



MANUAL DE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS




ACTUALIZACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

GUATEMALA, ABRIL 2023
VERSIÓN FINAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Lilian Patricia Villatoro Pérez	Walter Alfonso De León Barreno	Jorge Luis Alfonso Pineda	Junta Directiva de Guatel
Cargo que ocupa:	Jefe de Planificación	Sub Gerente GUATEL	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad de Guatel
Fecha:	Guatemala, Abril 2023.	Guatemala, Abril 2023.	Guatemala, Abril 2023.	Guatemala, Abril 2023.
Firma:				Fecha aprobación: 18 de abril de 2023, Punto quinto, acta 12-2023

Contenido

Presentación del Manual.....	4
1. Aprobación del Manual.....	5
2. Objetivo del Manual	6
3. Antecedentes Institucionales.....	6
4. Distribución del Manual.....	6
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual.....	7
6. Reproducción del Manual.....	7
7. Marco Estratégico Institucional.....	7
7.1 Misión.....	7
7.2 Visión	7
7.3 Principios Institucionales	7
8. Organigrama Institucional	9
9. Organigrama de la Unidad de Planificación	10
10. Fundamento legal de la Unidad de Planificación.....	10
11. Ámbito de Aplicación de los Procesos.....	10
12. Funciones de la Unidad De Planificación	11
13. Macroprocesos	13
14. Procedimientos y Flujogramas	15
14.1 Elaboración de planes Institucionales.....	15
14.2 Actualización de planes Institucionales.....	18
14.3 Aplicación de oportunidades de mejora a los planes Institucionales de acuerdo evaluación realizada por SEGEPLAN.....	21
14.4 Notificación de la Red de Categorías Programáticas.....	24
14.5 Participación en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.....	27
14.6 Ingreso de los planes institucionales al Sistemas de Planes -SIPLAN-.....	30
14.7 Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN-	32



14.8	Modificación de Metas Físicas en función a las asignaciones aprobadas	34
14.9	Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no las metas físicas	37
14.10	Programación cuatrimestral de metas físicas a solicitud de las dependencias sustantivas	40
14.11	Reprogramación de metas físicas a solicitud de las dependencias sustantivas.	43
14.12	Ejecución de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-	45
14.13	Modificación de metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN-	47
14.14	Modificación de metas financieras en el Sistema de Planes -SIPLAN-	49
14.15	Ejecución de metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN-.....	51
14.16	Informe de actividades, seguimiento y evaluación	53
14.17	Informe cuatrimestral de metas e indicadores para remitir a SEGEPLAN	56
14.18	Elaboración de Memoria de Labores	59
14.19	Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de los Manuales de Normas Procedimientos.....	62
14.20	Elaboración de formato para la emisión o actualización de Manuales administrativos.	64
14.21	Revisión de los Manuales de Procedimientos que presentan las dependencias.....	66
14.23	Elaboración de dictámenes a requerimiento de las dependencias	69
14.24	Elaboración de presentación de puntos en materia de planificación para las reuniones de Junta Directiva para su aprobación.....	71
14.25	Notificación a Información Pública de la actualización del marco estratégico y su Plan Operativo Anual para su publicación	73
14.26	Notificación a Información Pública la ejecución de metas del Plan Operativo Anual	75
15.	Simbología.....	77
16.	Glosario	78



Presentación del Manual

La actualización del presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, se realiza con la finalidad de mantener los procedimientos actualizados y para que sirva como 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.

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 de la Unidad de Planificación 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 QUINTO
ACTA 12-2023

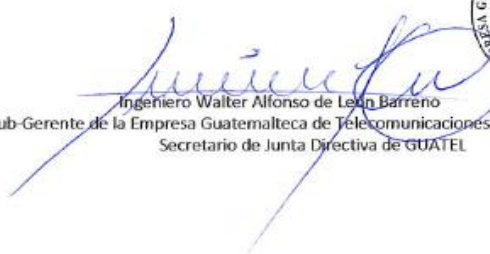
El Infrascrito secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
-GUATEL-


CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número doce guion dos mil veintitrés (12-2023), correspondiente a la Sesión Ordinaria número doce guion dos mil veintitrés (12-2023), celebrada el dieciocho (18) de abril de dos mil veintitrés (2023), dentro de la cual, en el Punto Quinto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice:

"ACUERDAN: APROBAR L. La Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación, bajo el razonamiento expuesto por el jefe de la Unidad de Planificación para el cumplimiento a las normativas legales vigentes."

Y para entregar a la 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 dos (02) de mayo de dos mil veintidós (2023).


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



C.c. Archivo



5ª Avenida 8-50 Zona 9
Departamento de Guatemala
PBX (502) 2461 4800
www.guatemalteca.gob.gt



2. 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.

3. 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 del Estado, coadyuvando a estas a su funcionamiento a la prestación de bienes y servicios.

4. Distribución del Manual

Después de ser aprobado el Manual por la máxima autoridad la Unidad de Planificación, deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada uno de los responsables de GUATEL, así como a la Unidad de Acceso de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación deberá de socializar con los integrantes de la Unidad, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

5. Temporalidad de la Vigencia del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos será actualizado periódicamente, y será aprobado por la Junta Directiva de GUATEL, conforme lo estable la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, para su buen funcionamiento.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los dueños de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante la Junta Directiva.

6. Reproducción del Manual

Cada director o jefe es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como en digital.

7. Marco Estratégico Institucional

7.1 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.

7.2 Visión

Para el año 2032 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.

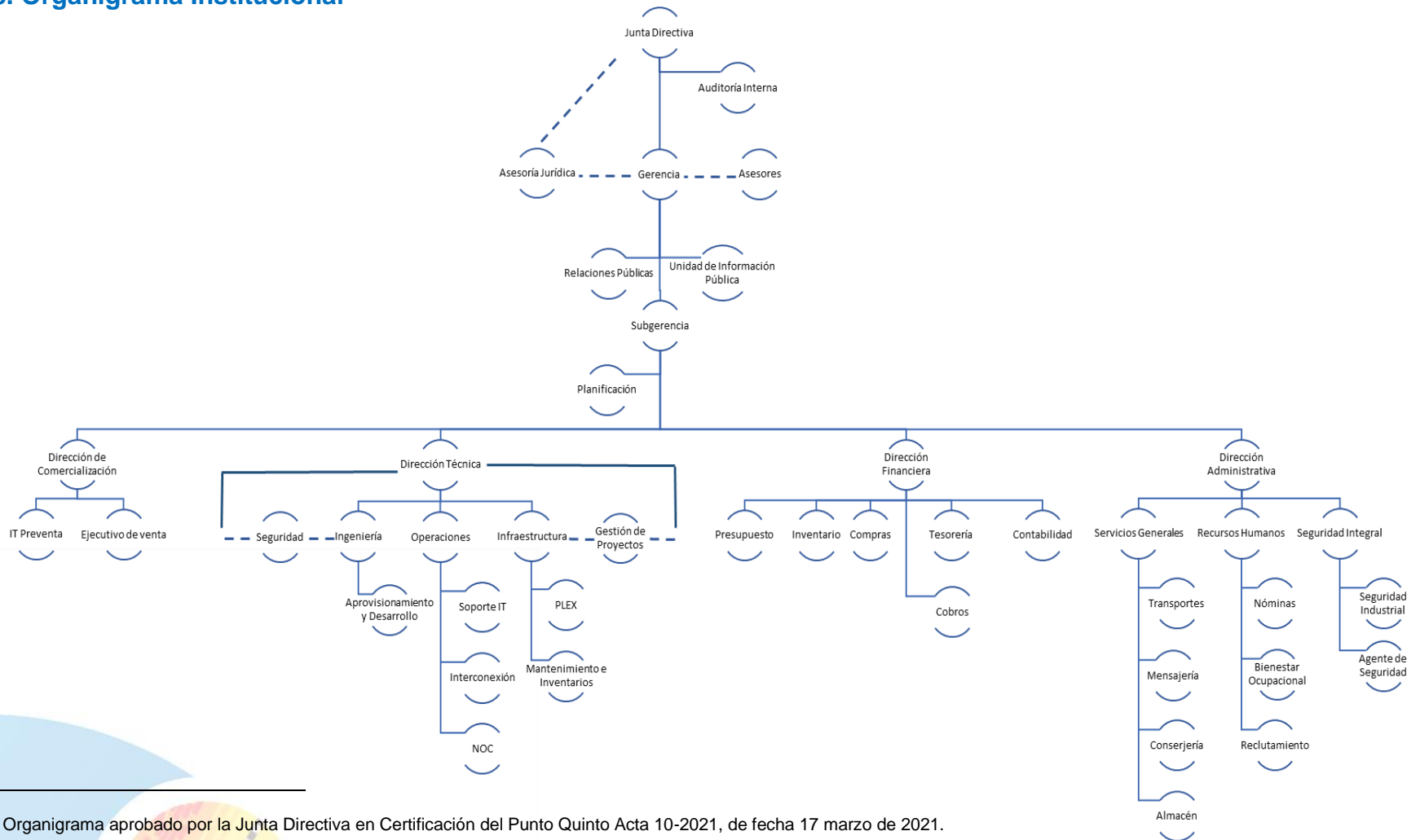
7.3 Principios Institucionales

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Responsabilidad social:** Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.

- d) **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.

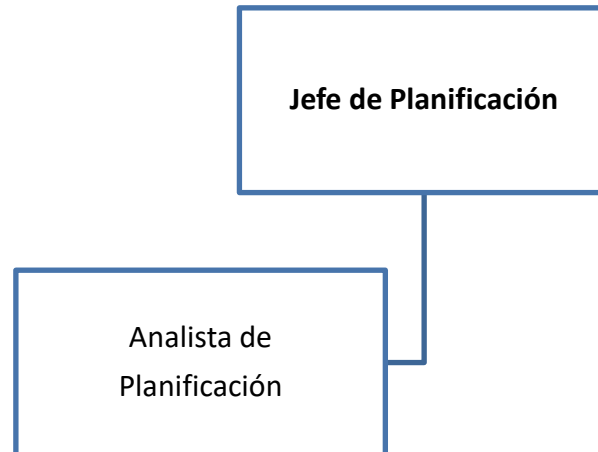


8. Organigrama Institucional¹



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

9. Organigrama de la Unidad de Planificación



10. 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, Decreto Número 101-97, del Congreso de la República.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente.
- Presupuesto General de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, del ejercicio fiscal vigente.
- Distribución Analítica del Presupuesto vigente, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- Normas para la Formulación Presupuestaria, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público.
- Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

11. 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; y
- Dirección de Comercialización

12. Funciones de la Unidad De Planificación

De acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones), el Jefe de Planificación, de 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.

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

- Digitar los manuales de procedimientos de la Institución.
- Colaborar en la recopilación de información del quehacer institucional como entrevistas a los colaboradores de la Institución, solicitar sus recomendaciones y oportunidades para hacerlas llegar al Encargado Planificación y Procesos.
- Colaborar en la búsqueda y digitar todas las fortalezas, debilidad, oportunidades y amenazas -FODA- de la Institución para que sea evaluado por el Encargado de Planificación y Procesos.
- Digitar todos los Planes, modelos, anteproyectos y Proyectos que el Encargado de Planificación y Procesos le hayan encargado realizar.
- Entregar y digitar los informes que serán entregados a SEGEPLAN, así como los procesos en los Sistema de Gestión y Contabilidad Integrada que sean solicitados al Encargado de Planificación y Procesos.
- Realizar las evaluaciones escritas para evaluar las Mejoras que colaboren a la mejora continua de la Institución.
- Apoyar la consolidación y elaboración de los Planes Operativos
- Brindar apoyo en la elaboración de Memoria de Labores
- Digitar el informe que el Encargado de Planificación y Procesos entregará al Gerente de la Institución.
- Estar alerta e informar al Encargado de Planificación y Procesos de cualquier proceso que pueda ser sujeto a verificación, así de como de Proyectos Institucionales que puedan mejorar el desempeño de la Institución.
- Cualquier otra actividad inherente al cargo y/o que le sea asignada por autoridad superior.

13. Macroprocesos

 MACROPROCESOS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
	No.	Proceso	Código
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
Evaluación de los Planes Institucionales	2	Aplicación de oportunidades de mejora a los planes institucionales de acuerdo con evaluación realizada por SEGEPLAN.	2.1
Red de Categorías Programáticas	3	Notificación de Red de Categorías Programáticas	3.1
Anteproyecto de Presupuesto	4	Participación en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	4.1
Uso y manejo del Sistema de Planes -SIPLAN-	5	Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planes -SIPLAN-.	5.1
		Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planificación -SIPLAN-.	5.2
Modificación de metas físicas	6	Modificación de metas físicas en función a las asignaciones aprobadas	6.1
		Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no las metas físicas	6.2
Programación cuatrimestral de Metas	7	Programación cuatrimestral de metas físicas a solicitud de las dependencias sustantivas	7.1
Reprogramación de Metas Físicas	8	Reprogramación de metas físicas a solicitud de las dependencias sustantivas	8.1
Ejecución de Metas Físicas	9	Ejecución de Metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-	9.1

 MACROPROCESOS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
	No.	Proceso	Código
Modificación y Ejecución de metas físicas y financieras en SIPLAN	10	Modificación de metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN-	10.1
		Modificación de metas financieras en el Sistema de Planes -SIPLAN-	10.2
		Ejecución de metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN	10.3
Monitoreo, Evaluación y actualización	11	Informe de actividades, seguimiento y evaluación	11.1
Informes de metas e indicadores	12	Informe cuatrimestral de metas e indicadores para remitir a SEGEPLAN	12.1
Memoria de Labores	13	Elaboración de memoria de labores.	13.1
Manuales administrativos	14	Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de los Manuales.	14.1
		Elaboración de formato para la emisión o actualización de Manuales de Procedimientos y de Funciones.	14.2
		Revisión de los Manuales de Procedimientos que presentan las dependencias	14.3
Emisión de Dictámenes	15	Elaboración de dictámenes a requerimientos de las dependencias.	15.1
Presentación de Puntos de Planificación en Reuniones de Junta Directiva	16	Presentación de puntos en materia de planificación en las reuniones de Junta Directiva para su aprobación.	16.1
Notificación de Información Pública	17	Notificación a Información Pública de la actualización del marco estratégico y su Plan Operativo Anual	17.1
		Notificación a Información Pública de la ejecución de metas del Plan Operativo Anual	17.2

14. Procedimientos y Flujogramas

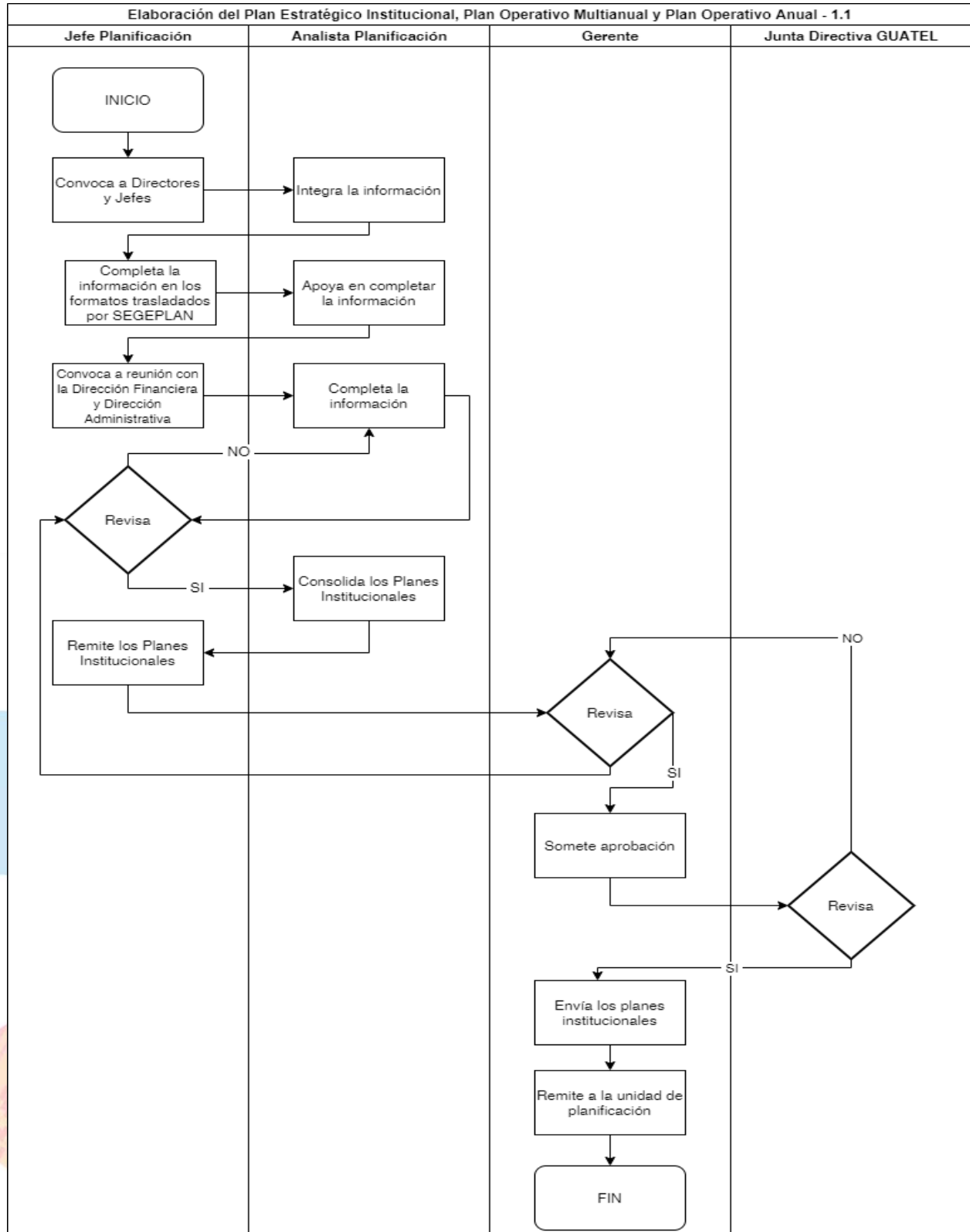
14.1 Elaboración de planes Institucionales

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		1.1
Nombre de Procedimiento		
Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual		
Objetivo		
Elaborar los planes institucionales de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto. Plan Nacional de Desarrollo: K'atun Nuestra Guatemala 2032. Objetivos de Desarrollo Sostenible. Prioridades Nacionales de Desarrollo. Política General de Gobierno vigente. Guía para elaboración de planes Estratégicos Institucionales 2022, emitido por SEGEPLAN. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
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 notificados para su socialización y resguardo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





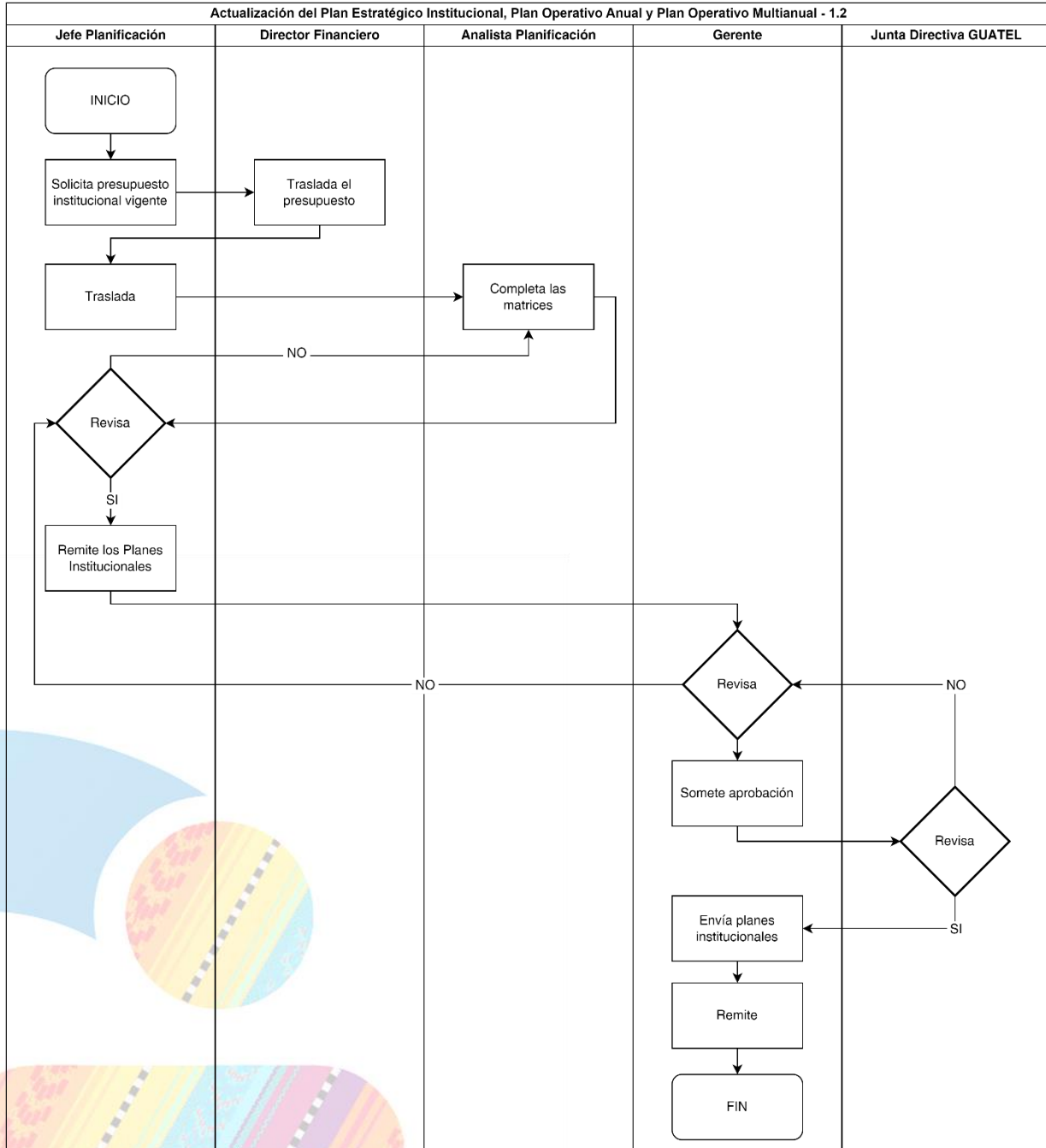
14.2 Actualización de planes Institucionales

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		1.2
Nombre de Procedimiento		
Actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual		
Objetivo		
Actualización de los planes institucionales de acuerdo con los formatos y lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto. Lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
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. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

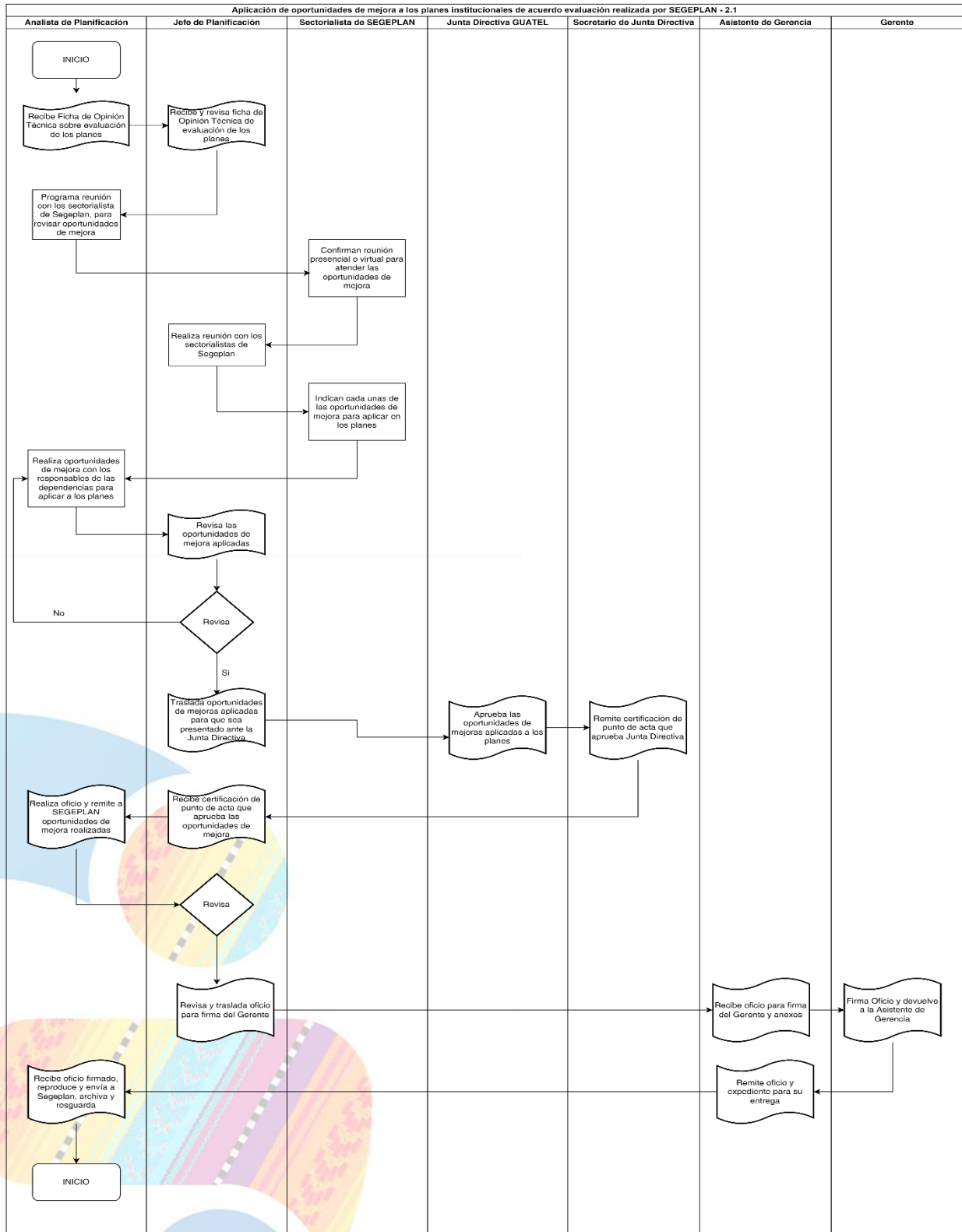




14.3 Aplicación de oportunidades de mejora a los planes Institucionales de acuerdo evaluación realizada por SEGEPLAN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		2.1
Nombre de Procedimiento		
Aplicación de oportunidades de mejora a los planes institucionales de acuerdo con evaluación realizada por SEGEPLAN.		
Objetivo		
Aplicar las oportunidades de mejora a los planes institucionales de acuerdo con la ficha de evaluación que realiza la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto. Ficha de Opinión Técnica sobre los instrumentos de planificación y programación institucional: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Planificación	Recibe Ficha de Opinión Técnica sobre la evaluación de los instrumentos de planificación institucional y traslada al Jefe de Planificación
2	Jefe de Planificación	Recibe y revisa la Ficha de Opinión Técnica sobre la evaluación de los instrumentos de planificación institucional.
3	Analista de Planificación	Programa reunión con los sectorialistas de Segeplan, para revisar las oportunidades de mejora aplicar a los planes institucionales.
4	Sectorialistas de Segeplan	Confirman reunión presencial o virtual para atender las oportunidades de mejora aplicar a los planes institucionales.
5	Jefe de Planificación	Realiza reunión con el Analista de Planificación y los sectorialistas de Segeplan, quienes brindan acompañamiento para dar respuesta a cada una de las oportunidades de mejora.

6	Sectorialistas de Segeplan	Indican cada una de las oportunidades de mejora aplicar en los planes institucionales.
7	Analista de Planificación	Realiza las oportunidades con los responsables de dependencia si es necesario para aplicar las oportunidades de mejora a los planes institucionales y traslada al Jefe de Planificación.
8	Jefe de Planificación	Revisa las oportunidades de mejora aplicadas a los planes institucionales, si no están correctas regresa al paso 5, sino continúa al paso 7.
9	Jefe de Planificación	Traslada a la Subgerencia las oportunidades de mejoras aplicadas para que sea presentado ante la Junta Directiva de Guatel para su aprobación.
10	Junta Directiva	Aprueba las oportunidades de mejoras aplicadas a los planes.
11	Secretario de Junta Directiva	Remite certificación de punto de acta que aprueba la Junta Directiva, las oportunidades de mejora aplicadas a los planes, para sus notificaciones correspondientes.
12	Jefe de Planificación	Recibe certificación de punto de acta que aprueba la Junta Directiva, las oportunidades de mejora aplicadas a los planes.
13	Analista de Planificación	Realiza oficio para remitir a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN, las oportunidades de mejora.
14	Jefe de Planificación	Revisa y traslada oficio para firma del Gerente, para remitir las oportunidades de mejoras aplicadas a los planes y el punto de certificación del acta de su aprobación.
15	Asistente de Gerencia	Recibe oficio para firma del Gerente y anexos.
16	Gerente	Firma oficio y devuelve a la Asistente de Gerencia.
17	Asistente de Gerencia	Remite oficio y expediente para su entrega.
18	Analista de Planificación	Recibe oficio firmado, reproduce y envía a Segeplan, archiva y resguarda. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



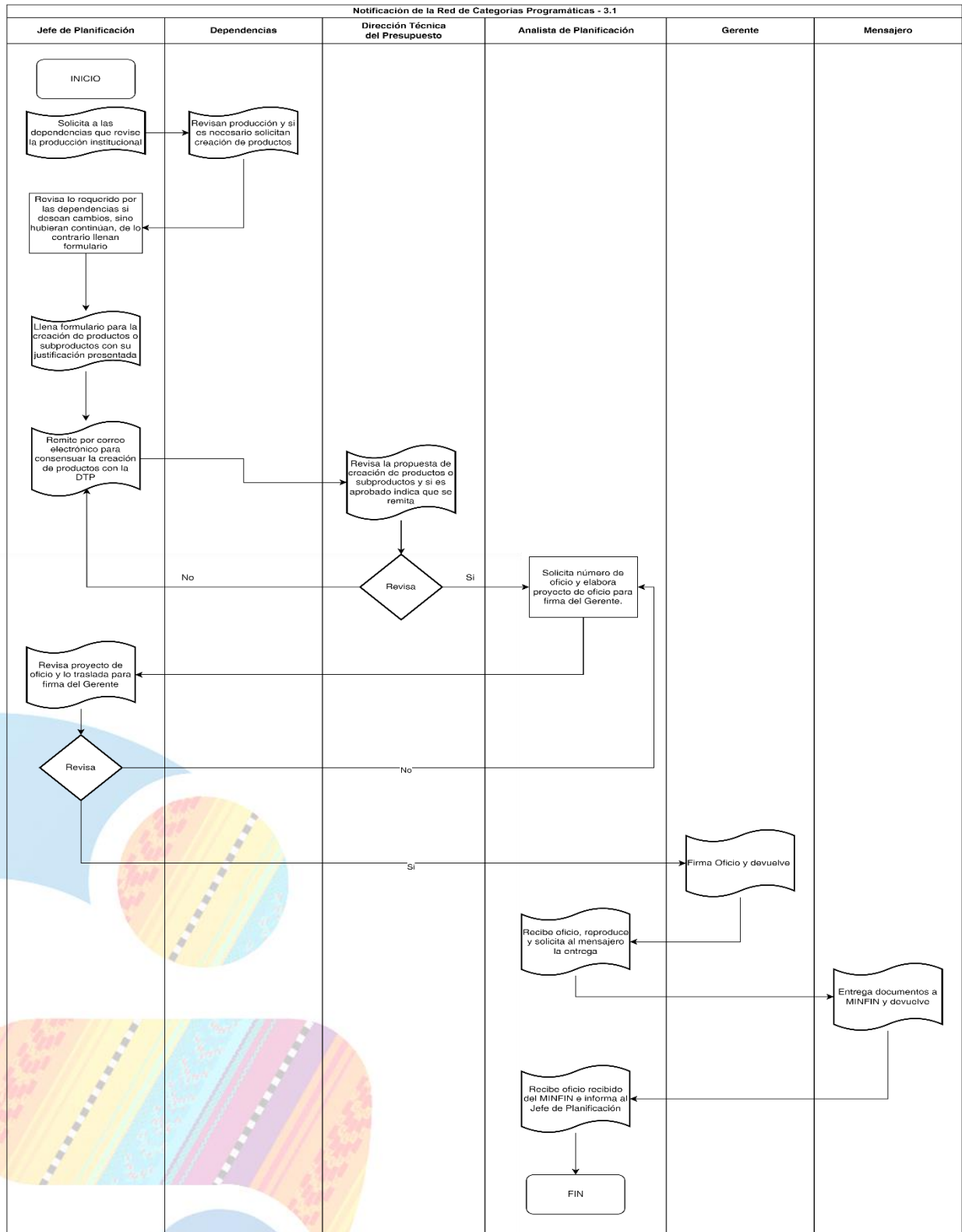
14.4 Notificación de la Red de Categorías Programáticas

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		3.1
Nombre de Procedimiento		
Notificación de la Red de Categorías Programáticas.		
Objetivo		
Validar con las dependencias sustantivas de GUATEL, la producción institucional para la formulación de planes y así notificar la Red de Categorías Programáticas al Ministerio de Finanzas Públicas.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto. Normas para la Formulación Presupuestaria, del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Planificación	Solicita a las dependencias que revise la producción institucional e indicar si es necesaria la creación de productos o subproductos.
2	Dependencias	Revisa la producción y si es necesario la creación de productos o subproductos formula su respectiva justificación y el nombre del producto o subproducto.
3	Jefe de Planificación	Revisa lo requerido por las Dependencias si desean cambios en la producción institucional, sino hubiera continúa con la gestión, de lo contrario debe de llenar formulario para la creación de productos.
4	Jefe de Planificación	Llena formulario para la creación de productos o subproductos con su debida justificación presentada por el responsable de la Dependencia.
5	Jefe de Planificación	Remite vía correo electrónico para consensuar la creación de productos con la Dirección Técnica del Presupuesto, previo a remitir la Red de Categorías Programáticas



6	Dirección Técnica del Presupuesto	Revisa la propuesta de creación de productos o subproductos y si es aprobado indica que se remita de forma oficial la Red de Categorías programáticas, de lo contrario, regresa al paso 3.
7	Analista de Planificación	Solicita número y elabora proyecto de oficio para firma del Gerente.
8	Jefe de Planificación	Revisa el proyecto de oficio y lo traslada al Gerente para firma.
9	Gerente	Firma oficio y devuelve.
10	Analista de Planificación	Recibe oficio, reproduce y solicita al mensajero el apoyo para la entrega del documento en el Ministerio de Finanzas Públicas.
11	Mensajero	Entrega documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas y devuelve al Analista de Planificación.
12	Analista de Planificación	Recibe oficio de recibido con sello, firma y hora del Ministerio de Finanzas Públicas, indica al Jefe de Planificación que ya fue entrega, archiva y resguarda. FIN DEL PROCEDIMIENTO





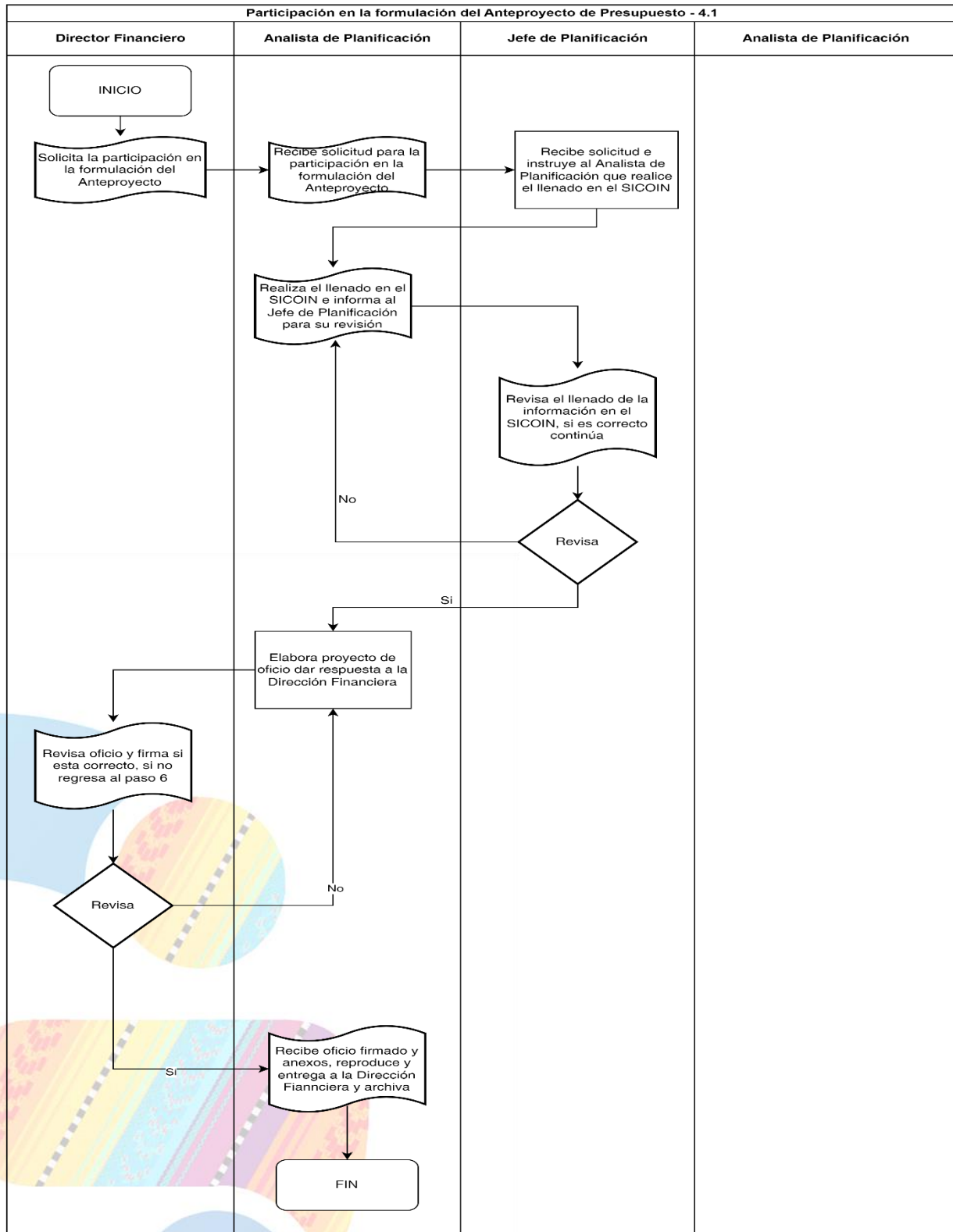
14.5 Participación en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		4.1
Nombre de Procedimiento		
Participación en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto		
Objetivo		
Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los planes institucionales que fueron remitidos el 30 de abril de cada año a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto. Normas para la Formulación Presupuestaria, del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Financiero	Solicita la participación en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, solicitando que la Unidad de Planificación realice el llenado de: <ul style="list-style-type: none"> Base Legal, Misión y Visión Objetivos Estratégicos y Operativos Indicadores
2	Analista de Planificación	Recibe solicitud para la participación en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto y traslada al Jefe de Planificación.
3	Jefe de Planificación	Recibe solicitud e instruye al Analista de Planificación que realice el llenado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Base Legal, Misión y Visión Objetivos Estratégicos y Operativos Indicadores



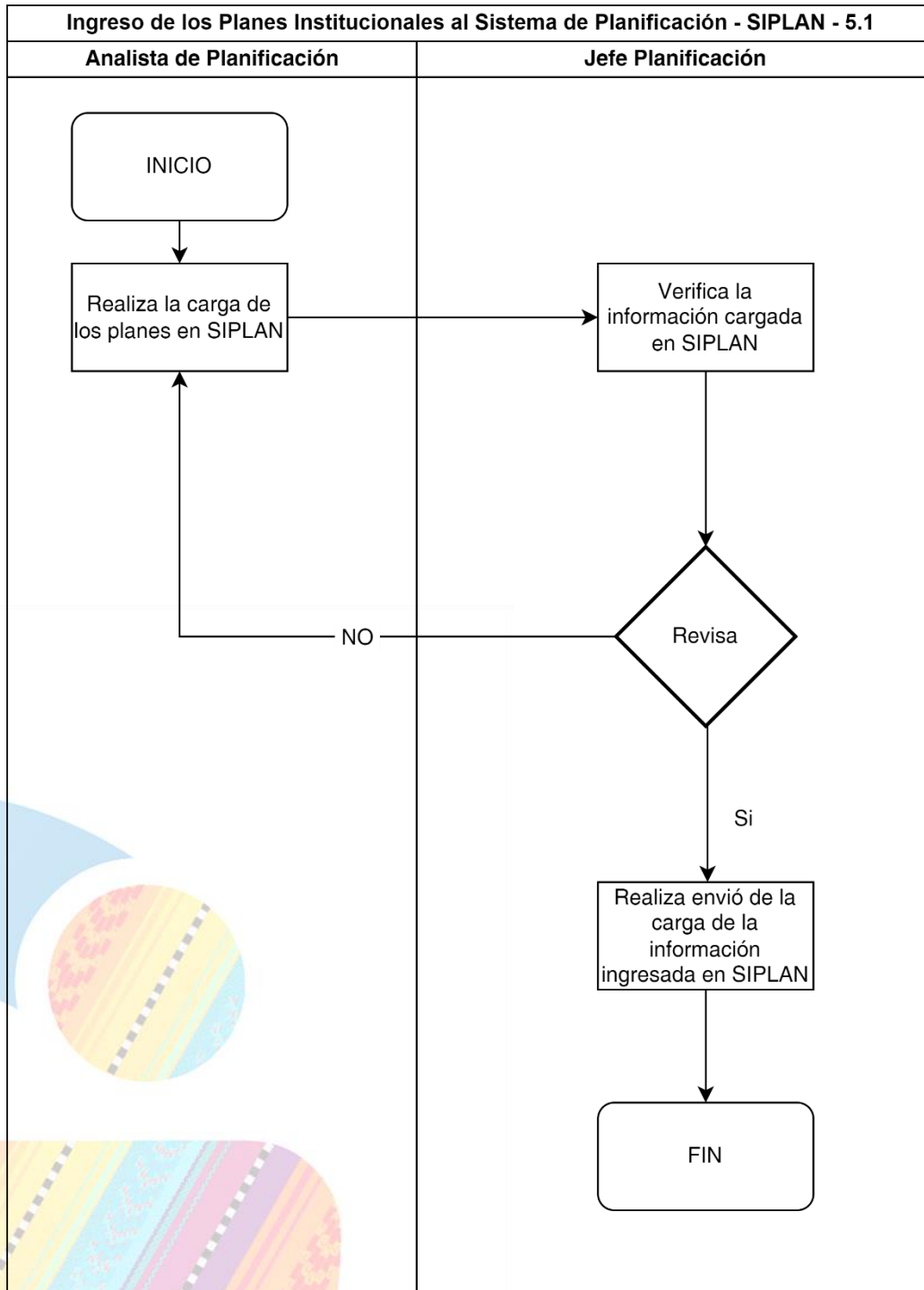
4	Analista de Planificación	Realiza el llenado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- e informa al Jefe de Planificación para su revisión.
5	Jefe de Planificación	Revisa el llenado de la información en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, si es correcto continua; incorrecto regresa al paso 4.
6	Analista de Planificación	Elabora proyecto de oficio de respuesta a la Dirección Financiera, con los anexos correspondientes.
7	Jefe de Planificación	Revisa el oficio y firma si está correcto, si no regresa al paso 6 y verifica documentación anexa.
8	Analista de Planificación	Recibe oficio firmado y anexos, reproduce y entrega a la Dirección Financiera y archiva. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





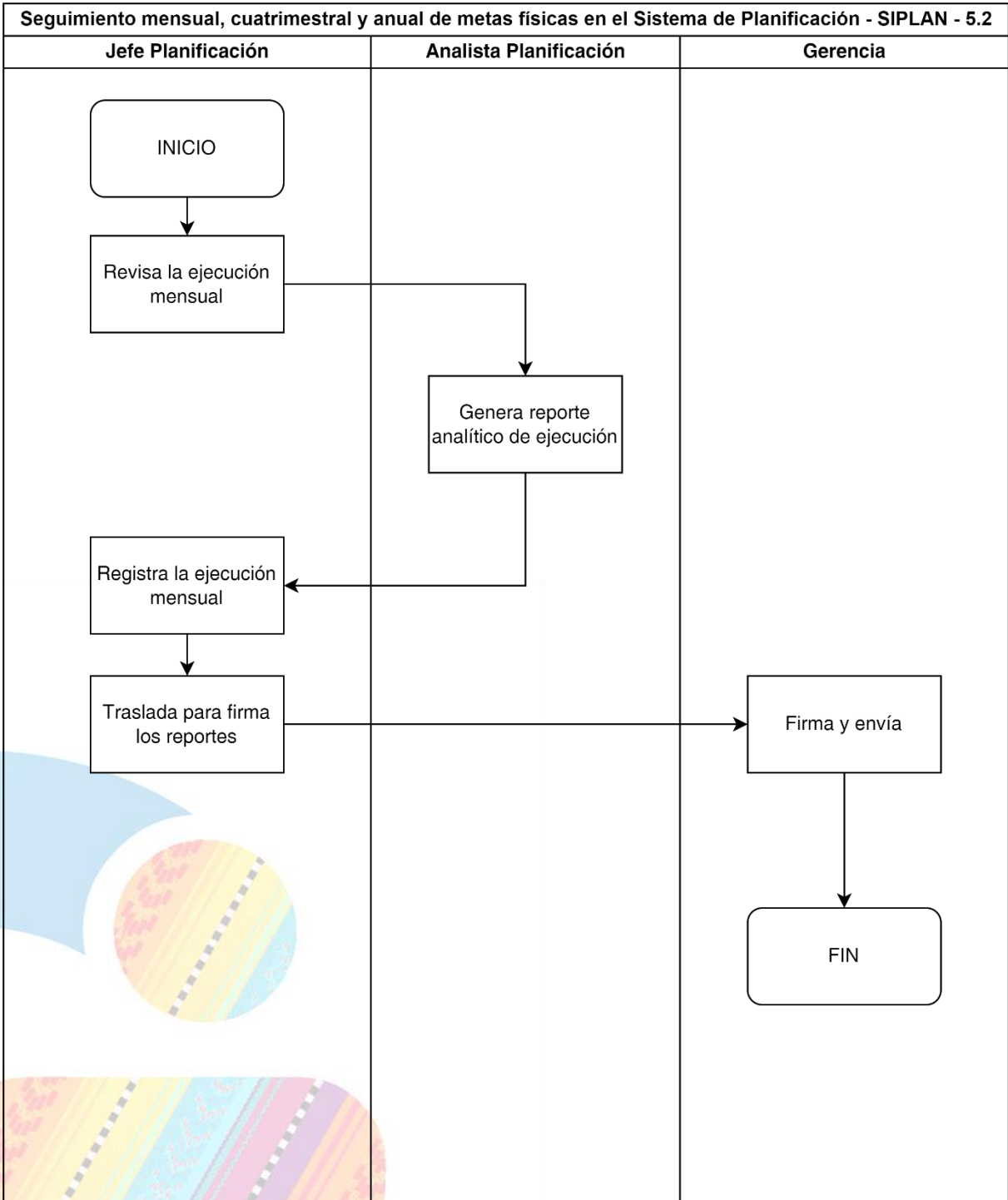
14.6 Ingreso de los planes institucionales al Sistemas de Planes -SIPLAN-

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		5.1
Nombre de Procedimiento		
Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN		
Objetivo		
Ingreso de Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Operativo Anual -POA- Institucional		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013" artículo 25. 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. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Analista de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Planificación	Realiza la carga de los planes institucionales PEI, POM y POA, en el Sistema de Planes SIPLAN, cuando lo requiera Segeplan e informa al Jefe inmediato.
2	Jefe de Planificación	Verifica la información cargada en el Sistema de Planes de SIPLAN, si no está correcta, regresa al paso 1, si esta correcta continúa al paso 3
3	Jefe de Planificación	Realiza el envío de la carga de la información ingresada en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN- el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



14.7 Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN-

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		5.2
Nombre de Procedimiento		
Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN-		
Objetivo		
Registro y seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, 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, vigente para el ejercicio fiscal. • Ley del Presupuesto General de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, vigente para el ejercicio fiscal. • Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
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.
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>		



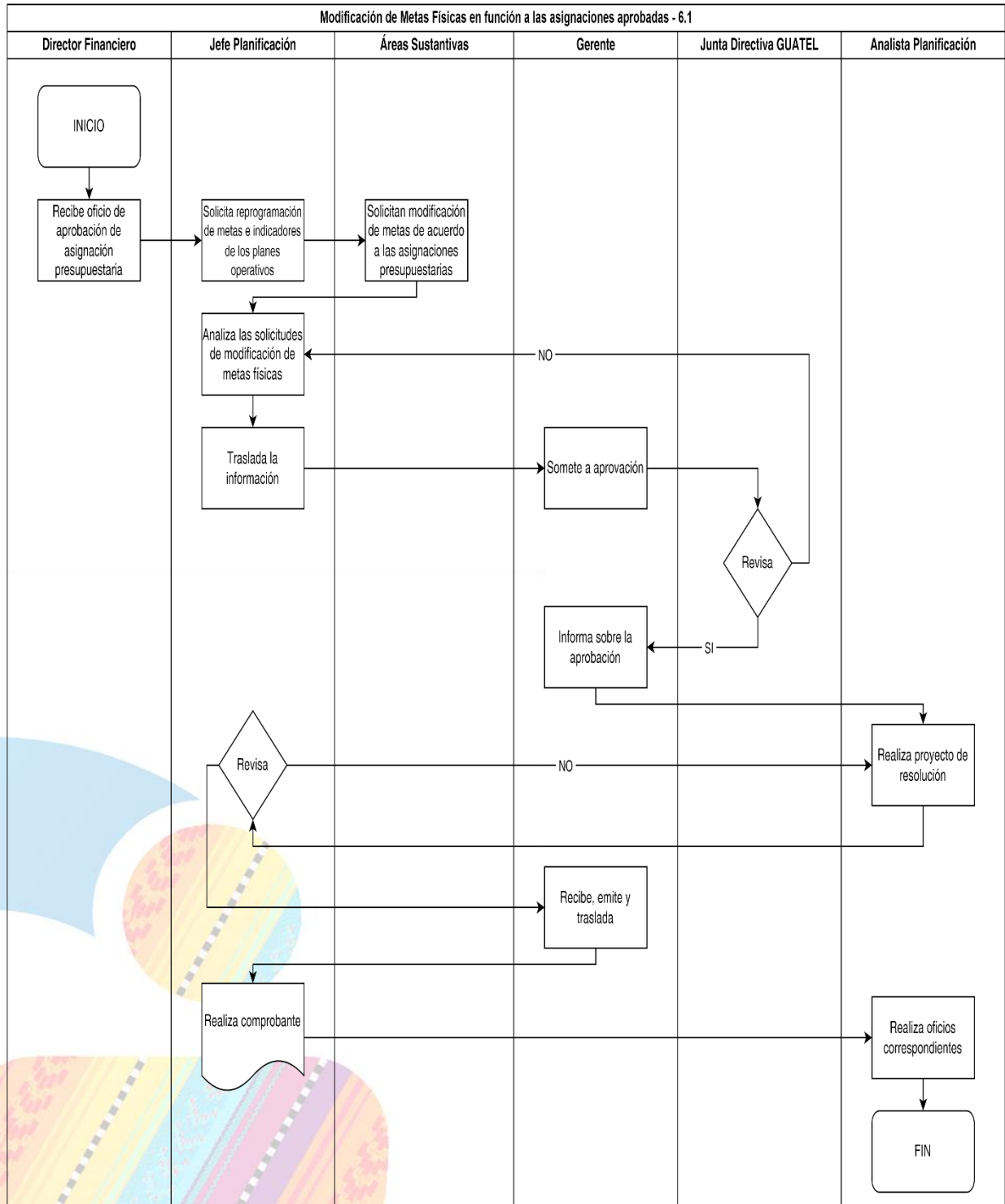
14.8 Modificación de Metas Físicas en función a las asignaciones aprobadas

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		6.1
Nombre de Procedimiento		
Modificación de metas físicas en función a las asignaciones aprobadas		
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		
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, modificación de metas físicas. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Financiero	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto y traslada al Jefe de Planificación.
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	Gerente	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	Gerente	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	Gerente	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 UIP de GUATEL, DTP y SEGEPLAN. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





14.9 Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no las metas físicas

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		6.2
Nombre de Procedimiento		
Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no las metas físicas.		
Objetivo		
Llevar a cabo la modificación de metas físicas, en función a una modificación presupuestaria.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente, modificación de metas físicas. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Financiera	Solicita mediante oficio, indicando la justificación con la documentación soporte sobre la modificación presupuestaria a realizar, si modifica o no las metas físicas. Anexando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Oficio con justificación de la modificación presupuestaria. Reporte de los débitos de los créditos a nivel de actividad, producto, subproducto y renglón presupuestario.
2	Analista de Planificación	Recibe oficio, verifica que venga la documentación soporte y traslada al Jefe de Planificación.
3	Jefe de Planificación	Recibe oficio de requerimiento, verificando la justificación, analizando la documentación soporte presentada de la modificación presupuestaria a realizar.
4	Analista de Planificación	Realiza borrador de resolución de planificación sino modifica metas, y traslada.
5	Jefe de Planificación	Revisa la resolución de planificación y firma. Si hay correcciones regresa a paso 3. No hay correcciones firma, emite la resolución y elabora oficio.



6	Analista de Planificación	Remite resolución a Dirección Financiera para su registro en SIGES y SICOIN. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>
---	---------------------------	--



14.10 Programación cuatrimestral de metas físicas a solicitud de las dependencias sustantivas

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		7.1
Nombre de Procedimiento		
Programación cuatrimestral de metas físicas a solicitud de las dependencias sustantivas		
Objetivo		
Coordinar con las Direcciones de GUATEL la programación de metas físicas de manera cuatrimestral para el seguimiento, evaluación y cumplimiento de ejecución de metas de acuerdo con lo programado.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 20. Informe de Rendición de Cuentas. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
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.
4	Analista de Planificación	Registra la programación de metas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
5	Jefe Planificación	Consolida y aprueba la programación de metas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

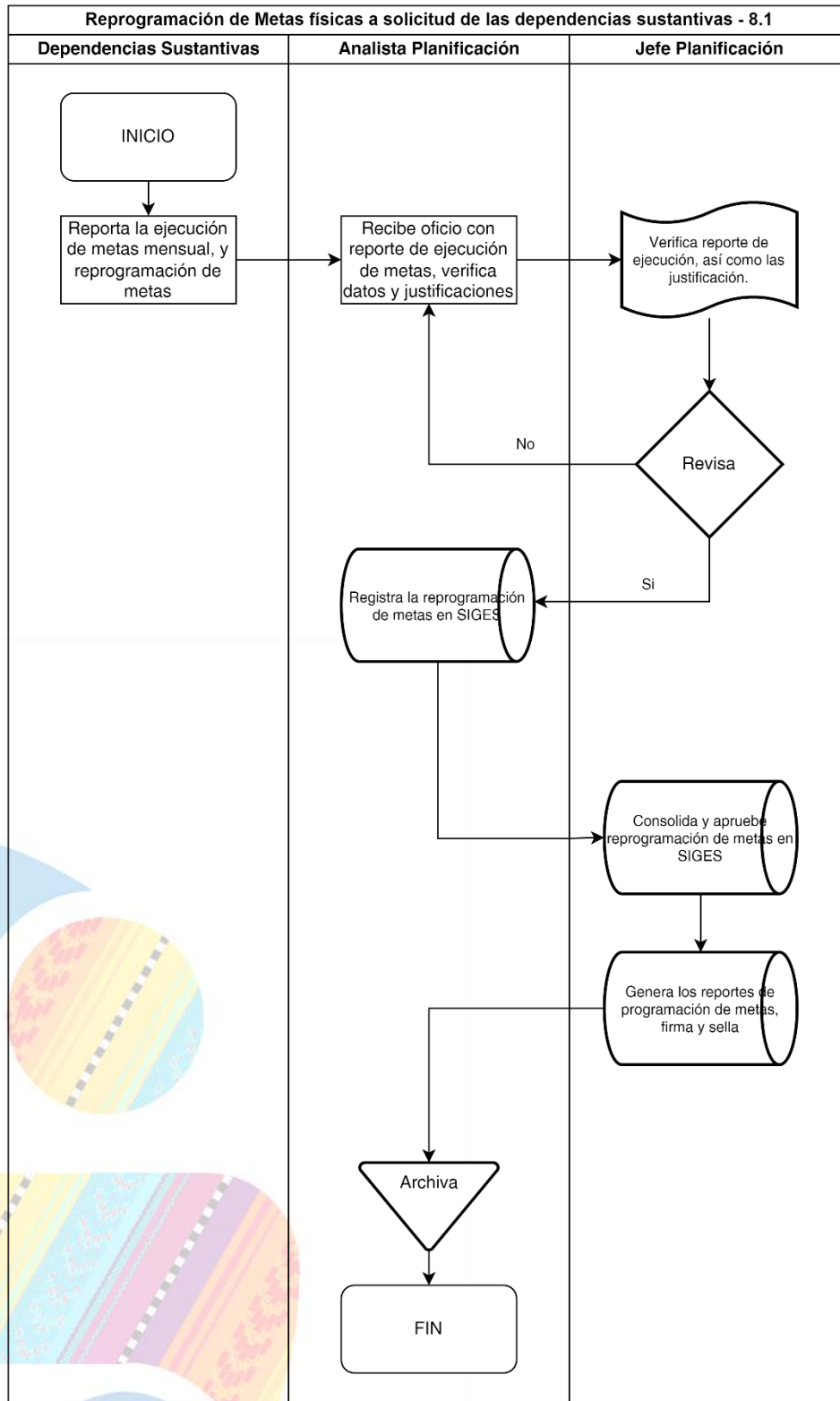


6	Jefe de Planificación	Genera los reportes de programación de metas, firma y sella.
7	Analista de Planificación.	Archiva los reportes de programación de metas. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



14.11 Reprogramación de metas físicas a solicitud de las dependencias sustantivas.

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		8.1
Nombre de Procedimiento		
Reprogramación de metas físicas a solicitud de las dependencias sustantivas		
Objetivo		
Coordinar con las Direcciones de GUATEL la reprogramación de metas físicas de manera mensual para el seguimiento, evaluación y cumplimiento de ejecución de metas de acuerdo con lo programado.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 20. Informe de Rendición de Cuentas. • Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Dependencias Sustantivas de GUATEL	Reportan la ejecución de metas mensual, asimismo solicita la reprogramación de metas, si están disminuyen o incrementan, con su respectiva justificación.
2	Analista de Planificación	Recibe oficio con reporte de ejecución de metas mensual, verifica datos y justificación de la disminución o incremento y traslada al Jefe de Planificación.
3	Jefe de Planificación	Verifica nuevamente el reporte de ejecución de metas, así como la justificación de la disminución o incremento, si todo esta correcto traslada al Analista de Planificación.
4	Analista de Planificación	Registra la reprogramación de metas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
5	Jefe Planificación	Consolida y aprueba la reprogramación de metas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
6	Jefe de Planificación	Genera los reportes de reprogramación de metas, firma y sella.
7	Analista de Planificación.	Archiva los reportes de reprogramación de metas. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

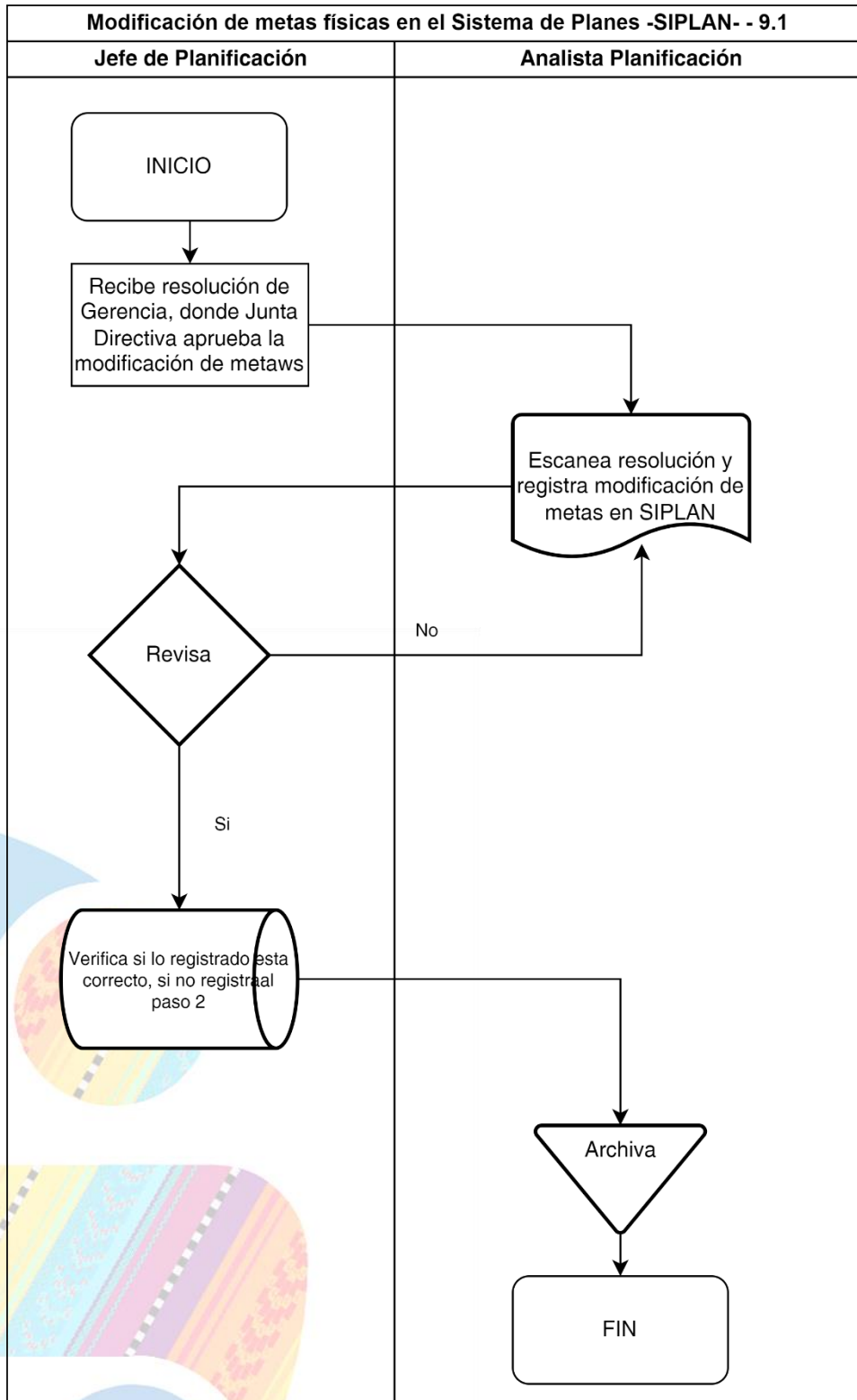


14.12 Ejecución de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		9.1
Nombre de Procedimiento		
Ejecución de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-		
Objetivo		
Coordinar con las Direcciones de GUATEL la ejecución de metas físicas de manera para el seguimiento, evaluación y cumplimiento de ejecución de metas de acuerdo con lo programado.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el ejercicio fiscal. • Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Direcciones Sustantivas de GUATEL	Reportan la ejecución de metas mensual.
2	Analista de Planificación	Recibe oficio con reporte de ejecución de metas mensual y traslada al Jefe de Planificación.
3	Jefe de Planificación	Verifica la ejecución de la meta conforme a lo programado en el cuatrimestre, si todo esta correcto traslada al Analista de Planificación.
4	Analista de Planificación	Registra la ejecución de metas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
5	Jefe de Planificación	Aprueba la ejecución de metas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
6	Jefe de Planificación	Genera los reportes de ejecución de metas, firma y sella.
7	Analista de Planificación.	Archiva los reportes de ejecución de metas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

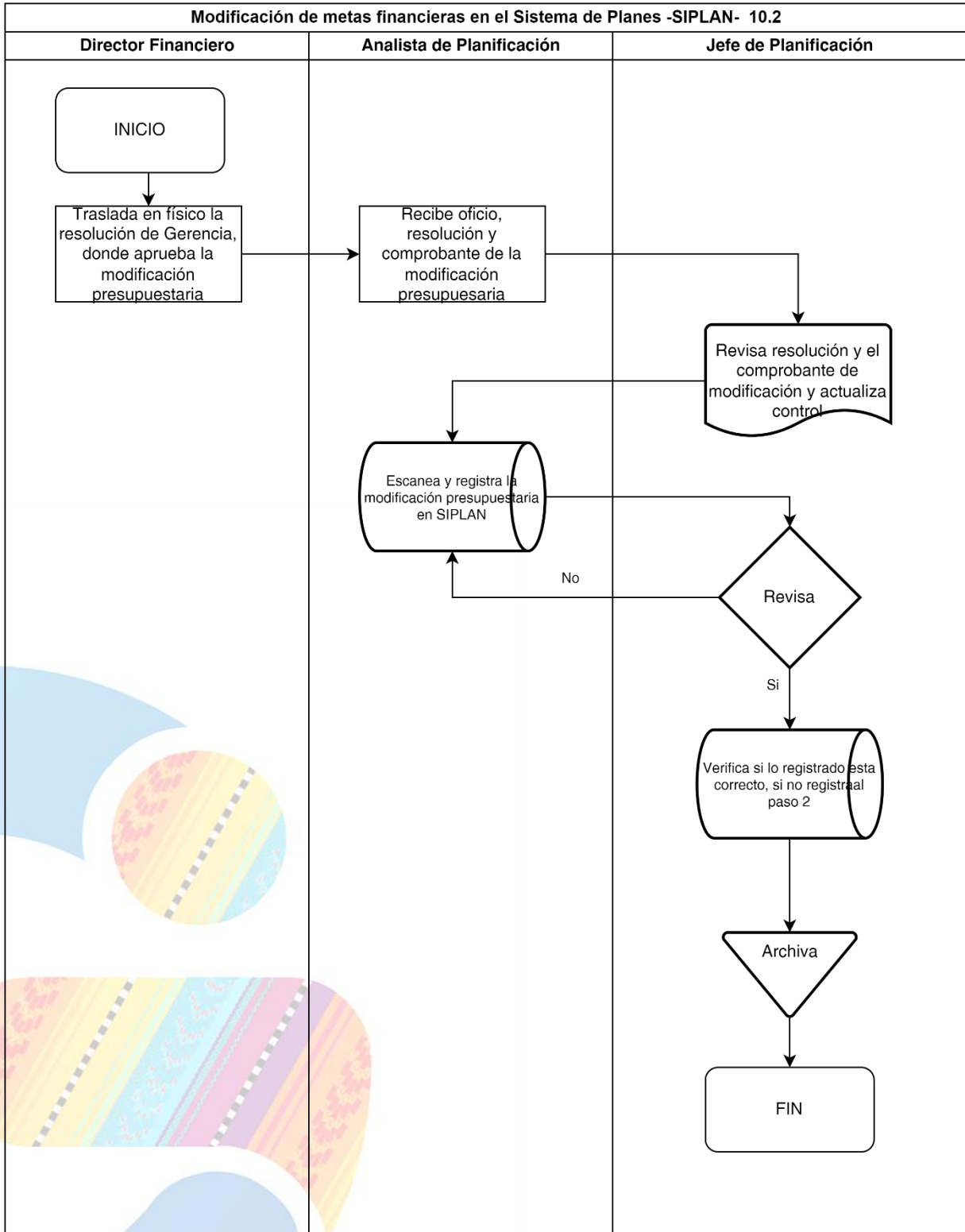
14.13 Modificación de metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN-

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		10.1
Nombre de Procedimiento		
Modificación de metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN-		
Objetivo		
Registro de las modificaciones de metas físicas para el seguimiento y evaluación.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 20. Informe de Rendición de Cuentas. • Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Planificación	Recibe resolución de Gerencia, donde aprueba la Junta Directiva la modificación de las metas físicas por las diferentes causas.
2	Analista de Planificación	Escanea resolución y registra la modificación de las metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN-.
3	Jefe de Planificación	Verifica si lo registrado está correcto, sino regresa al paso 2, para corregir lo que corresponda.
4	Analista de Planificación	Archiva resolución. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



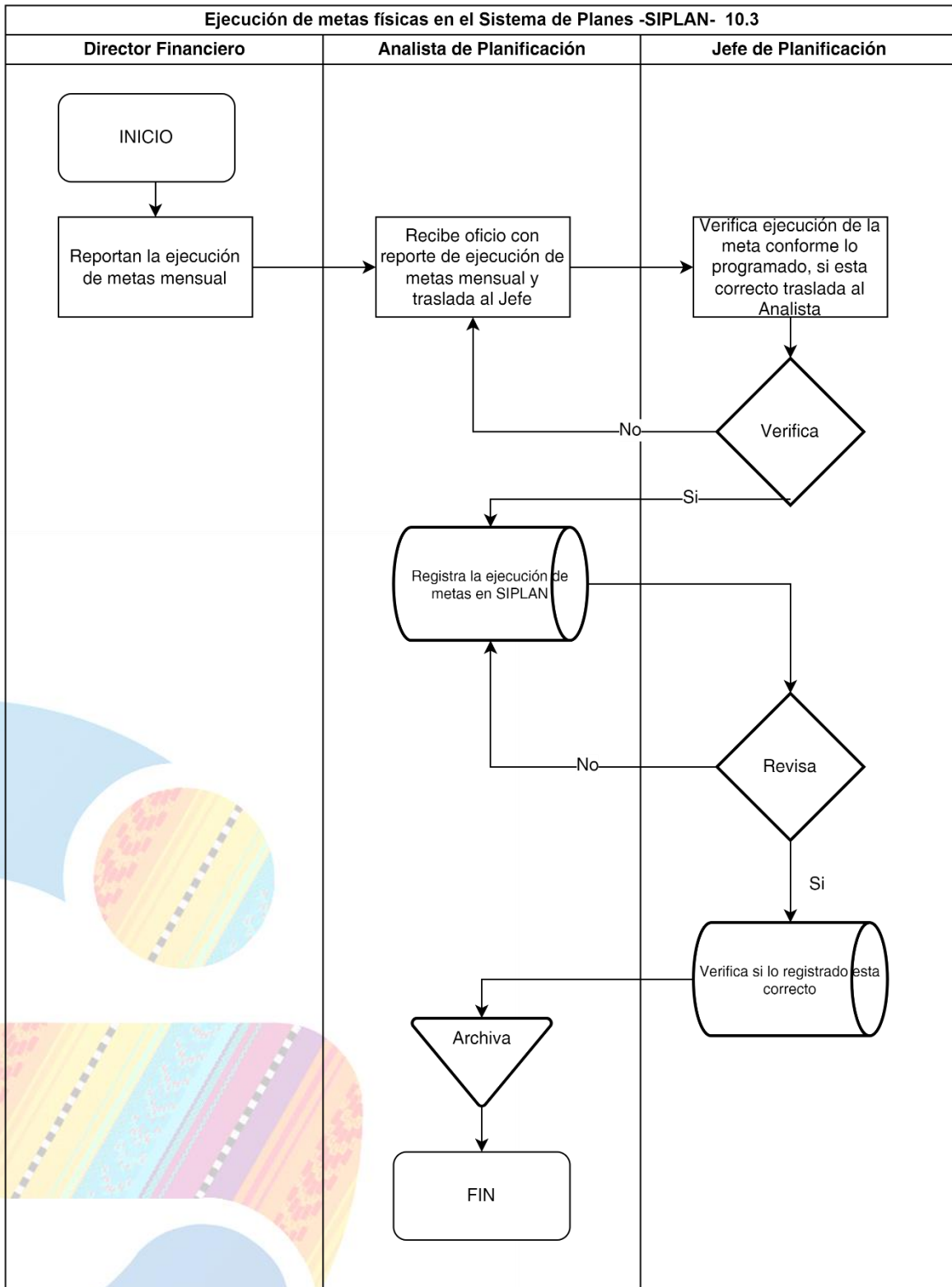
14.14 Modificación de metas financieras en el Sistema de Planes -SIPLAN-

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		10.2
Nombre de Procedimiento		
Modificación de metas financieras en el Sistema de Planes -SIPLAN-		
Objetivo		
Registro de las modificaciones de metas financieras para el seguimiento y evaluación.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 20. Informe de Rendición de Cuentas. • Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Financiero	Traslada en físico la resolución de Gerencia, donde aprueba la Junta Directiva la modificación presupuestaria por las diferentes causas. Anexa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Gerencia • Comprobante de modificación presupuestaria • Certificación de punto de aprobación por Junta Directiva
2	Analista de Planificación	Recibe oficio, resolución y el comprobante de la modificación financiera.
3	Jefe de Planificación	Revisa resolución y el comprobante de modificación presupuestaria y actualiza el control de modificaciones presupuestarias.
4	Analista de Planificación	Escanea y registra la modificación presupuestaria en el Sistema de Planes -SIPLAN-.
5	Jefe de Planificación	Verifica si lo registrado está correcto, sino regresa al paso 4, para corregir lo que corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



14.15 Ejecución de metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN-

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		10.3
Nombre de Procedimiento		
Ejecución de metas físicas en el Sistema de Planes -SIPLAN-		
Objetivo		
Registras la ejecución de metas físicas de manera mensual para el seguimiento, evaluación y cumplimiento de ejecución de metas de acuerdo con lo programado.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17 Bis. Acceso a la Información de Gestión Presupuestaria por Resultados. • Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Direcciones Sustantivas de GUATEL	Reportan la ejecución de metas mensual.
2	Analista de Planificación	Recibe oficio con reporte de ejecución de metas mensual y traslada al Jefe de Planificación.
3	Jefe de Planificación	Verifica la ejecución de la meta conforme a lo programado en el cuatrimestre, si todo esta correcto traslada al Analista de Planificación.
4	Analista de Planificación	Registra la ejecución de metas en el Sistema de Planes -SIPLAN-.
5	Jefe de Planificación	Verifica lo registrado. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



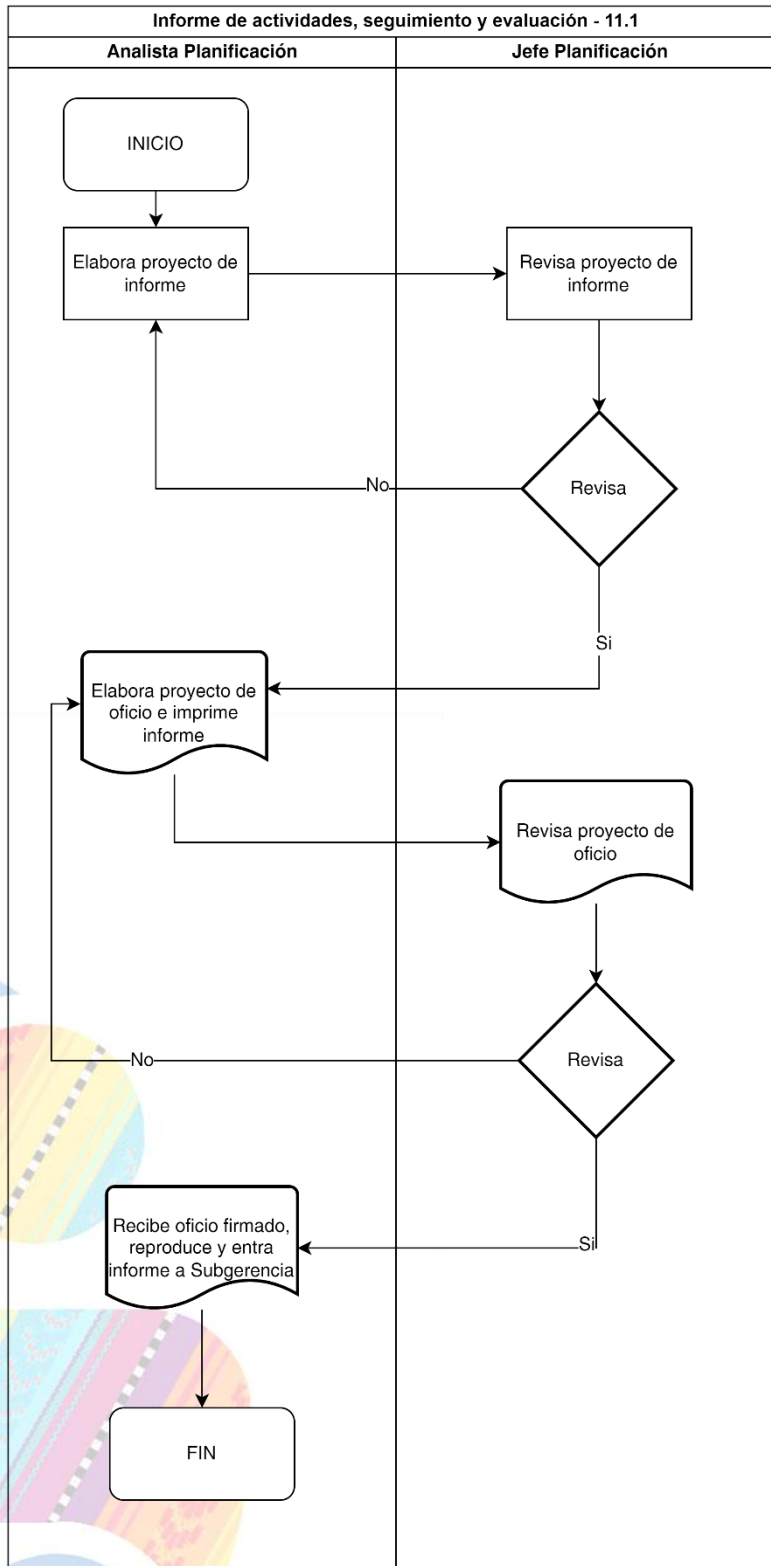
14.16 Informe de actividades, seguimiento y evaluación

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		11.1
Nombre de Procedimiento		
Informe de actividades, seguimiento y evaluación.		
Objetivo		
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.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17 Bis. Acceso a la Información de Gestión Presupuestaria por Resultados. • Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Planificación	Elabora proyecto de informe de actividades, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas y la ejecución de metas del Plan Operativo Anual conforme el reporte de Analítico de Ejecución física y Financiera que emite el Sistema de Contabilidad -SICON-, después de 15 días de haber finalizado el mes.
2	Jefe de Planificación	Revisa el proyecto de informe de actividades, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas y la ejecución de metas del Plan Operativo Anual conforme el reporte de Analítico de Ejecución física y Financiera que emite el Sistema de Contabilidad -SICON- Si no está correcto regresa al paso 1 Si esta correcto continúa al paso 3.
3	Analista de Planificación	Elabora proyecto de oficio e imprime informe de actividades, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas y la ejecución de metas del Plan Operativo Anual, para trasladarlo a Subgerencia.



5	Jefe de Planificación	Revisa y firma oficio si no está correcto regresa al paso 3, de lo contrario, firma y devuelve al Analista de Planificación
6	Analista de Planificación	Recibe oficio firmado, reproduce y entrega informe a Subgerencia. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





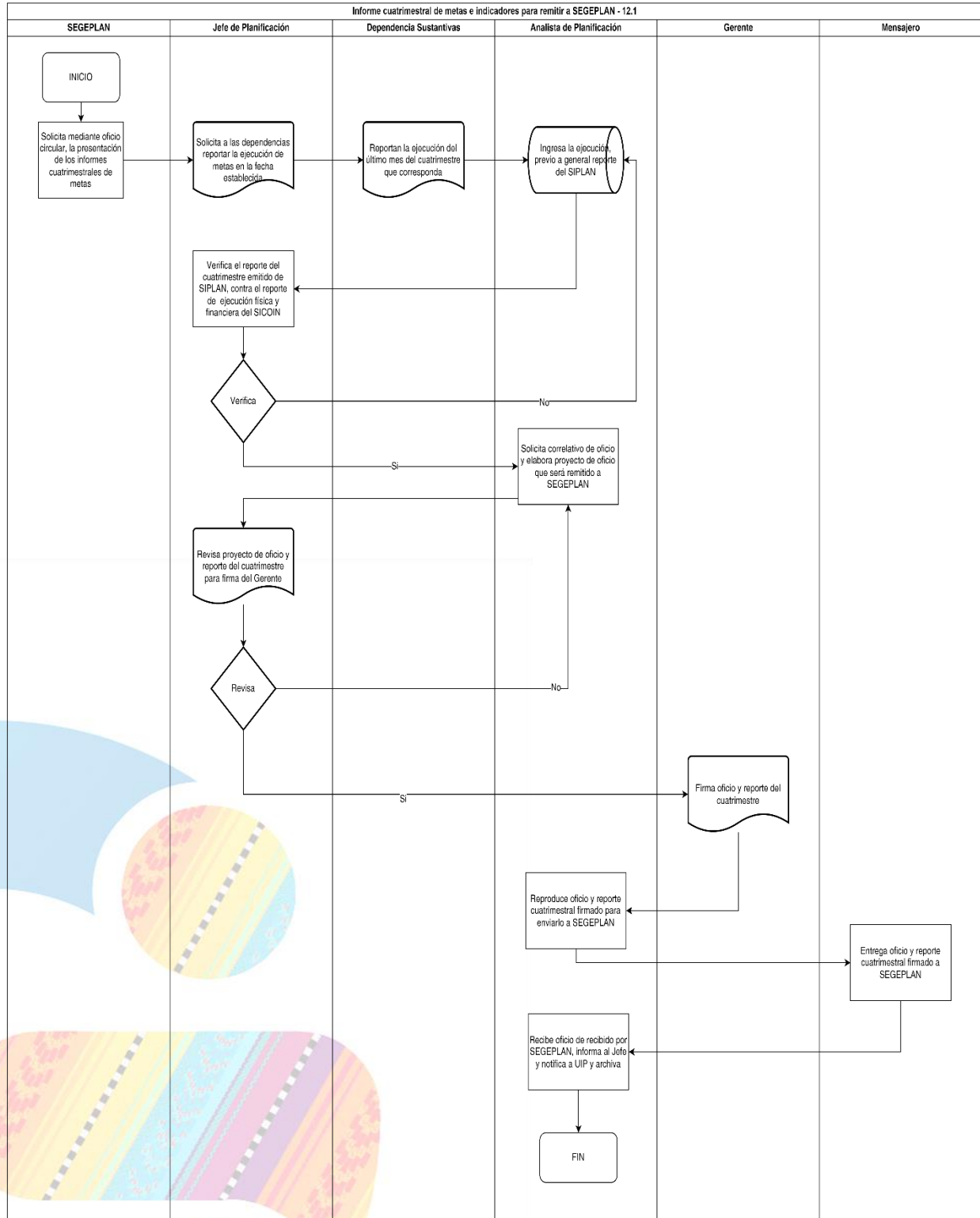
14.17 Informe cuatrimestral de metas e indicadores para remitir a SEGEPLAN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		12.1
Nombre de Procedimiento		
Informe cuatrimestral de metas e indicadores para remitir a SEGEPLAN.		
Objetivo		
Elaborar el Informe Cuatrimestral de metas físicas y financieras para dar cumplimiento a lo requerido por SEGEPLAN.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17 Bis. Acceso a la Información de Gestión Presupuestaria por Resultados. • Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	SEGEPLAN	Solicita mediante oficio circular, la presentación de los informes cuatrimestrales de metas e indicadores.
2	Jefe de Planificación	Recibe oficio circular y solicita a las dependencias de Guatel que reporten las metas en la fecha establecida.
3	Dependencias Sustantivas	Reportan la ejecución del último mes del cuatrimestre que corresponda.
4	Analista de Planificación	Ingresa la ejecución del último mes, previo a generar el reporte del Sistema de Planes del cuatrimestre que corresponda.
5	Jefe de Planificación	Verifica el reporte del cuatrimestre emitido por el Sistema de Planes contra el reporte de ejecución física y financiera del Sistema SICOINDES, sino esta correcto regresa al paso 4.
6	Analista de Planificación	Solicita correlativo de oficio y elabora proyecto de oficio que será remitido a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
7	Jefe de Planificación	Revisa proyecto de oficio y reporte del cuatrimestre para firma del Gerente.
8	Gerente	Firma oficio y reporte del cuatrimestre.



9	Analista de Planificación	Reproduce oficio y reporte cuatrimestral firmado para enviarlo a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
10	Mensajero	Entrega oficio y reporte cuatrimestral en SEGEPLAN, verifica sello, firma y hora de entregado.
11	Analista de Planificación	Recibe oficio de recibido por SEGEPLAN, informa al Jefe de Planificación y notifica a Información Pública y archiva. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





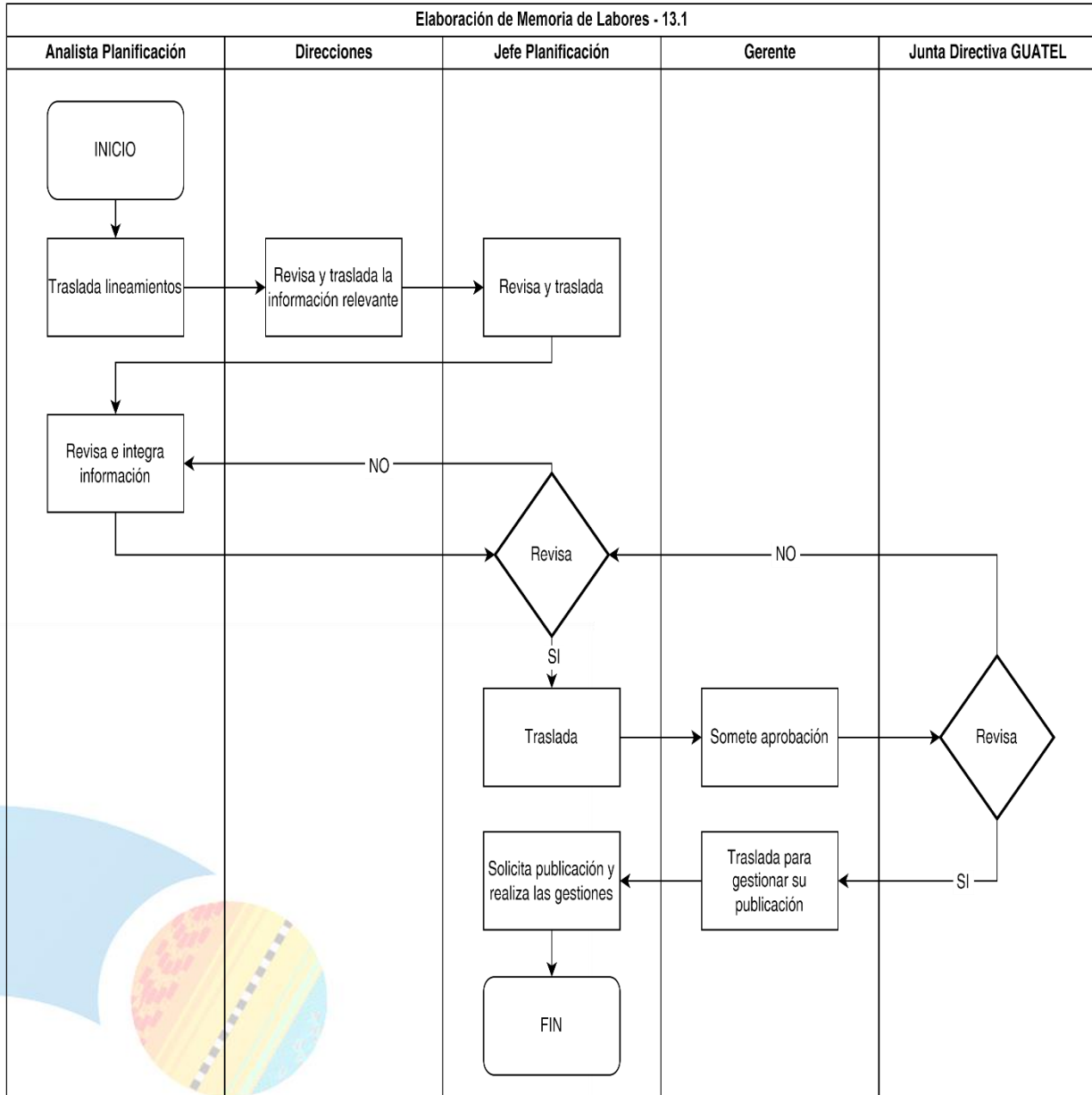
14.18 Elaboración de Memoria de Labores

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		13.1
Nombre de Procedimiento		
Elaboración de memoria de labores.		
Objetivo		
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.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Planificación	Traslada lineamientos para la elaboración de la Memoria de Labores a las direcciones.
2	Dependencias	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.



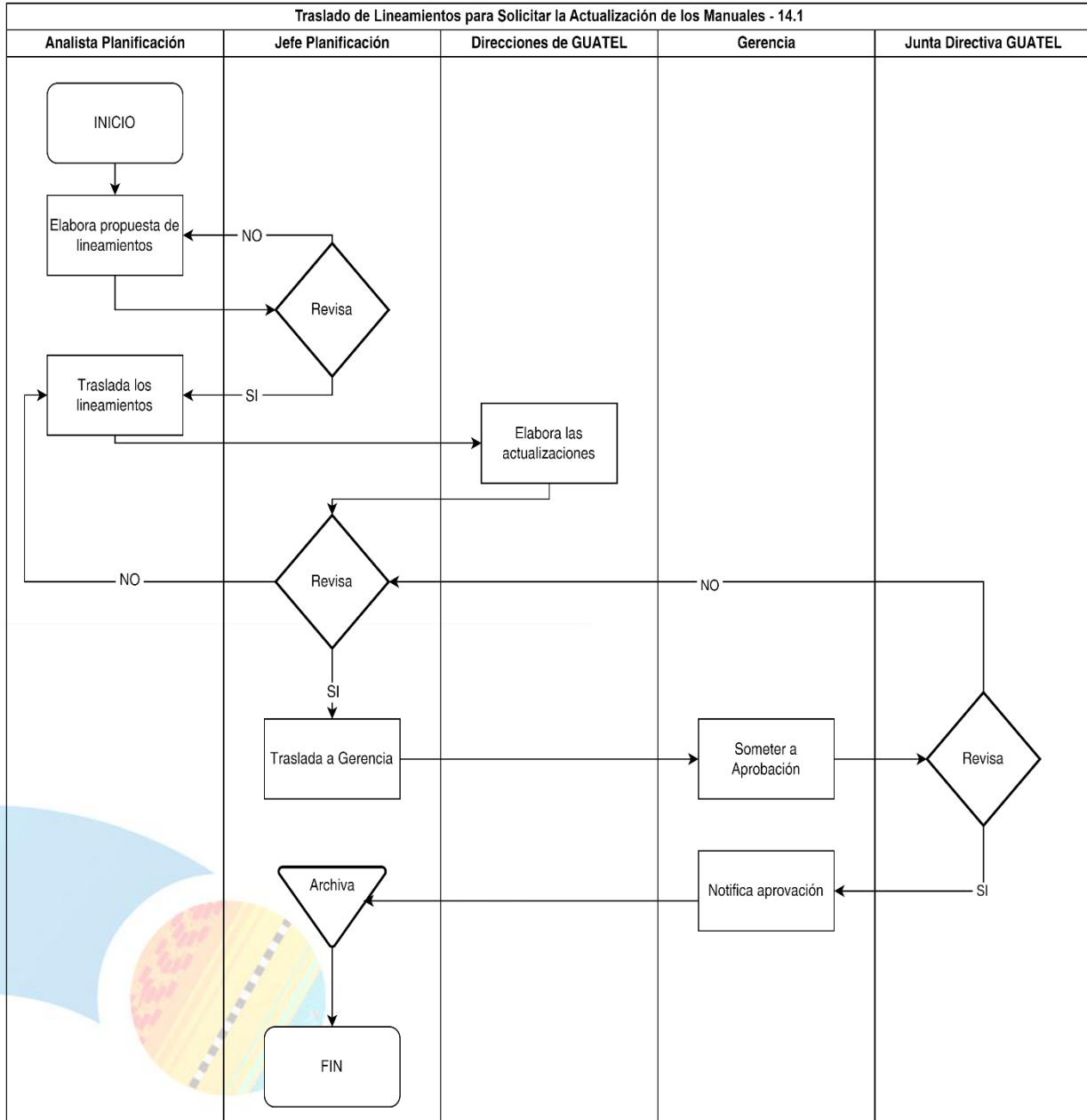
9	Gerente	Traslada a Planificación para gestionar su publicación.
10	Jefe de Planificación	Solicita publicación y realiza las gestiones para notificar a las instituciones u organismos que correspondan. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





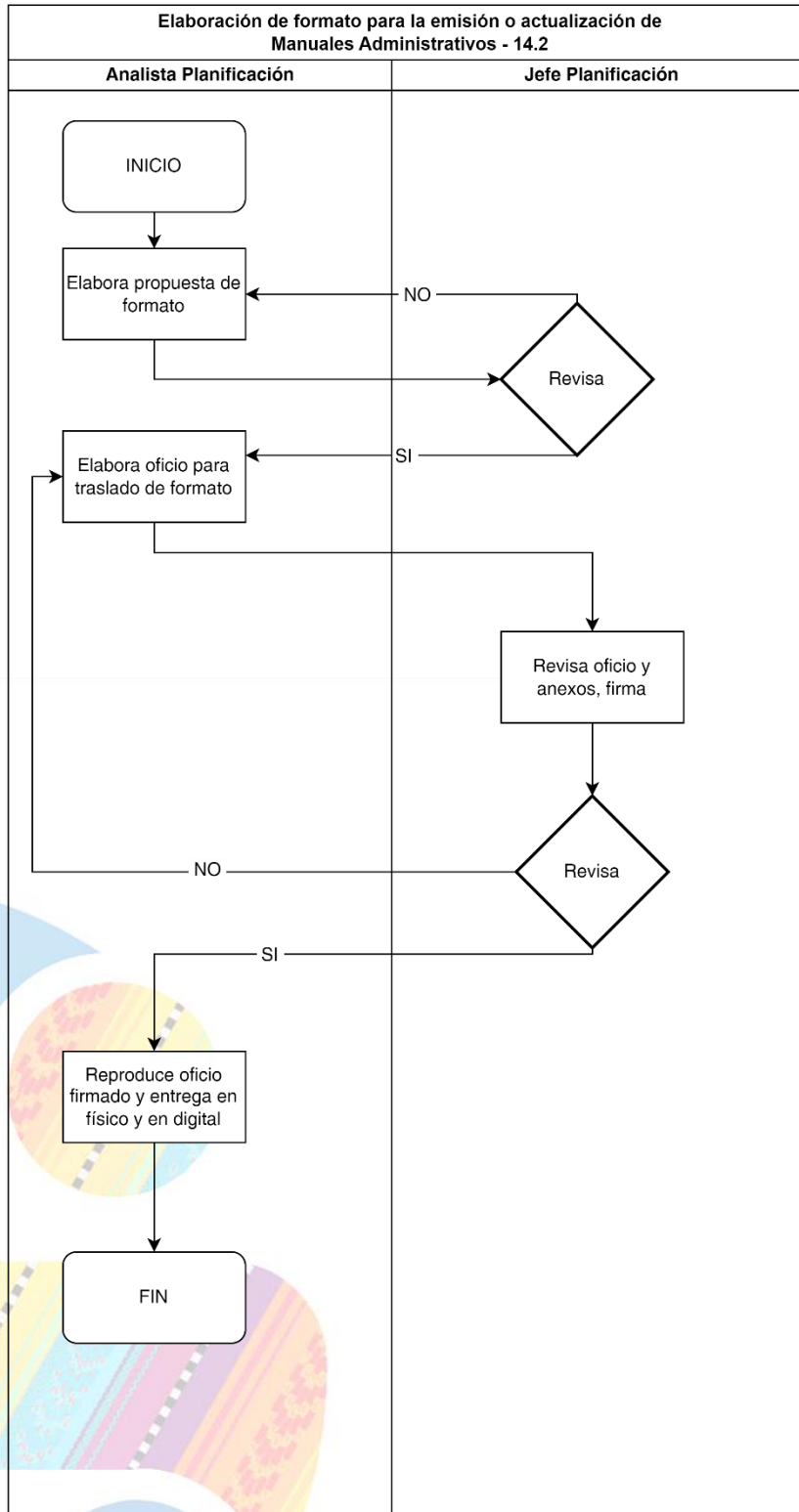
14.19 Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de los Manuales de Normas Procedimientos

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		14.1
Nombre de Procedimiento		
Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de los manuales.		
Objetivo		
Mantener actualizados los instrumentos técnicos como lo son los manuales de organización, de funciones, de puestos y de procedimientos.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de GUATEL. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
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	Elabora oficio con traslada los lineamientos para la elaboración y/o actualización de manuales.
4	Jefe de Planificación	Revisa oficio con anexo. Si hay correcciones, regresa al paso 3. No hay correcciones continúa al paso 5
5	Jefe de Planificación	Devuelve firmado el oficio con anexo para realizar entrega de documento.
6	Analista de Planificación	Recibe oficio firmado con anexo, reproduce y realiza la entrega en las dependencias de Guatel y procede archivar.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



14.20 Elaboración de formato para la emisión o actualización de Manuales administrativos

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		14.2
Nombre de Procedimiento		
Elaboración de formato para la emisión o actualización de Manuales Administrativos		
Objetivo		
Coordinar la actualización de los manuales administrativos		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de GUATEL. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Analista de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Planificación	Elabora propuesta el formato para las actualizaciones y/o elaboración de los manuales.
2	Jefe de Planificación	Revisa formato. Si hay correcciones, regresa al paso 1. No hay correcciones continúa al paso 3.
3	Analista de Planificación	Elabora oficio para el traslado del formato en digital para la elaboración y/o actualización de manuales.
4	Jefe de Planificación	Revisa oficio y anexos, firma oficio sino hay correcciones, si las hay regresa al paso 3.
5	Analista de Planificación	Reproduce oficio firmado y entrega en físico el oficio y por correo electrónico o USB realiza la entrega del formato en digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



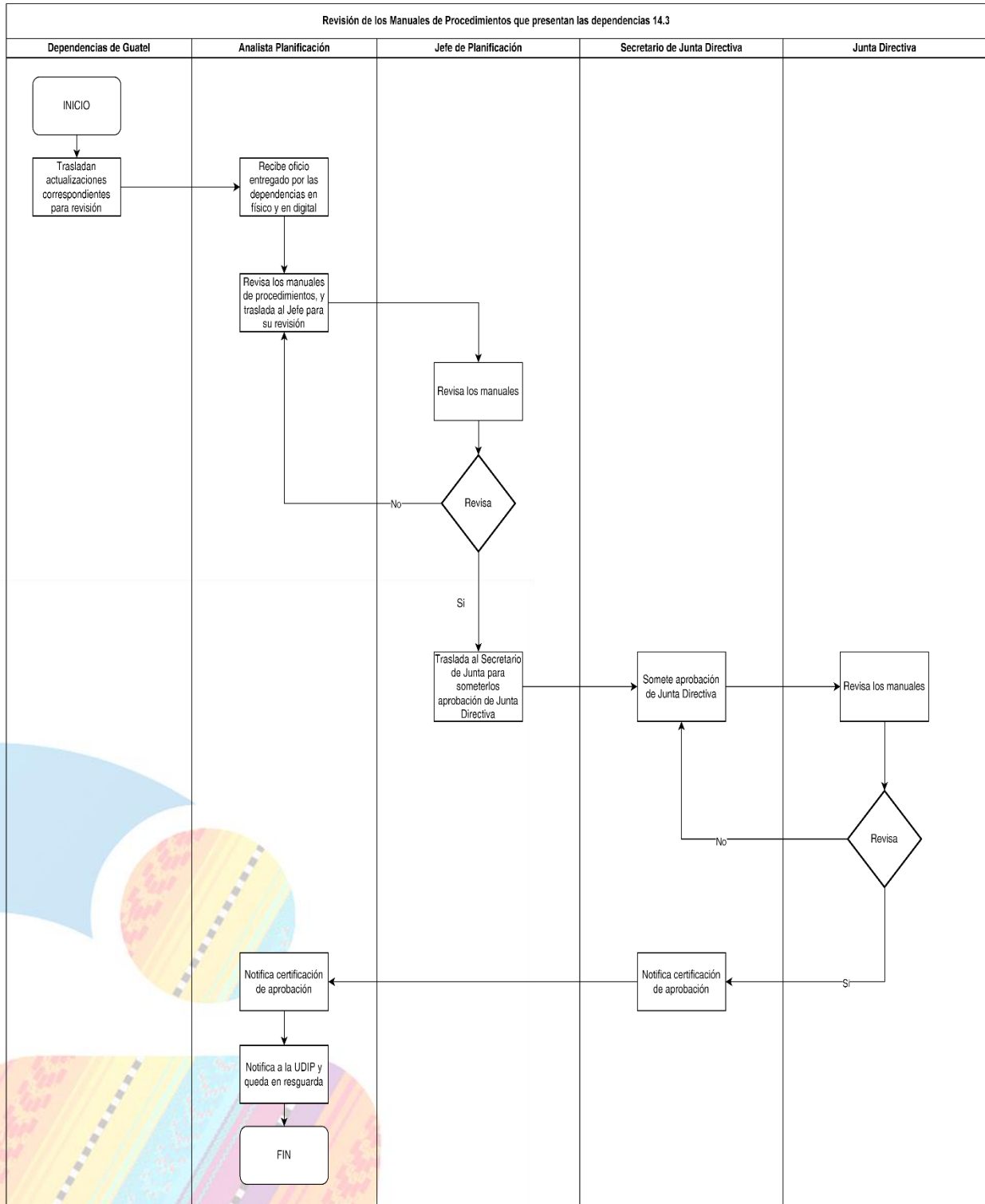
14.21 Revisión de los Manuales de Procedimientos que presentan las dependencias

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		14.3
Nombre de Procedimiento		
Revisión de los Manuales de Procedimientos que presentan las dependencias		
Objetivo		
Revisar los Manuales de organización, de funciones, de puestos y de procedimientos, que presentan los responsables de las dependencias.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de GUATEL. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Dependencias de GUATEL	Traslada las actualizaciones correspondientes de los manuales a su cargo y envía a Planificación, para su revisión de formato y lineamientos trasladados.
2	Analista de Planificación	Recibe oficio entregado por la Dependencias en físico y en digital vía correo electrónico.
3	Analista de Planificación	Revisa los manuales de procedimientos, posteriormente los traslada al Jefe de Planificación para su revisión.
4	Jefe de Planificación	Revisa los manuales elaborados o actualizaciones realizadas. Si hay correcciones, regresa al paso 3. No hay correcciones, continúa al paso 5.
5	Jefe de Planificación	Traslada a Subgerencia para someterlos a aprobación de Junta Directiva.
7	Secretario de Junta Directiva	Somete a aprobación de Junta Directiva.
8	Junta Directiva	Revisa los manuales elaborados o actualizaciones realizadas. Si hay correcciones, regresa al paso 4. No hay correcciones, aprueba y continúa al paso 9.



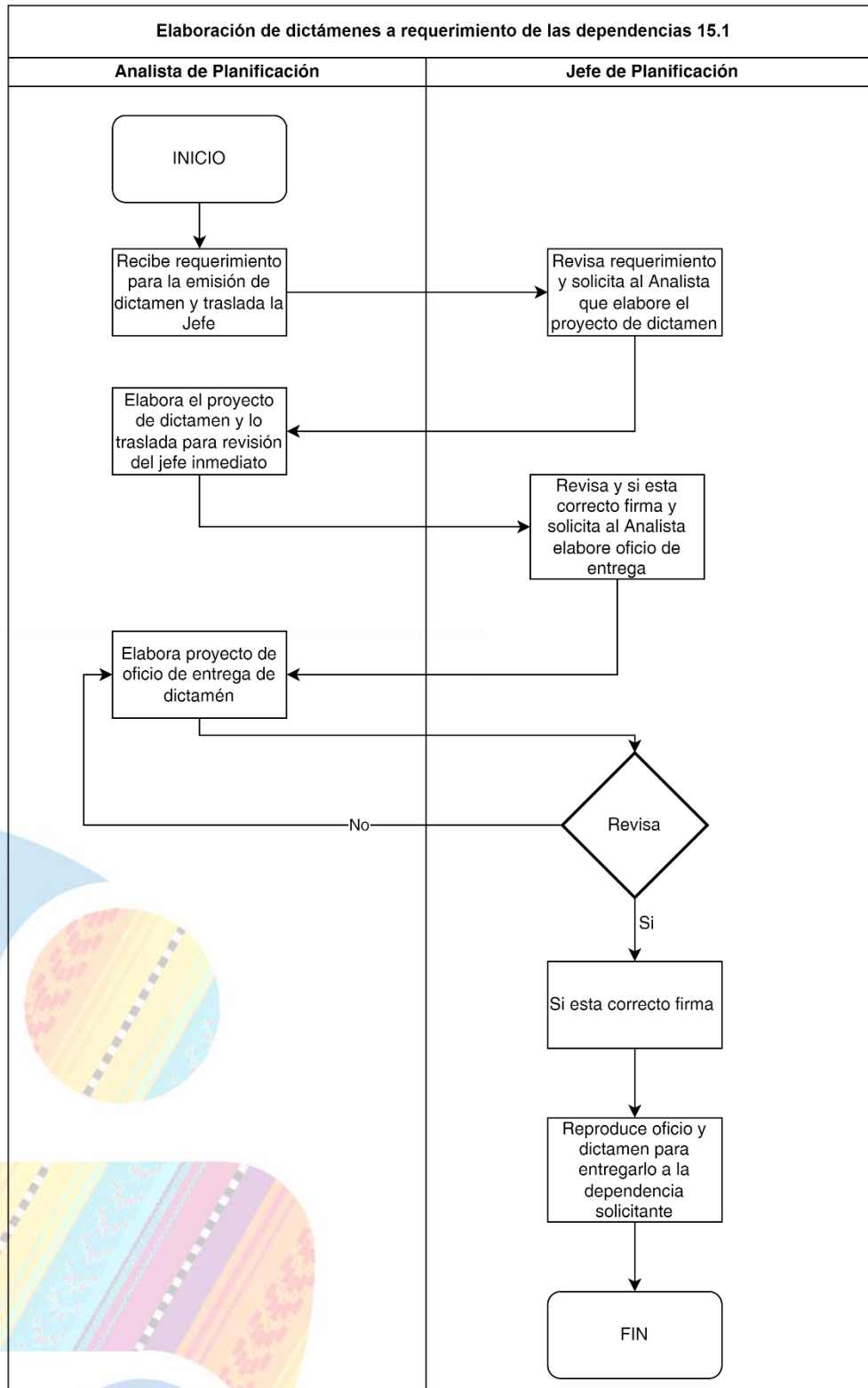
9	Secretario de Junta directiva	Notifica la aprobación de Manuales por medio de certificación de punto a la Unidad de Planificación.
10	Analista de Planificación	Traslada a cada Dirección en digital el Manual para su reproducción y resguardo.
11	Analista de Planificación	Notifica a la Unidad de Información Pública y el documento original queda en resguardo de la Unidad de Planificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





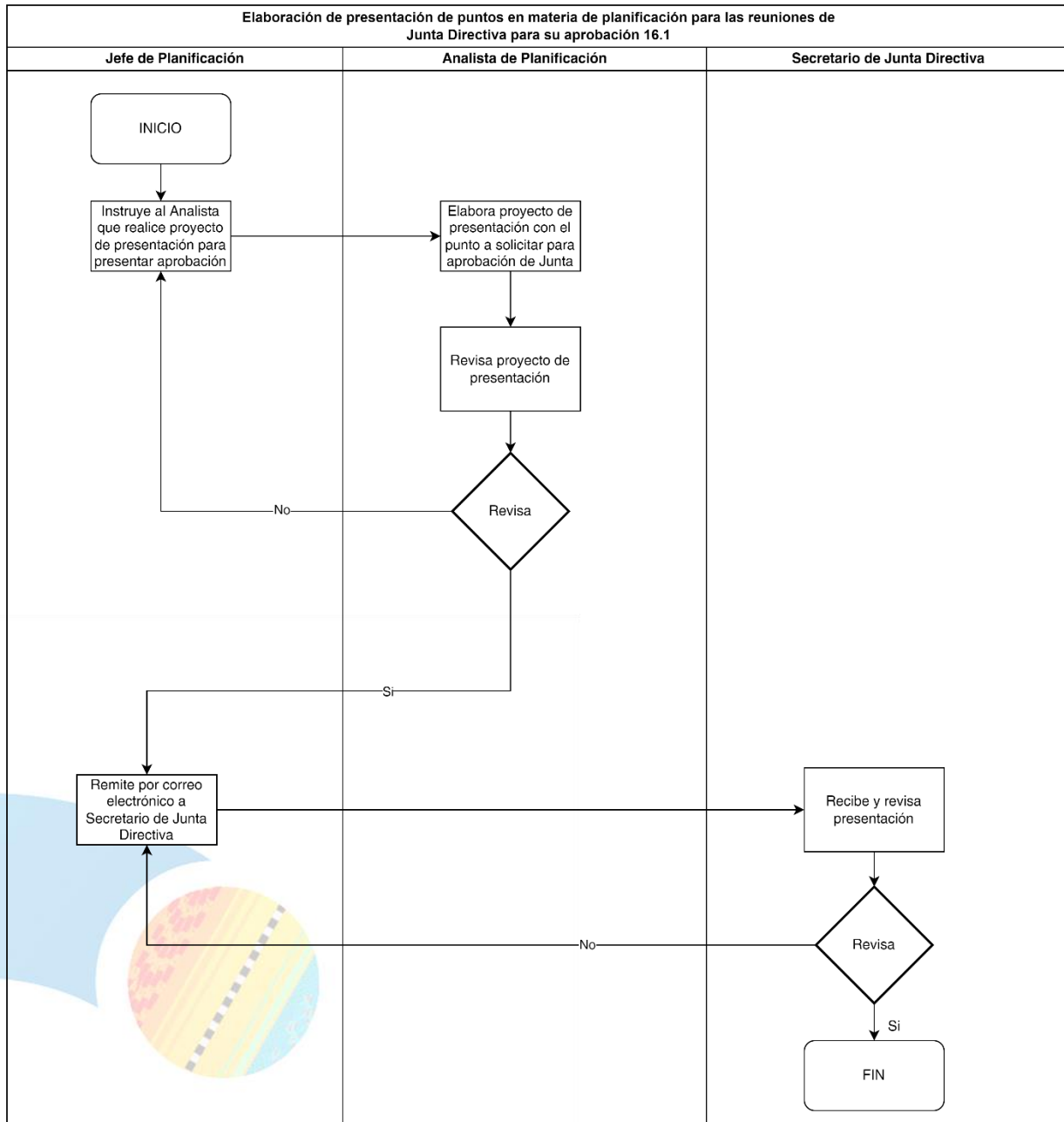
14.23 Elaboración de dictámenes a requerimiento de las dependencias

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		15.1
Nombre de Procedimiento		
Elaboración de dictámenes a requerimiento de las dependencias		
Objetivo		
Dar respuesta a las dependencias de Guatel, emitiendo dictamen técnico.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de GUATEL. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Planificación	Recibe requerimiento para la emisión de dictamen y traslada la Jefe.
2	Jefe de Planificación	Revisa requerimiento y solicita al Analista que elabore el proyecto de dictamen.
3	Analista de Planificación	Elabora el proyecto de dictamen y lo traslada para revisión del jefe inmediato.
4	Jefe de Planificación	Revisa y si esta correcta firma y solicita al Analista elabore oficio de entrega, de lo contrario regresa al paso 3
5	Analista de Planificación	Elabora proyecto de oficio de entrega de dictamen y traslada al jefe para su visto bueno.
6	Jefe de Planificación	Revisa y si esta correcto firma oficio y devuelve al Analista, de lo contrario regresa al paso 5.
7	Analista de Planificación	Reproduce oficio y dictamen para entregarlo a lo dependencia solicitante y archiva. <u>FIN DELPROCEDIMIENTO.</u>



14.24 Elaboración de presentación de puntos en materia de planificación para las reuniones de Junta Directiva para su aprobación

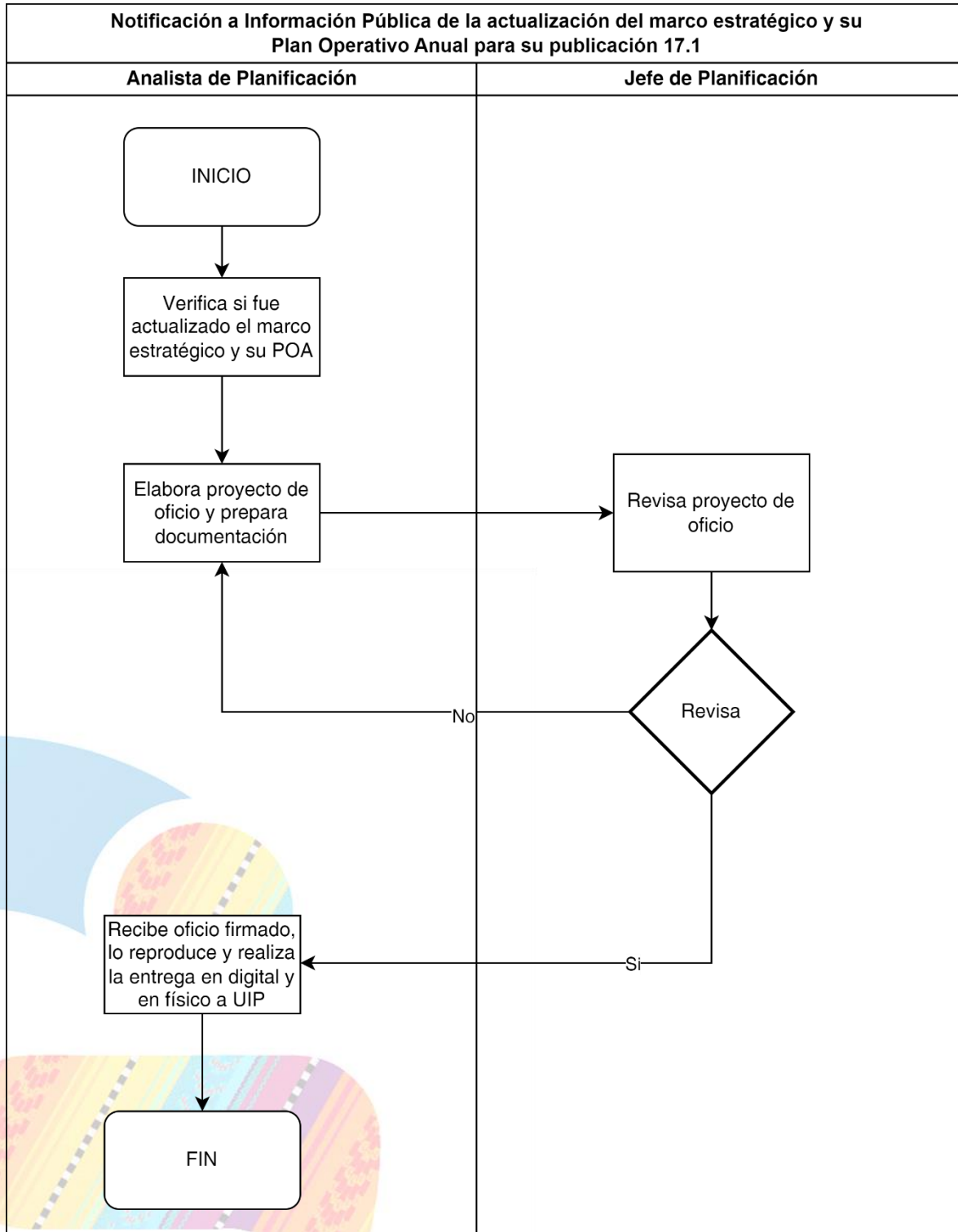
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		16.1
Nombre de Procedimiento		
Elaboración de presentación de puntos en materia de planificación para las reuniones de Junta Directiva para su aprobación		
Objetivo		
Presentar los puntos en materia de planificación en las reuniones de Junta Directiva para que los miembros aprueben		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de GUATEL. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Planificación	Instruye al Analista de Planificación que realice proyecto de presentación para presentar aprobación de punto por Junta Directiva.
2	Analista de Planificación	Elabora proyecto de presentación con el punto a solicitar para aprobación por la Junta Directiva y traslada al Jefe de Planificación para su revisión.
3	Jefe de Planificación	Revisa proyecto de presentación y si no está correcta, regresa al paso 2, de lo contrario continúa al paso 4.
4	Jefe de Planificación	Remite por correo electrónico al Secretario de Junta Directiva la presentación con el punto para aprobar ante la Junta Directiva.
5	Secretario de Junta Directiva	Recibe y revisa la presentación con el punto para presentar a Junta Directiva, si no está correcto regresa al paso 4, de lo contrario finaliza el proceso.
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>		



14.25 Notificación a Información Pública de la actualización del marco estratégico y su Plan Operativo Anual para su publicación

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		17.1
Nombre de Procedimiento		
Notificación a Información Pública de la actualización del marco estratégico y su Plan Operativo Anual para su publicación		
Objetivo		
Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, notificando la misión y objetivos institucionales, su Plan Operativo Anual.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de GUATEL. Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 10, numerales 5. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Analista de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Planificación	Verifica si fue actualizado el marco estratégico institucional y su Plan Operativo Anual, para notificarlo a la Unidad de Información Pública.
2	Analista de Planificación	Elabora proyecto de oficio y prepara documentación que va a remitir en digital.
3	Jefe de Planificación	Revisa proyecto de oficio, si esta correcta firma, de lo contrario regresa al paso 2.
4	Analista de Planificación	Recibe oficio firmado, lo reproduce y realiza la entrega en digital al correo información@guatel.gob.gt y en físico al Encargado de la Unidad de Información Pública y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

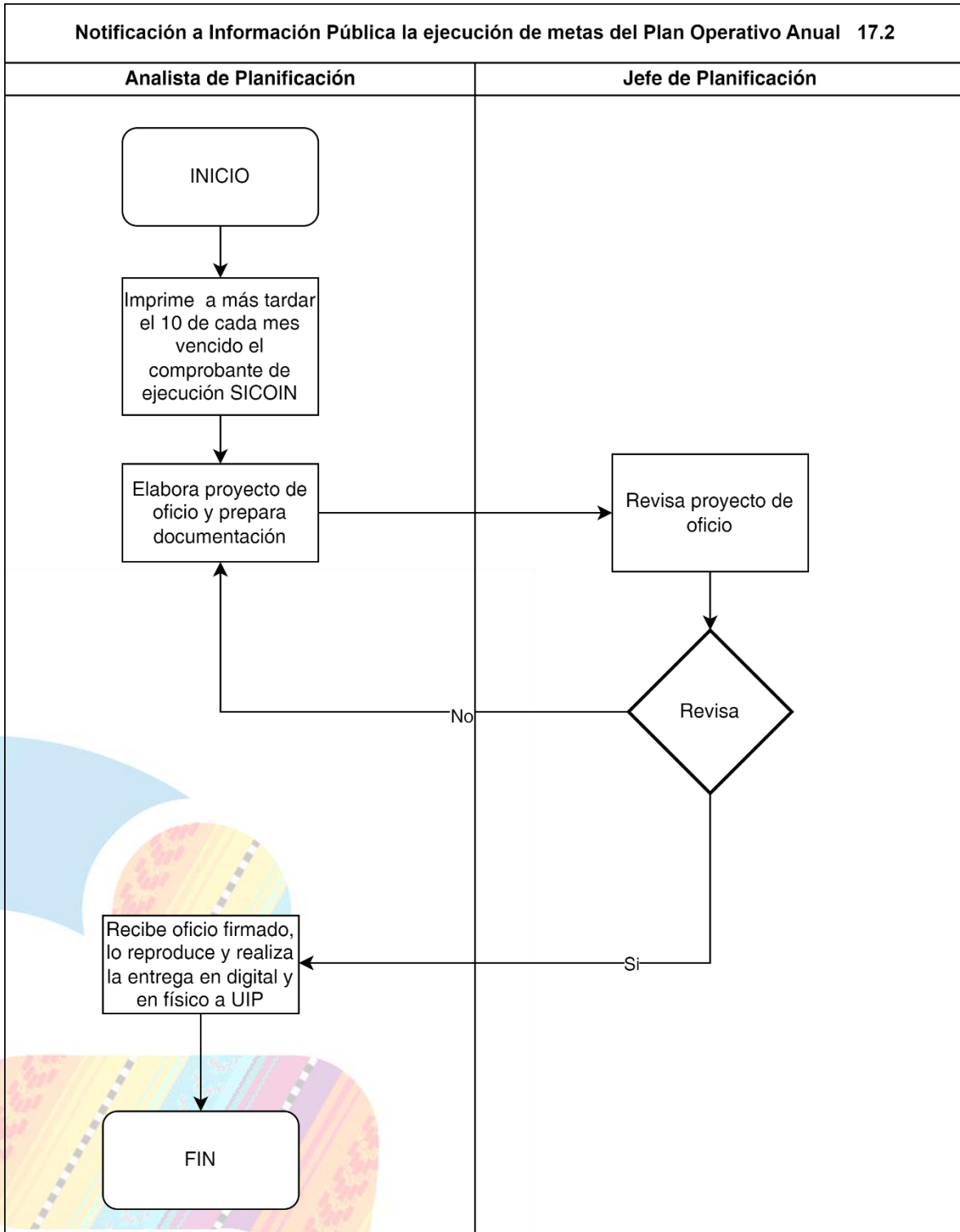




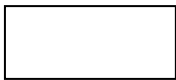

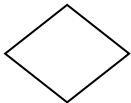
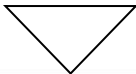
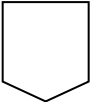





14.26 Notificación a Información Pública la ejecución de metas del Plan Operativo Anual

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Planificación		17.2
Nombre de Procedimiento		
Notificación a Información Pública de la ejecución de metas del Plan Operativo Anual para su publicación		
Objetivo		
Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, notificando la ejecución de metas del Plan Operativo Anual.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none">Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de GUATEL.Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 10, numerales 6.Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público, de la Contraloría General de Cuentas.		
Responsable		
Jefe de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Planificación	Imprime a más tardar el 10 de cada mes vencido el comprobante de ejecución mensual de seguimiento físico del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2	Analista de Planificación	Elabora proyecto de oficio y prepara documentación que va a remitir en digital.
3	Jefe de Planificación	Revisa proyecto de oficio, si esta correcta firma, de lo contrario regresa al paso 2.
4	Analista de Planificación	Recibe oficio firmado, lo reproduce y realiza la entrega en digital al correo información@guatel.gob.gt y en físico al Encargado de la Unidad de Información Pública y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



15. Simbología

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

16. Glosario

DTP: Dirección Técnica del Presupuesto

EJECUCIÓN FÍSICA: 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.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:

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.

UDIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

LOP: Ley Orgánica del Presupuesto.

SIGES: Sistema de Gestión



**Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
-GUATEL-**

**Versión Final
Abril 2023**

No. de Folios 79 de 81

SICOINDES: Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada





www.guatel.gob.gt
información@guatel.gob.gt
Teléfono: 2461-4800
5a. Avenida 8-50, zona 9 de Guatemala
Departamento de Guatemala