



NORMATIVA DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

GUATEMALA, AGOSTO 2022



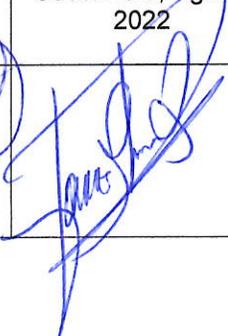
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
-GUATEL-

Versión Final
Agosto 2022

No. de Folios 1 de 18

NORMATIVA DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Emitido por:
Nombre:	Lilian Patricia Villatoro Pérez	Walter Alfonso De León Barreno	Jorge Luis Alfonzo Pineda	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Jefe de Planificación	Sub Gerente de GUATEL	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Agosto 2022	Guatemala, Agosto 2022	Guatemala, Agosto 2022	Guatemala, Agosto 2022
Firma:				Fecha de aprobación: 17 de agosto 2022



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
-GUATEL-

Versión Final
Agosto 2022

No. de Folios 2 de 18

APROBACIÓN DE LA NORMATIVA



REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO QUINTO
ACTA 31-2022

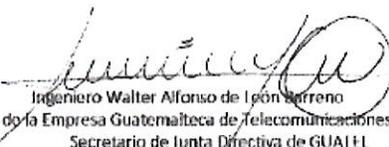
El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -
GUATEL-

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número treinta y uno guion dos mil veintidós (31-2022), correspondiente a la Sesión Ordinaria número treinta y uno y guion dos mil veintidós (31-2022), celebrada el diecisiete (17) de agosto de dos mil veintidós (2022), dentro de la cual, en el Punto quinto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice:

"ACUERDAN: I. APROBAR: la Normativa de Planificación, para su emisión -----"

Y para entregar al Unidad de Planificación, se extiende la presente Certificación, en una (1) hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firma, en la ciudad de Guatemala, el dieciséis (16) de diciembre de dos mil veintidós (2022).


Ingeniero Walter Alfonso de León Barreno
Sub-Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
Secretario de Junta Directiva de GUATEL



5ª Avenida 8-50 Zona 9
Departamento de Guatemala
PBX (502) 2461 4900
www.guatel.qob.gt





ÍNDICE

APROBACIÓN DE LA NORMATIVA.....	2
INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I	6
Generalidades	6
Artículo 1. Objetivo	6
Artículo 2. Alcance	6
Artículo 3. Fundamento Legal	6
Artículo 4. Ámbito de Aplicación.....	7
CAPÍTULO II	7
Denominaciones.....	7
Artículo 5. Denominaciones y/o Glosario:.....	7
CAPÍTULO III	9
Metas y Planes.....	9
Artículo 6. Calendario De Metas.....	9
Artículo 7. Programación de Metas Cuatrimestral	9
Artículo 8. Ejecución de Metas Mensual.....	9
Artículo 9. Reprogramación de Metas	10
Artículo 10. Solicitud de Modificación de Metas	10
Artículo 11. Solicitud de Aprobación de Modificación de Metas	10
Artículo 12. Solicitud de emisión de Resolución de modificación de metas ..	11
Artículo 13. Actualización de Planes	11
Artículo 14. Formulación de Planes.....	11



Artículo 15. Red de Categorías Programáticas	12
Artículo 16. Notificación de planes institucionales	12
CAPÍTULO IV	13
Seguimiento y Evaluación	13
Artículo 17. Informes Mensuales.	13
Artículo 18. Informes Cuatrimestrales.	13
CAPÍTULO V	13
Memoria de Labores	13
Artículo 19. Traslado de Lineamientos.	13
Artículo 20. Fotografías de Memoria de Labores.	14
Artículo 21. Gráficos y Cuadros.....	14
Artículo 22. Revisión previa.....	14
Artículo 23. Entrega de Memoria de Labores.....	14
Artículo 24. Integración y Revisión.	15
Artículo 25. Aprobación y Notificación.....	15
CAPÍTULO VI	15
Manuales de Normas y Procedimientos	15
Artículo 26. Lineamientos Elaboración o Actualización.	15
Artículo 27. Entrega de actualización o emisión de Manuales.	16
Artículo 28. Revisión de Manuales.	16
Artículo 29. Presentación de aprobación de Manuales.	16



INTRODUCCIÓN

La presente Normativa fue elaborada con el objetivo de establecer lineamientos para la planificación institucional, seguimiento y control de las metas físicas, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, por lo que la Unidad de Planificación ha considerado conveniente trasladar los lineamientos para la planificación institucional, programación y ejecución de metas físicas, estableciendo plazos anticipados a la entrega, para no caer en incumplimiento en tiempos de acuerdo a las normativas legales que rigen para las entidades del sector público, como los son la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Aprobación del Presupuesto de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -Guatel-, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Normas de Formulación y otras que rigen en materia de planificación.

Esta Normativa contribuirá a establecer lineamientos para la planificación institucional, plazos de entrega, ejecución y programación de metas, así como los requisitos que deben cumplir para realizar las gestiones correspondientes. Además, brinda lineamientos sobre la elaboración de la Memoria de Labores y emisión o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos.



CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1. Objetivo

El propósito esencial es tener un documento que brinde los lineamientos para la planificación, seguimiento de los planes de corto, mediano y largo plazo, a través de establecer plazos de entrega y como debe de entregarse la información por las dependencias que integra GUATEL.

Artículo 2. Alcance

Es para cumplimiento de las direcciones sustantivas y administrativas que reportan metas y acciones administrativas que coadyuvan al cumplimiento de los planes institucionales.

Artículo 3. Fundamento Legal

- A. Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, Decreto Número 14-71.
- B. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- C. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- D. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, vigente para el ejercicio fiscal en curso.
- E. Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de GUATEL, vigente para el ejercicio fiscal en curso.
- F. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, vigente para el ejercicio fiscal en curso.
- G. Lineamientos Generales de Planificación y Presupuesto Anual y Multianual, emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- H. Normas para la Formulación Presupuestaria, emitidos por la Dirección Técnica del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones generales comprendidas en la presente normativa son de aplicación interna para las dependencias que integran la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.

CAPÍTULO II

Denominaciones

Artículo 5. Denominaciones y/o Glosario:

Para los efectos de esta Normativa, se entenderá por:

A. Plan Estratégico Institucional:

Es un documento estratégico y no operativo orientado a resultados de impacto social de entre 5 a 10 años, y que define la visión del cambio que la institución espera en las condiciones de la población objetivo. Se basa en un análisis de la problemática, sus causas y efectos. Incluye la definición de la misión, la visión, los valores, los resultados esperados, la población objetivo y su focalización territorial, como también los servicios estratégicos que la institución tiene previstos entregar para garantizar la obtención de los resultados.

B. Plan Operativo Multianual:

Es la estimación de los bienes y servicios a producir por la institución, en un período de tres, cinco hasta diez años, con el objetivo de optimizar la asignación y eficiencia en el uso de los recursos públicos escasos.

C. Plan Operativo Anual:

Es un proceso concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de mediano o de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible su cumplimiento.

D. Seguimiento:

Es un proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones la cadena de resultados, durante el proceso de



ejecución de los programas. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias.

E. Evaluación:

Proceso de medición sistemática y continua de los resultados obtenidos de un plan, programa, proyecto, política y la comparación de esos resultados con estándares u objetivos previamente definidos.

F. Meta:

Se entenderá por la cantidad de un producto que se pretende generar en un período determinado.

G. Producto:

Bienes o servicios que surge como resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de insumos (recursos humanos, materiales, servicios) y un centro de gestión (tecnología de producción).

Es el almacenamiento de datos que se encuentran en forma física, mismos que serán digitalizados con el fin de preservarlos adecuadamente para su posterior consulta por las partes interesadas.

H. SIGES:

Sistema Informático de Gestión.

I. SICOIN:

Sistema Integrado de Administración Financiera.

J. SIPLAN:

Sistema de Planes.

CAPÍTULO III

Metas y Planes

Artículo 6. Calendario De Metas

La Unidad de Planificación en los primeros 15 días de enero de cada año, elaborará el calendario de ejecución de metas mensual y cuatrimestral, para ser trasladado a las Direcciones Sustantivas, para que en la fecha programada trasladen la ejecución y programación de los cuatrimestres, para cumplir con las normativas legales vigentes y sea registrada en los sistemas informáticos gubernamentales SIGES, SICOIN y SIPLAN.

Artículo 7. Programación de Metas Cuatrimestral

Para la programación de metas cuatrimestral deberá de trasladarse a la Unidad de Planificación en los primeros 15 días del mes de enero la programación cuatrimestral de metas del primer cuatrimestre. Para la programación del segundo y tercer cuatrimestre antes que finalice el mes de abril y agosto de cada año.

Artículo 8. Ejecución de Metas Mensual

Para la ejecución de metas mensual deberá de trasladarse a la Unidad de Planificación a más tardar el día siete (7) de cada mes, la ejecución del mes anterior a excepción del mes de diciembre que, por ser el cierre del año, debe remitirse la ejecución a más tardar el 15 diciembre de cada año.

Para reportar la ejecución del mensual de metas, deberá contener lo siguiente:

- Oficio de solicitud trasladando la ejecución de las metas. (si no alcanzó la meta programada, deberá de justificar e indicar la disminución o incremento, dependiendo lo que corresponda)
- Informe de Metas y Actividades realizadas durante el mes.
- Medios de verificación.

	Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-	Versión Final Agosto 2022
		No. de Folios 10 de 18

Artículo 9. Reprogramación de Metas

Si las direcciones sustantivas, no alcanza o incrementa la meta programada, de acuerdo con la programación cuatrimestral de metas, estas deberán de incluir en el oficio de ejecución de metas la justificación correspondiente y solicitar que se realice la reprogramación, indicando si es disminución o incremento.

Artículo 10. Solicitud de Modificación de Metas

Al inicio de cada año, la Unidad de Planificación solicitará a las direcciones sustantivas la revisión de las metas para el ejercicio fiscal vigente, con el fin de realizar las modificaciones de las metas correspondientes, de acuerdo con la asignación presupuestaria aprobada en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos. Para realizar esta modificación deberán de presentar lo siguiente:

- Oficio de requerimiento de modificación de metas, el cual deberá de tener el detalle a nivel de producto y subproducto, así como la justificación de la modificación de las metas.

Artículo 11. Solicitud de Aprobación de Modificación de Metas

La Unidad de Planificación, deberá de emitir el Dictamen de Modificación de Metas Físicas, con la justificación del motivo de modificar metas y solicitar a la Subgerencia que sea presentado a la Junta Directiva para su aprobación.

Posteriormente que sea aprobado por la Junta Directiva, la Gerencia deberá emitir la resolución de aprobación de la modificación de metas y deberá trasladar dicha resolución a la Unidad de Planificación para que realice las gestiones correspondientes en los sistemas informáticos gubernamental y emita el Comprobante de Modificación Física -CO2-.



La asistente de Gerencia deberá de notificar a la Unidad de Acceso de Información Pública de Guatel, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la modificación de metas, adjuntando la resolución y el comprobante de modificación de metas firmados por el Gerente.

Las direcciones sustantivas deberán de solicitar la modificación de metas como lo establece la Distribución Analítica del Presupuesto para cada ejercicio fiscal, donde indica que a más tardar en el mes de marzo deben de realizarse las modificaciones de metas derivado a la asignación del presupuesto.

Artículo 12. Solicitud de emisión de Resolución de modificación de metas

El Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, si realiza una modificación presupuestaria, deberá de requerir a la Unidad de Planificación mediante oficio y la documentación soporte, solicitando se emita resolución que si al momento de realizar la modificación presupuestaria afecta o no las metas físicas institucionales, de no modificarlas la Unidad de Planificación emitirá resolución, de lo contrario, deberá de ser presentado ante la Junta Directiva para su aprobación, como se indicó en el artículo 11.

Artículo 13. Actualización de Planes

En el mes de enero de cada año se realizarán las coordinaciones con la Dirección Financiera para llevar a cabo la actualización de los planes del ejercicio fiscal vigente, trasladando las matrices de planificación para su llenado y entrega a más tardar el 28 de febrero de cada año, para su revisión, integración y presentación a la Junta Directiva para su aprobación.

Artículo 14. Formulación de Planes

A finales del mes de marzo la Secretaría de Planificación y Programación, traslada lineamientos a las instituciones para la formulación de planes, por lo que a más



tardar el 10 de abril de cada año, la Unidad de Planificación en coordinación con la Dirección Financiera, traslada los lineamientos a las dependencias de GUATEL, para la formulación de los planes, para que estos sean devueltos a más tardar el 20 de abril de cada año, para su revisión, integración y presentación a la Junta Directiva para su aprobación.

Artículo 15. Red de Categorías Programáticas

En el proceso de formulación de los planes, se les solicitará que evalúen las direcciones sustantivas la creación y o modificación de los productos y subproductos que figuran en la Red de Categorías Programáticas, de no tener cambios se enviará a más tardar el 5 de mayo de cada año, a la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 16. Notificación de planes institucionales

Después de haber elaborado en coordinación con la Dirección Financiera la formulación de planes con los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la Unidad de Planificación remitirá a más tardar el 30 de abril de cada año el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

Posterior a su notificación al ente rector de la planificación, socializará los instrumentos en la empresa y notificará inmediatamente a la Dirección Financiera para que se lleve a cabo el proceso de Anteproyecto de Presupuesto en los sistemas gubernamentales, el cual debe ser notificado a más tardar el 15 de julio de cada año.

	Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-	Versión Final Agosto 2022
		No. de Folios 13 de 18

CAPÍTULO IV

Seguimiento y Evaluación

Artículo 17. Informes Mensuales.

La Unidad de Planificación elaborará un informe de metas y actividades para informar el avance de las metas por programa, actividad, producto y subproducto, con la metodología de semáforo, indicando con colores y parámetros cómo va el avance de su ejecución.

Artículo 18. Informes Cuatrimestrales.

De acuerdo con la ejecución de metas ingresada en el Sistema de Planes -SIPLAN-, la Unidad de Planificación elaborara los tres informes cuatrimestrales anuales, los cuales deben enviarse de acuerdo con el calendario de entregas que emite el ente rector de la planificación.

Las direcciones sustantivas deberán de presentar a la Unidad de Planificación la ejecución de las metas cada 30 de abril para reportar el primer informe cuatrimestral de metas, cada 31 de agosto de cada año para reportar el segundo informe cuatrimestral de metas y en el mes de diciembre debe presentarse la ejecución de metas a más tardar el 15 de cada año, para reportar el tercer informe cuatrimestral de metas y dar cumplimiento a lo que requiere el ente rector de la planificación.

CAPÍTULO V

Memoria de Labores

Artículo 19. Traslado de Lineamientos.

En el mes de noviembre de cada año, la Unidad de Planificación solicitará a la Secretaría de Comunicación de la Presidencia, el formato para la elaboración de



Memoria de Labores, solicitando al área de Informática el apoyo para generación en formato de Word y así trasladarlo a las dependencias de GUATEL.

Por lo que, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, planificación trasladará dicho requerimiento a las dependencias de GUATEL, para que presenten su informe anual de labores, de acuerdo con los lineamientos trasladados.

Artículo 20. Fotografías de Memoria de Labores.

Cada dependencia deberá de remitir incluir en el formato de Word las fotografías de lo realizado con una descripción breve en cada una de ellas, asimismo deberán de trasladar las fotografías originales.

Artículo 21. Gráficos y Cuadros.

Tomar en cuenta que, si en los logros reportados se incluyen gráficos y cuadros, estos deberán de elaborarlos en formato de Excel y enviarlos anexos por si es necesario editarlos, asimismo deberá de agregar un texto indicando la fuente de la información.

Artículo 22. Revisión previa.

Cada director o jefe de dependencia, deberá de revisar la redacción de los logros, si esta es clara, breve y concisa. Asimismo, deberá de constatar que las fotografías, gráficos y cuadros anexados contienen la información correcta.

Artículo 23. Entrega de Memoria de Labores.

Las dependencias de GUATEL, deberán de trasladar en el formato y lineamientos establecidos los principales logros, tomando en cuenta que deberán de redactarlo de una forma clara, breve y concisa a más tardar el 30 de diciembre a la Unidad de Planificación.



Artículo 24. Integración y Revisión.

La Unidad de Planificación, del 1 al 15 de enero de cada año, procederá a realizar la revisión e integración de la Memoria de Labores, para ser presentada a la Subgerencia y Gerencia el Primer Borrador de Memoria de Labores para su revisión e indicar las oportunidades de mejora.

Artículo 25. Aprobación y Notificación.

A más tardar en la primera semana de febrero de cada año, deberá de presentarse la Memoria de Labores, para su aprobación ante la Junta Directiva y posterior realizar la notificación a la Unidad de Acceso de Información Pública, dependencias de GUATEL, Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

CAPÍTULO VI

Manuales de Normas y Procedimientos

Artículo 26. Lineamientos Elaboración o Actualización.

En el mes de agosto de cada año la Unidad de Planificación elaborará los formatos para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, para trasladarlos en el mes de agosto a las áreas que realizan sus funciones en cada puesto de trabajo, para que revisen y verifiquen si es necesario actualizar algunos procedimientos e incorporarlos a los Manuales de Normas y Procedimientos de cada dependencia. Por lo que cada dueño del proceso deberá de realizar las modificaciones necesarias en los procedimientos y flujogramas, con la asesoría técnica de la Unidad de Planificación.

Si el dueño del proceso identifica en el ejercicio de sus funciones la actualización de un procedimiento del Manual, deberá de remitirlo en el formato establecido a la Unidad de Planificación, para su incorporación al Manual y posteriormente solicitar su aprobación ante la Junta Directiva.



Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos deberá de revisar el Plan de Clasificación de Puestos, si es necesario realizar la actualización de dicho manual, cambios en estructuras, creación de puestos, traslados, supresión o la acción necesaria, así como revisar los descriptores de puestos para aplicar oportunidades de mejora que se consideren para el buen funcionamiento de la institución.

Artículo 27. Entrega de actualización o emisión de Manuales.

Cada dependencia después de haber revisado y realizado los cambios en los Manuales de Normas deberá de trasladarlos en formato de Word editables establecido a la Unidad de Planificación a más tardar el 31 de agosto para que se proceda a la revisión general de todos los manuales.

Artículo 28. Revisión de Manuales.

La Unidad de Planificación dará inicio a la revisión de la primera versión de la emisión o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año. Por lo que las dependencias que conforman GUATEL, deberán de realizar las oportunidades de mejoras a dichos manuales y enviarlos a Planificación a más tardar el 31 de agosto de cada año, como se indica en el artículo anterior.

Artículo 29. Presentación de aprobación de Manuales.

A más tardar el 30 de septiembre de cada año, la Unidad de Planificación deberá de presentar a la Gerencia y Subgerencia, los Manuales de Normas y Procedimiento para que sean presentados a aprobación por la Junta Directiva.

Asimismo, el Jefe de Recursos Humanos deberá de presentar para su aprobación el Plan de Clasificación de Puestos que fuera actualizado.

