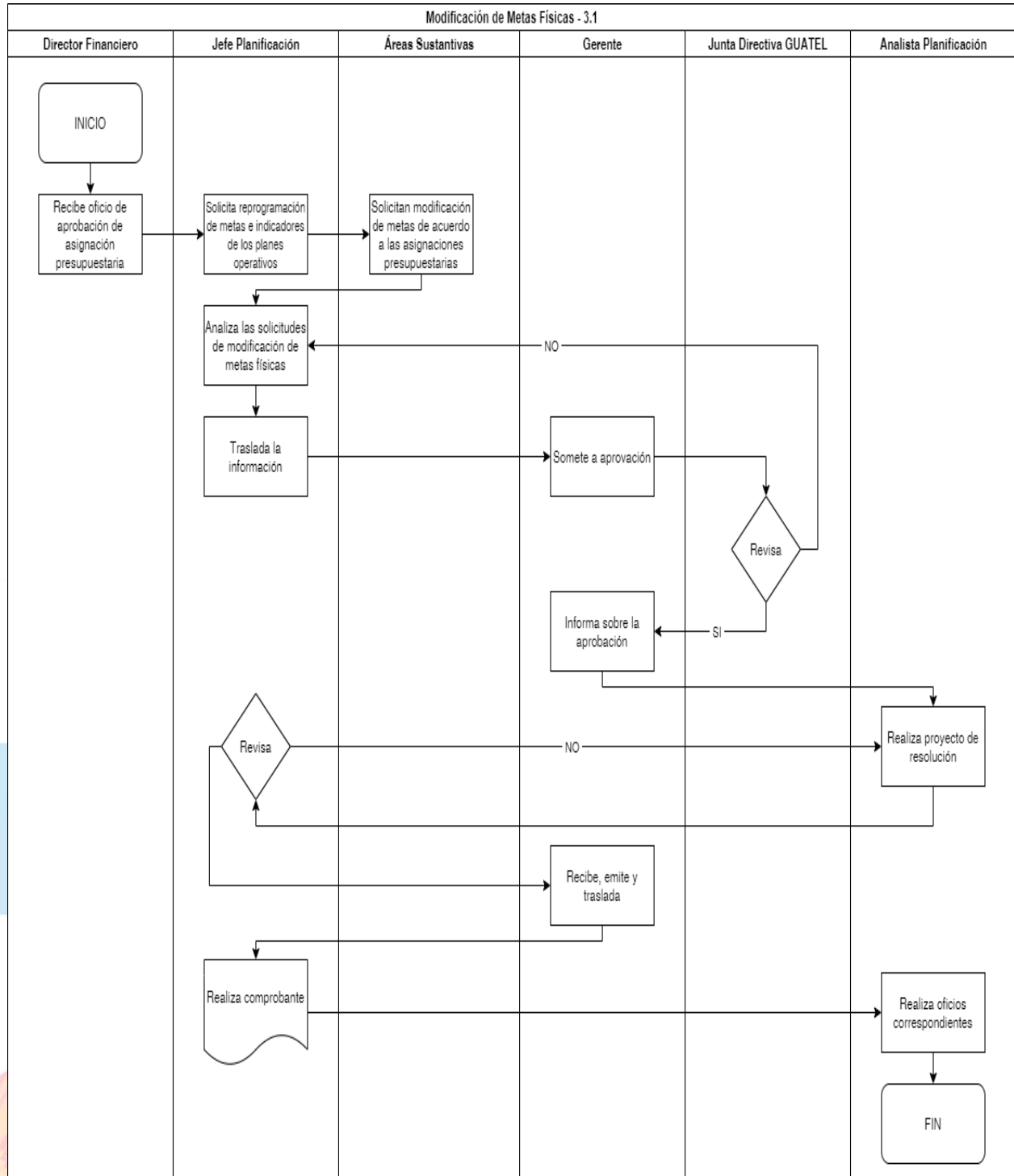
### 12.3 MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación</b>		3.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Modificación de metas físicas</b>		
<b>Objetivo</b>		
Llevar a cabo la modificación de metas físicas, en función a la asignación presupuestaria asigna en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, modificación de metas físicas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Planificación</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Director Financiero	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de la Dirección Técnica de Presupuesto y traslada.
2	Jefe de Planificación	Solicita a las Direcciones y Jefaturas correspondientes, la reprogramación de metas e indicadores de los planes operativos de acuerdo con las asignaciones presupuestarias.
3	Áreas Sustantivas	Solicitan modificación de metas de acuerdo con la nueva asignación presupuestaria y lo remiten.
4	Jefe de Planificación	Analiza las solicitudes de modificación de metas físicas e inicia con las gestiones para llevar a cabo dicha modificación.
5	Jefe de Planificación	Traslada la información a Gerencia y solicita se someta a aprobación de Junta Directiva.
6	Gerencia	Somete a aprobación de Junta Directiva.
7	Junta Directiva	Si hay correcciones regresa al paso 4. Si no hay correcciones, aprueba y continúa al paso 8.



8	Gerencia	Informa a Planificación sobre la aprobación de la modificación de metas físicas.
9	Analista de Planificación	Realiza el proyecto de resolución para aprobar la modificación de metas.
10	Jefe de Planificación	Revisa proyecto de resolución antes de ser trasladada a Gerencia. Si hay correcciones regresa al paso 9. No hay correcciones continúa al paso 11
11	Gerencia	Realiza, emite, y traslada a Planificación la resolución correspondiente.
12	Jefe de Planificación	Realiza el comprobante CO2F en SICOIN.
13	Analista de Planificación	Realiza los oficios correspondientes para notificar a UIAP de GUATEL, DTP y SEGEPLAN.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones  
-GUATEL-  
Unidad de Planificación**

3.2

**Nombre de Procedimiento**

**Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no la programación de metas físicas.**

**Objetivo**

Llevar a cabo la modificación de metas físicas, en función a la asignación presupuestaria asigna en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Normas Específicas**

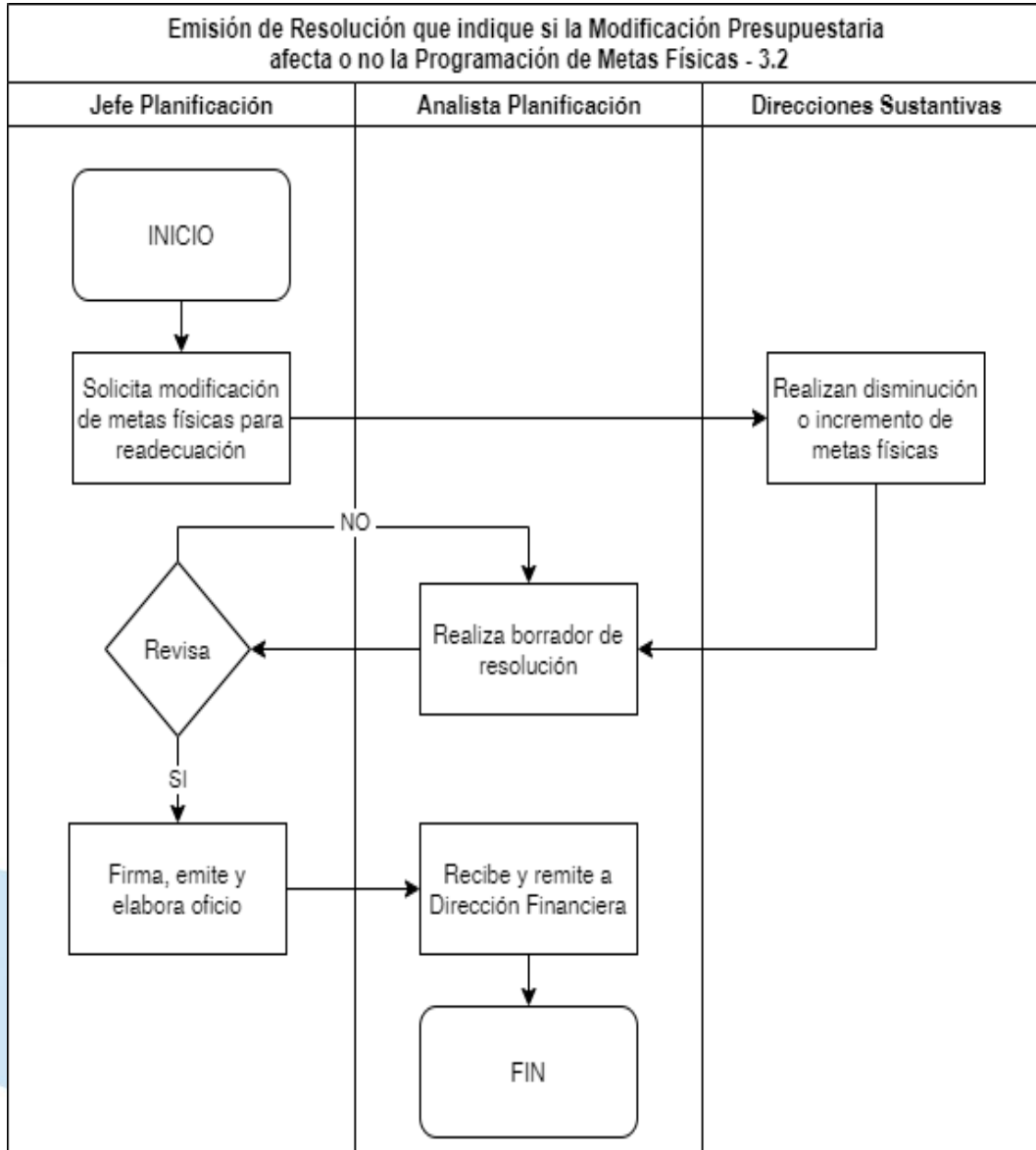
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, modificación de metas físicas.

**Responsable**

**Jefe de Planificación**

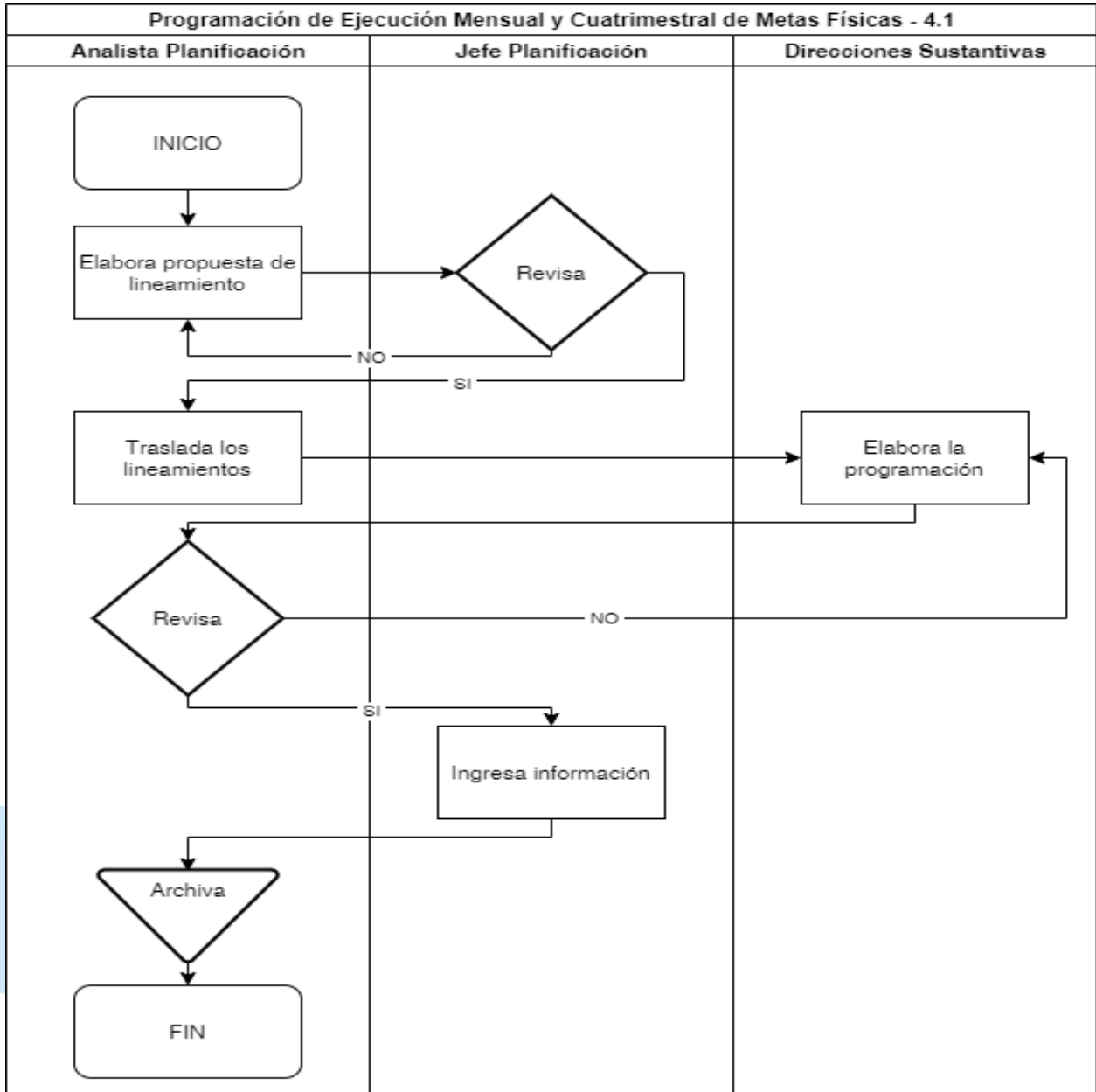
**Descripción del Procedimiento**

<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Planificación	Solicita a las Direcciones Sustantivas si con la asignación presupuestaria modifico las metas físicas para su readecuación.
2	Direcciones Sustantivas	Responden si realizarán disminución y/o incremento de metas físicas.
3	Analista de Planificación	Realiza borrador de resolución y traslada.
4	Jefe de Planificación	Revisa la resolución Si hay correcciones regresa a paso 3. No hay correcciones firma, emite la resolución y elabora oficio.
5	Analista de Planificación	Remite resolución a Dirección Financiera para su registro en SIGES y SICOIN.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>



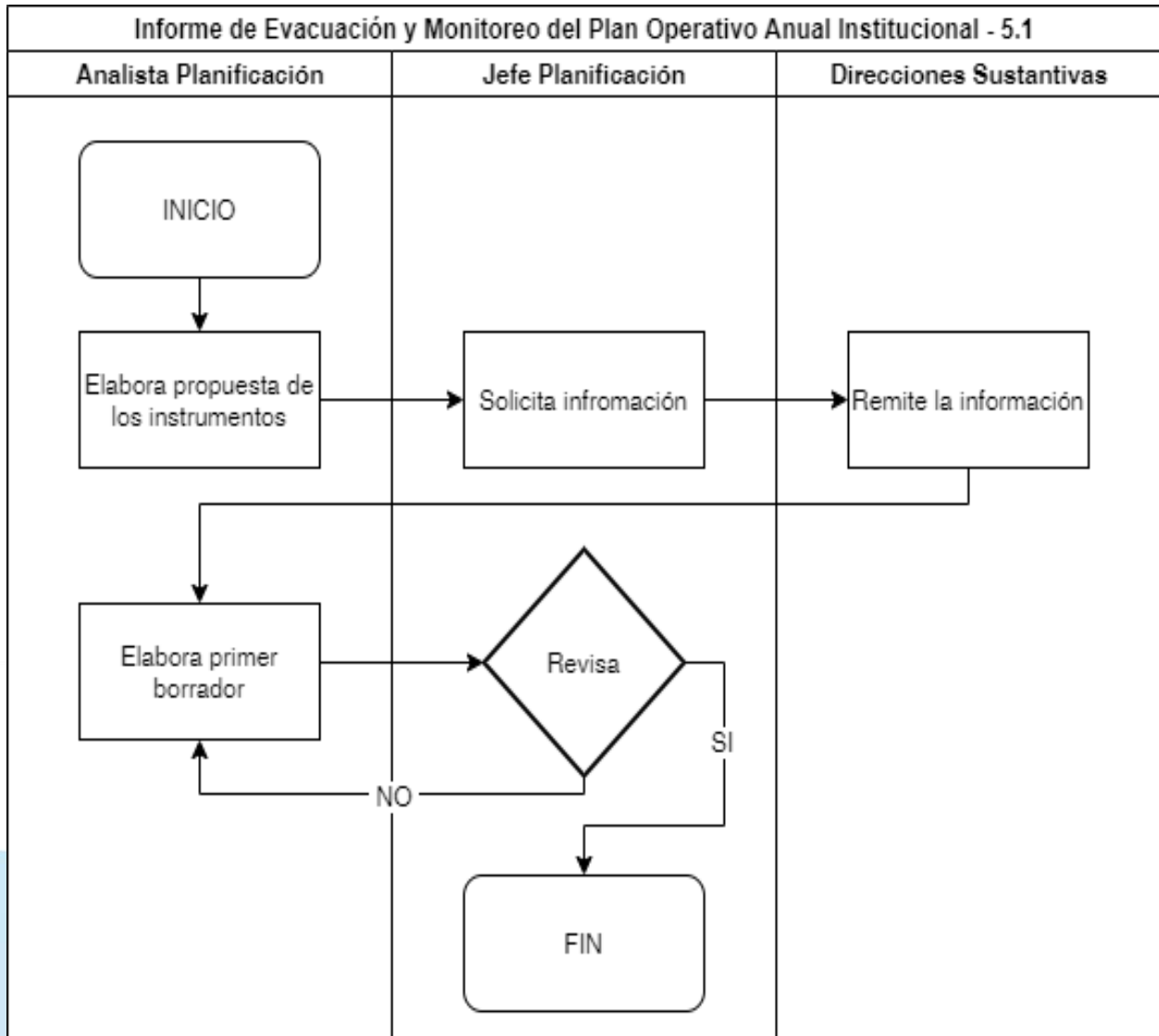
## 12.4 PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE METAS

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación</b>		4.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Programación de ejecución mensual y cuatrimestral de metas físicas.</b>		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar con las Direcciones de GUATEL la programación de metas físicas de manera mensual y cuatrimestral para el seguimiento, evaluación y cumplimiento de ejecución de metas de acuerdo con lo programado.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 20. Informe de Rendición de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Planificación</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista de Planificación	Elabora propuesta de lineamientos para la programación de metas.
2	Jefe de Planificación	Revisa lineamientos. Si hay correcciones, regresa al paso 1. No hay correcciones continúa al paso 3
3	Analista de Planificación	Traslada los lineamientos para la programación de metas físicas.
4	Direcciones Sustantivas de GUATEL	Elaboran la programación de ejecución cuatrimestral y la trasladan a la Unidad de Planificación.
5	Analista de Planificación	Recibe y revisa las programaciones de las direcciones sustantivas de GUATEL. Si hay correcciones, regresa al paso 4. No hay correcciones, aprueba y continúa al paso 6.
6	Jefe de Planificación	Ingresa la información al Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.
7	Analista de Planificación	Archiva los reportes de programación cuatrimestral de ejecución de metas físicas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		



## 12.5 MONITOREO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación</b>		<b>5.1</b>
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Informe de Evaluación y Monitoreo del Plan Operativo Anual Institucional.</b>		
<b>Objetivo</b>		
Dar el seguimiento anual a las acciones que fueron establecidas en el Plan Operativo Anual, para contribuir al alcance de los objetivos a mediano y a largo plazo.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Planificación</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Planificación	Elabora propuesta de los instrumentos y los lineamientos técnicos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual en formato Excel.
2	Jefe de planificación	Solicita la información de los avances en la ejecución del POA a las direcciones sustantivas.
3	Direcciones sustantivas	Remiten la información solicitada.
4	Analista de Planificación	Elabora el primer borrador del informe de evaluación del Plan Operativo Anual Institucional, con base a la información de las direcciones sustantivas.
5	Jefe de Planificación	Revisa informe. Si hay correcciones regresa a paso 4. No hay correcciones traslada el informe a Gerencia.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>



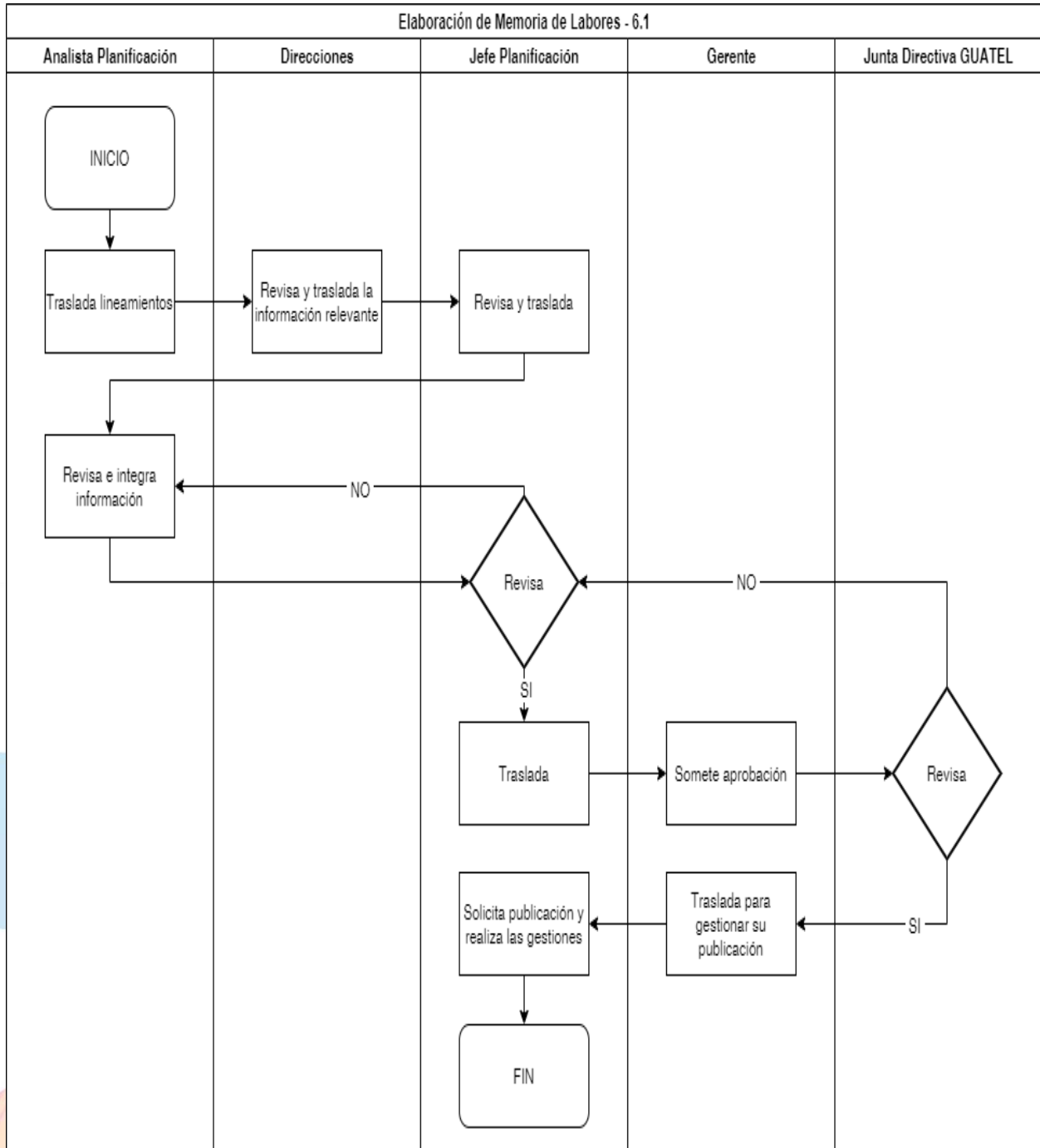
## 12.6 MEMORIA DE LABORES

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación</b>		6.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Elaboración de memoria de labores.</b>		
<b>Objetivo</b>		
Recopilar, analizar y consolidar la información para la elaboración de la memoria de labores, en la cual se pueden observar los logros y metas institucionales.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Planificación</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista de Planificación	Traslada lineamientos para la elaboración de la Memoria de Labores a las direcciones.
2	Direcciones	Proceden a trasladar la información relevante de las actividades desarrolladas en el transcurso del año.
3	Jefe de Planificación	Revisa y traslada la información al Analista de Planificación.
4	Analista de Planificación	Revisa e integra la información de las Direcciones y traslada propuesta.
5	Jefe de Planificación	Revisa propuesta. Si hay correcciones, regresa al paso 4. No hay correcciones continúa al paso 6.
6	Jefe de Planificación	Traslada a Gerencia para someterlo a aprobación de Junta Directiva.
7	Gerencia	Somete a aprobación de Junta Directiva.
8	Junta Directiva	Revisa memoria de labores. Si hay correcciones regresa al paso 5. No hay correcciones, aprueba memoria de labores.



9	Gerencia	Traslada a Planificación para gestionar su publicación.
10	Jefe de Planificación	Solicita publicación y realiza las gestiones para notificar a las instituciones u organismos que correspondan. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





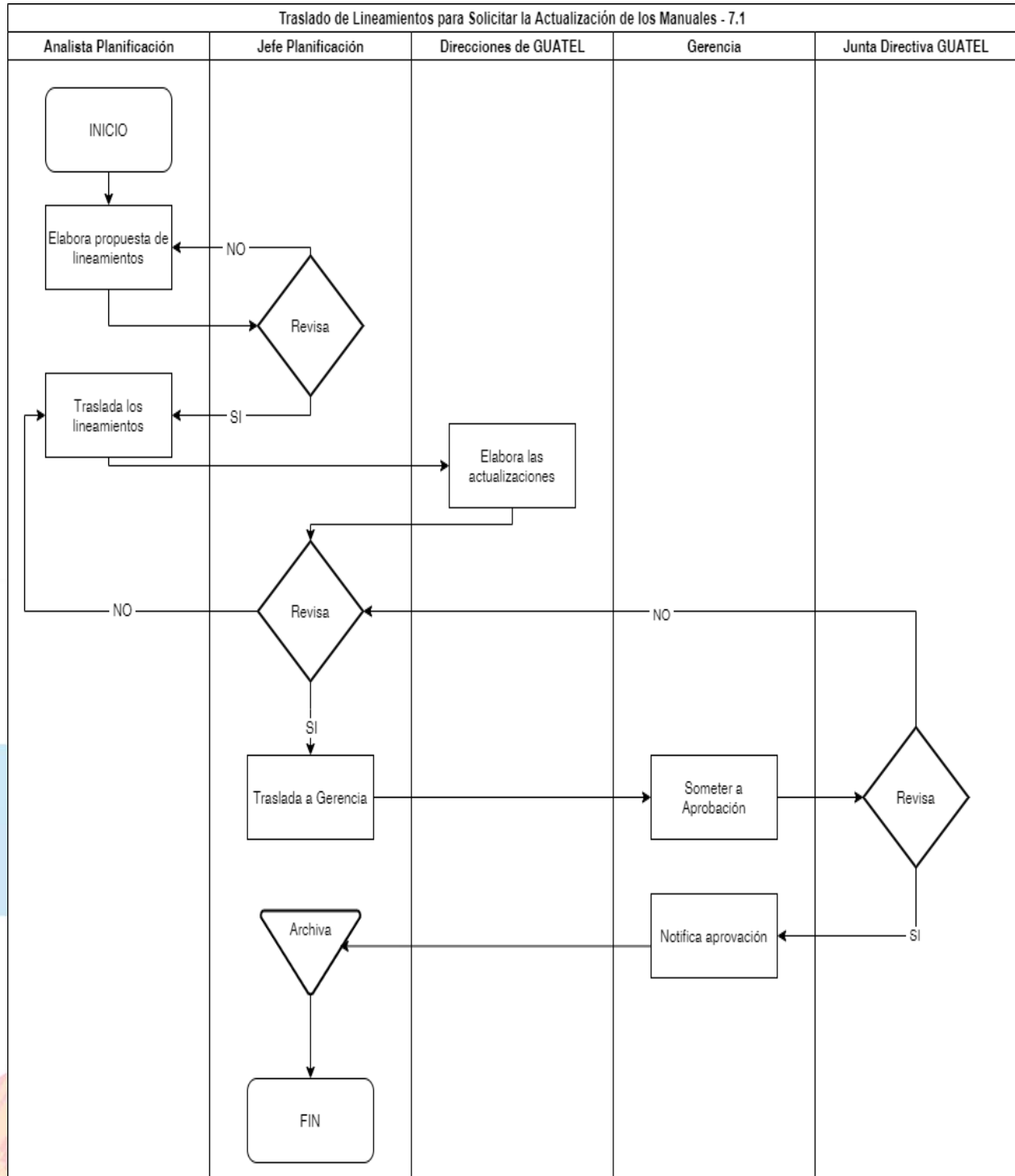
## 12.7 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación</b>		7.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de los manuales.</b>		
<b>Objetivo</b>		
Mantener actualizados los instrumentos técnicos como lo son los manuales de organización, de funciones, de puestos y de procedimientos.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de GUATEL.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Planificación</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista de Planificación	Elabora propuesta de lineamientos para las actualizaciones y/o elaboración de los manuales.
2	Jefe de Planificación	Revisa lineamientos. Si hay correcciones, regresa al paso 1. No hay correcciones continúa al paso 3.
3	Analista de Planificación	Traslada los lineamientos para la elaboración y/o actualización de manuales.
4	Direcciones de GUATEL	Elabora las actualizaciones correspondientes a los manuales a su cargo y envía a Planificación.
5	Jefe de Planificación	Revisa los manuales elaborados o actualizaciones realizadas. Si hay correcciones, regresa al paso 3. No hay correcciones, continúa al paso 6.
6	Jefe de Planificación	Traslada a Gerencia para someterlos a aprobación de Junta Directiva.
7	Gerencia	Somete a aprobación de Junta Directiva.
8	Junta Directiva	Revisa los manuales elaborados o actualizaciones realizadas. Si hay correcciones, regresa al paso 5. No hay correcciones, aprueba y continúa al paso 9.

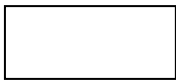

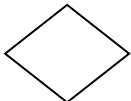
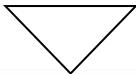
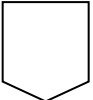



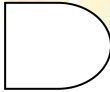


9	Gerencia	Notifica la aprobación de Manuales
10	Analista de Planificación	Traslada a cada Dirección en digital el Manual para su reproducción y resguardo y notifica a la Unidad de Información Pública y el documento original queda en resguardo de la Unidad de Planificación. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>





### 13. SIMBOLOGÍA

NO.	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
1		<b>INICIO O FIN:</b> Indica el principio o el final del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
2		<b>ACTIVIDAD:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
3		<b>DOCUMENTO:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
4		<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
5		<b>ARCHIVO:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
6		<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujo.
7		<b>TRANSPORTACIÓN:</b> Indica movimiento de personas, material o equipo.
8		<b>CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del flujo con otra parte de este.
9		<b>LLAMADA A PROCEDIMIENTO:</b> Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
10		<b>RETRASO:</b> Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento

## 14. GLOSARIO

**DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto

**EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL:** Instrumento que permite obtener información de la ejecución física del POA Institucional a nivel de los proyectos y de las acciones específicas que conforman los proyectos; indicando la información de las metas programadas, así como las ejecutadas del período que se trate y las metas acumuladas del ejercicio.

**EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO:** Expresa los montos en bolívares correspondientes por partidas y que el Ente del Sector Público ejecutó presupuestaria y financieramente en pro de la consecución del proyecto.

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:** Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo, que permitirá compatibilizar las necesidades de recursos con las posibilidades financieras y asignar para dichos períodos créditos presupuestarios para cada categoría presupuestaria, en forma previa a la ejecución misma.

**MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS:** Función a la asignación presupuestaria asigna en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda.

**MEMORIA DE LABORES:** Es un documento creado con el fin de dar a conocer información específica del Instituto, enfocada en resultados anuales.

**PEI:** Plan Estratégico Institucional.

**POM:** Plan Operativo Multianual.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

**SIPLAN:** Es un sistema de información que cuenta con su respectiva plataforma informática que permitirá a la administración Pública sistematizar, dar orientación y seguimiento a la gestión de los servicios públicos por medio de sus componentes, herramientas y procedimientos, con el fin de lograr el cumplimiento de los Resultados Estratégicos de Gobierno, así como de los Resultados Institucionales definidos en los planes de largo, mediano y corto plazo.

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

**LOP:** Ley Orgánica del Presupuesto.



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

***www.guatel.gob.gt***  
***información@guatel.gob.gt***  
***5a. Avenida 8-50, zona 9 de Guatemala***  
***Departamento de Guatemala***



***/GuatelOficial***