GUATEL

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

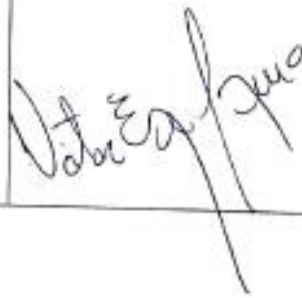
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

GUATEMALA, DICIEMBRE 2021

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Juan Carlos Patzán Buch	Patricia Villatoro	Víctor Manuel Esquivel	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Dirección Financiera	Jefe de Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.
Firma:				Fecha aprobación: 9 Diciembre de 2021

Contenido

PRESENTACIÓN DEL MANUAL 3
1. APROBACIÓN DEL MANUAL 4
2. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES 5
3. OBJETIVO DEL MANUAL 6
4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES 6
5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 7
5.1 Misión 7
5.2 Visión 7
5.3 Principios Institucionales 7
6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 8
7. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA 9
8. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA 9
9. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS 10
10. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA 10
11. MACROPROCESOS 12
12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS 14
12.1 Caja Chica 14
12.3 Tesorería 26
12.4 Contabilidad 59
12.5 Presupuesto 81
12.6 Inventario 114
13. SIMBOLOGÍA 131
14. GLOSARIO 132

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

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

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 se 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 Dirección Financiera con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión institucional, a través de la distribución y división de las actividades, de acuerdo con los mecanismos y herramientas internas que se describen en los procesos operativos.

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

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

1. APROBACIÓN DEL MANUAL

GUATEL
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

BICENTENARIO GUATEMALA 1821 - 2021

REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO
ACTA 51-2021

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

CERTIFICA:

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

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

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

Licda. Claudia Ahnai Linares Marroquín
Secretaria de Junta Directiva de GUATEL

EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES - GUATEL - JUNTA DIRECTIVA

Blvd. El Naranjo, 7ª. Calle 25-45 Z. 4, Mixco
Departamento de Guatemala
(502) 2283 9898
www.guatel.gob.gt
GuatelOficial /

2. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

No.	Página Revisada	Descripción	Fecha	Persona

3. OBJETIVO DEL MANUAL

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

4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

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

GUATEL se rige privativamente por las 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 brindado servicios de enlaces de internet, enlaces de datos y fibras oscuras a diferentes institucione de Estado, coadyuvando a estas a su funcionamiento a la prestación de bienes y servicios.

5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

5.1 Misión

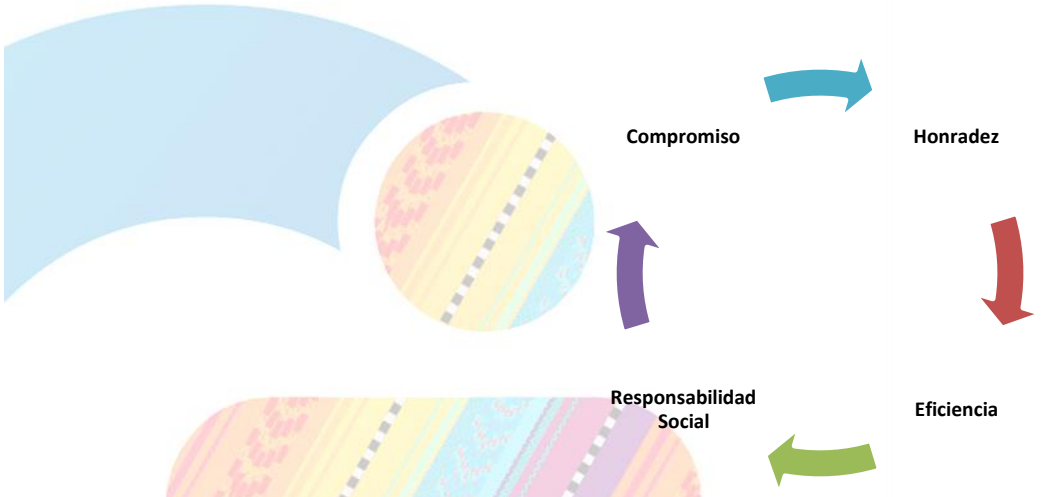
Desarrollar e implementar servicios de telecomunicaciones en todo el país, a toda persona jurídica e individual, con énfasis en las instituciones del sector público gubernamental y en las entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, brindándoles todos los servicios de telecomunicaciones existentes,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

5.2 Visión

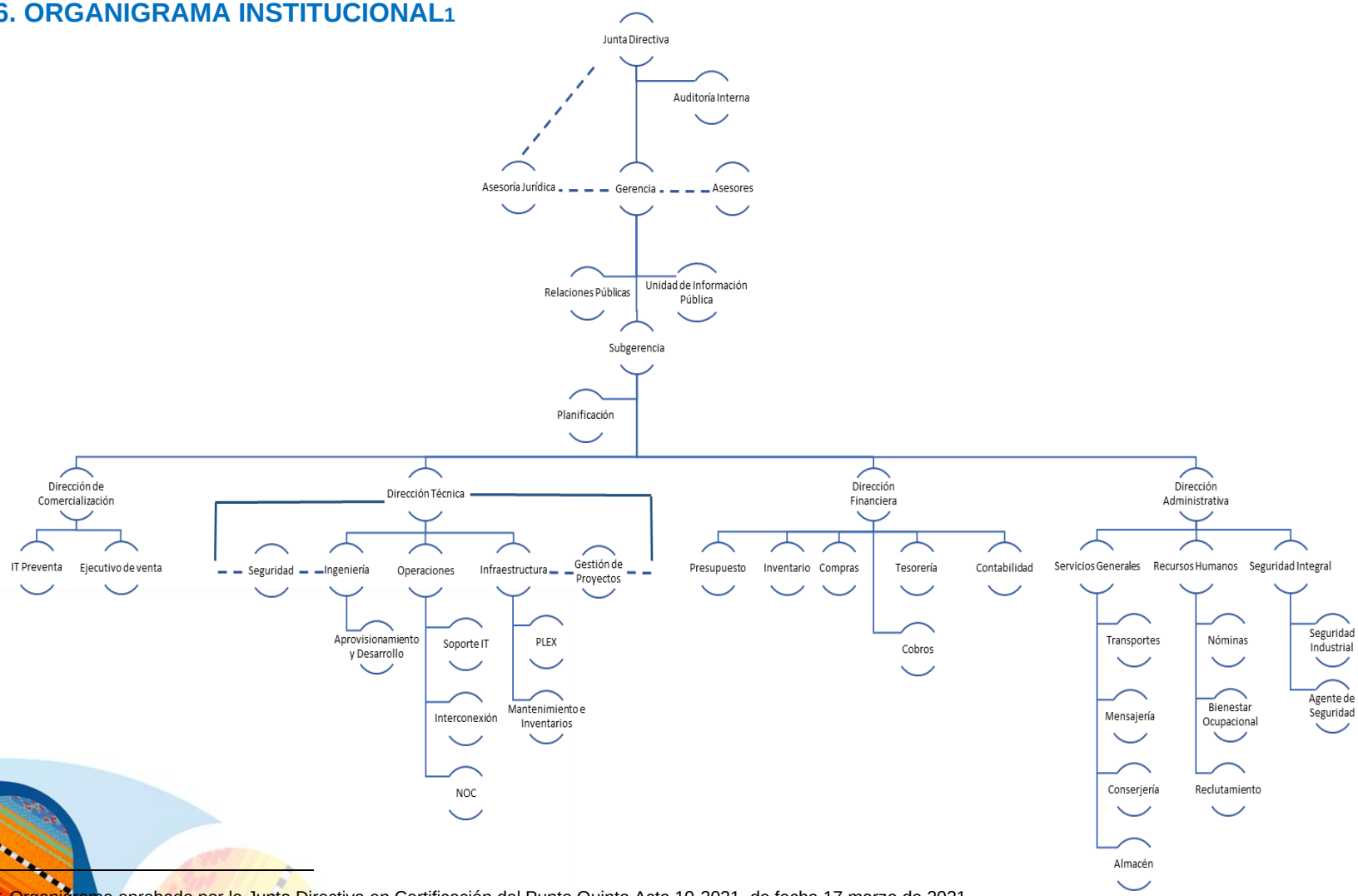
Ser la institución líder en la prestación de servicios de telecomunicaciones a las entidades del Estado y modelo de la administración pública en telecomunicaciones, reconocida a nivel nacional e internacional; propiciando una mejora de la economía y calidad de vida a la población en general mediante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

5.3 Principios Institucionales

a) **Honradez:** Administrar de manera transparente y de acuerdo a 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.

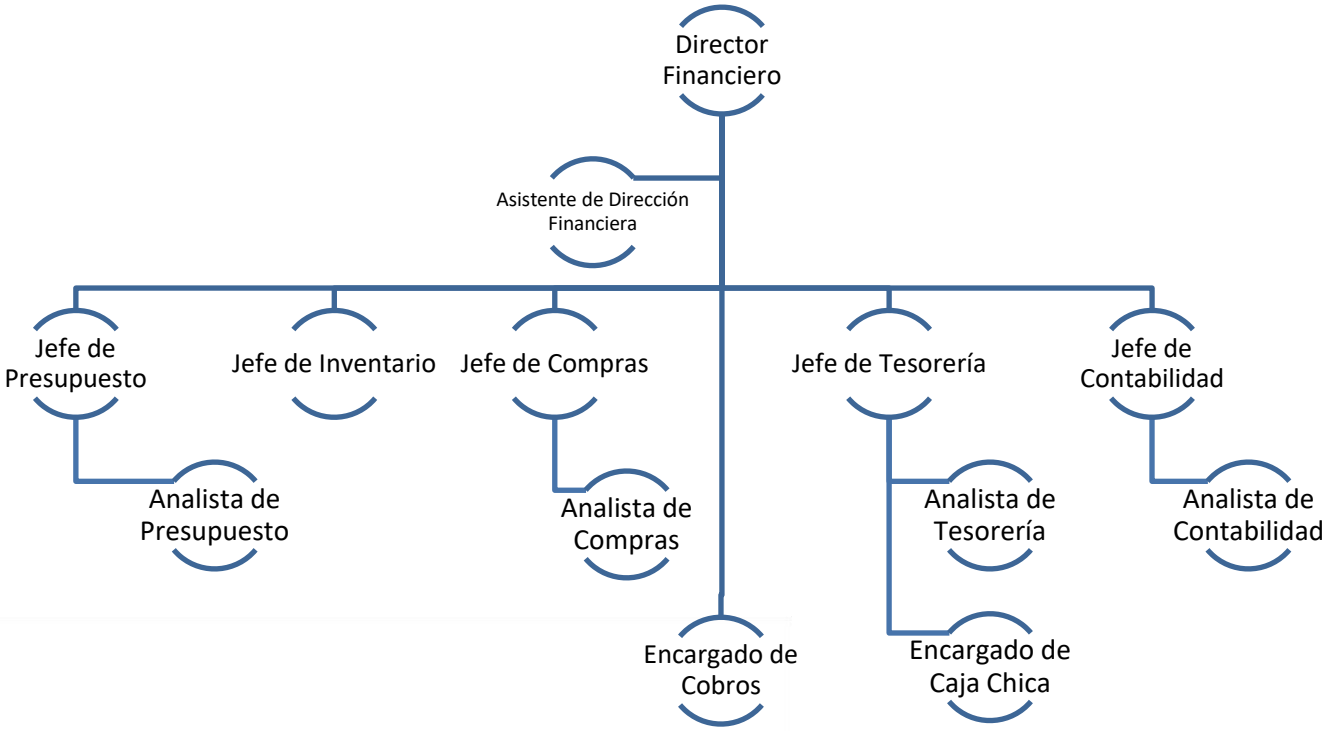


6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL[1]



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

7. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



8. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguientes:

- Decreto 14-71, del Congreso de la República.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Ley No. 57-2008.
- Código Penal.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente.
- Distribución Analítica del Presupuesto vigente.
- Normas de Formulación Presupuestaria.
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público.
- Otras normativas vigentes

9. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

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

10. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

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

- Instruir al personal de la Dirección Financiera para optimizar los recursos.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas financieras.
- Someter a consideración del Gerente cambios a las políticas financieras.
- Emitir normas internas para la buena administración financiera de la Institución.
- Apoyar a las unidades ejecutoras para que realicen el mejor uso de los recursos.
- Presentar al Gerente los informes de gestión y financieros periódicamente.
- Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Institución.
- Dirige y controla las labores de registro presupuestario.
- Proponer al Gerente las modificaciones necesarias al presupuesto.
- Analizar, razonar y explicar al Gerente los Estados Financieros de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Fondo Fijo.
- Elaborar las políticas de cobro a usuarios.
- Evaluar y analizar los informes del movimiento de la cartera.
- Supervisar y realizar informes mensuales de actividades realizadas por la Dirección, además de entregar la información correcta para la creación de memoria de labores que se realiza en forma anual.
- Velar por el cumplimiento de las normas relativas a las compras y contrataciones que realiza la institución.
- Dirigir y supervisar los registros financieros a través del SICOIN.
- Realizar la liquidación de presupuesto y cierre contable, y presentar ante las Instituciones correspondientes, conforme lo establece la legislación vigente.
- Programar, coordinar y formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Institución.
- Asistir al Gerente en aspectos financieros y cualquier otra solicitud que requiera.

- Instruir al personal de la Dirección Financiera para optimizar los recursos.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas financieras.

11. MACROPROCESOS

MACROPROCESOS		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		DIRECCIÓN FINANCIERA
		No.	Procesos	Código
CAJA CHICA	Creación Caja Chica	1	Creación Fondo de Caja Chica	1.1
	Compras con fondo de caja chica	2	Solicitud de Efectivo para Adquisición de Bienes y Servicios por Medio de Caja Chica	2.1
	Liquidación de caja chica	3	Liquidación de Caja Chica	3.1
	Cupones de combustible	4	Adquisición de Cupones de Combustible	4.1
			Entrega de Cupones de Combustible	4.2
			Abastecimiento de Combustible	4.3
TESORERÍA	Pago a proveedores	5	Emisión y Entrega de Cheque para pago de adquisición de Bienes y Servicios	5.1
	Pago de nómina	6	Pago de Nómina al Personal	6.1
	Rendición de cuentas	7	Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas	7.1
	Viáticos	8	Anticipo de Viáticos y Reconocimientos de Gastos	8.1
			Liquidación de viáticos	8.2
	Ingresos	9	Registro de Ingresos	9.1
	Fondos	10	Traslado de Fondo	10.1
	Renglón 029	11	Pago al renglón 029 (Servicios Técnicos y Profesionales)	11.1
	Pago cuota IGSS e INTECAP	12	Pago de cuota IGSS e INTECAP Laboral y Patronal	12.1
	Declaración de impuestos	13	Pago y/o Presentación de Impuestos	13.1
	Fondo rotativo	14	Creación de Fondo Rotativo Institucional GUATEL	14.1
	Transferencia	15	Transferencia entre Cuentas Bancarias	15.1
CONTABILIDAD	Elaboración de comprobante único de registro	16	CUR Devengado de Gastos	16.1
			CUR de Registro de Ingresos	16.2
			CUR Contable	16.3
	Ingresar	17	Formulario de Impuestos	17.1

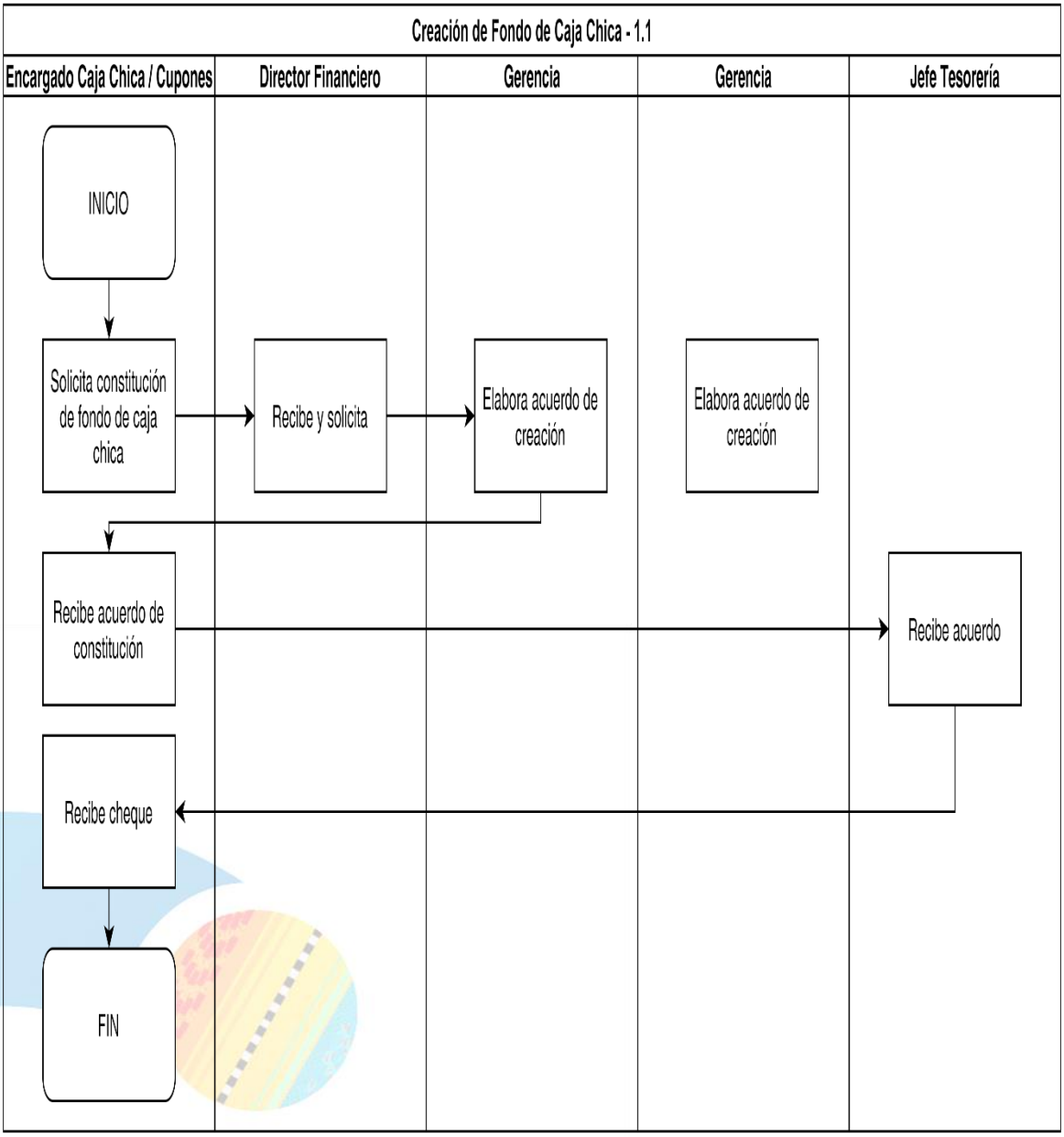
			Elaboración de Conciliaciones Bancarias	17.2
			Regularización de Constancias de Exención IVA	17.3
		18	Pago IGSS	18.1
		19	Traslado de Fondos	19.1
PRESUPUESTO	Proyección, planificación y ejecución presupuestaria del presupuesto vigente para el ejercicio fiscal actual	20	CUR de compromiso de Adquisición de Bienes y Servicios	20.1
			CUR de Compromiso para Pago de Nómina del Personal	20.2
			Comprometido y Devengado (CYD)	20.3
			Informe Cuatrimestral	20.4
			Liquidación de Caja Chica	20.5
			Reversión de CUR de compromiso	20.6
			Regulación Extrapresupuestario Introducción de Pago (EYP)	20.7
			Asignación o Reprogramación de Cuota Cuatrimestral	20.8
			Modificaciones Presupuestaria	20.9
			Ampliación Presupuestario	20.10
			Anteproyecto de Presupuesto	20.11
INVENTARIO	Registro de bienes	21	Registro de bienes adquiridos por compras	21.1
	Verificación física	22	Verificación física de los bienes	22.1
	Asignación de bienes	23	Asignación de bienes en tarjetas individuales de responsabilidad	23.1
	Recepción de bienes	24	Recepción de bienes por rescisión de contrato	24.1
	Baja de Activos	25	Baja de activos no fungibles y fungibles	25.1

12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

12.1 Caja Chica

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	1.1
Nombre de Procedimiento	
Creación de Fondo de Caja Chica	
Objetivo	
Cubrir los gastos emergentes de funcionamiento que se generen durante el ejercicio fiscal.	
Normas Específicas	
• Manual de Tesorería- SICOIN Web • Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- • Acuerdo de Gerencia -Constitución de Fondo Rotativo-	
Responsable	
Encargado de Caja Chica	
Descripción del Procedimiento	

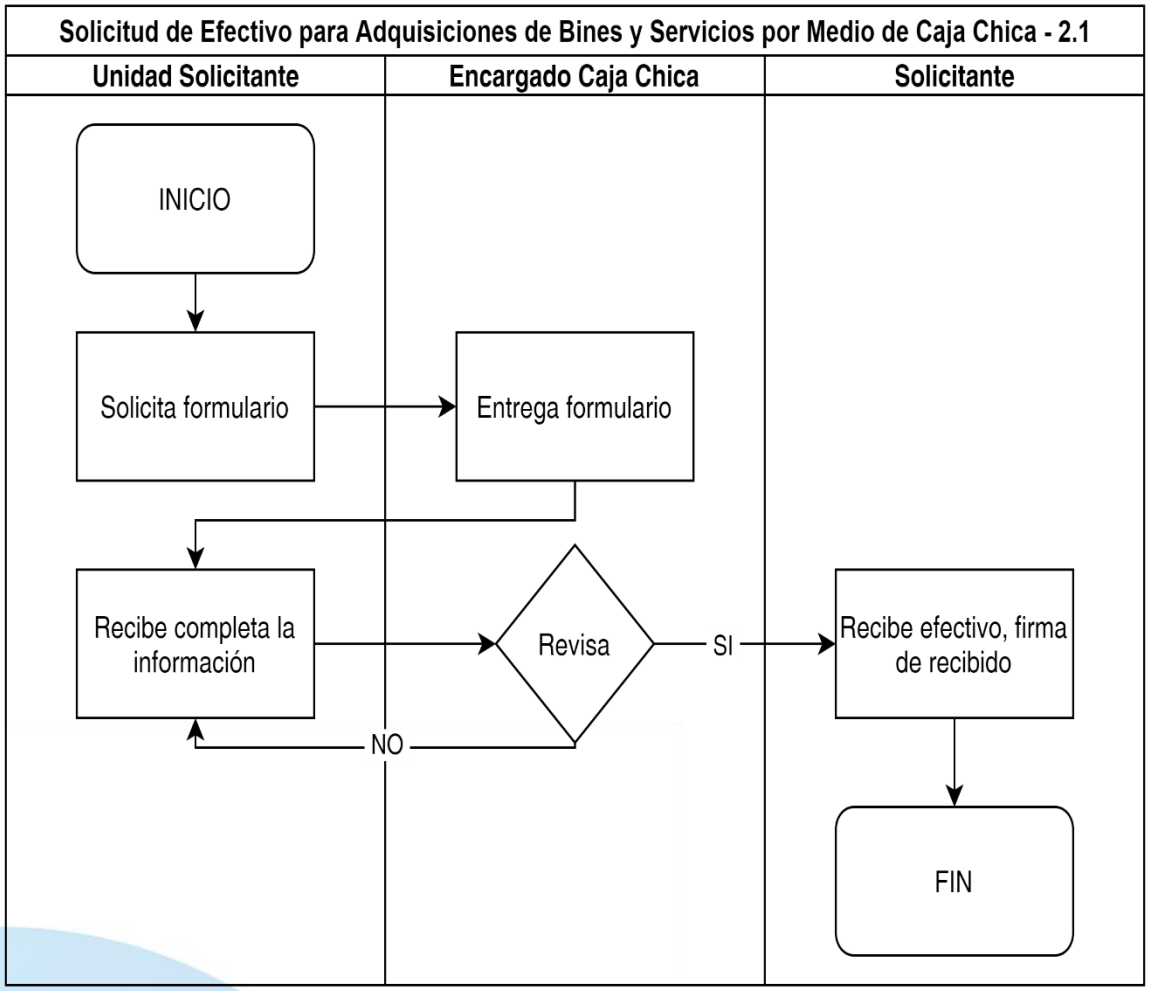
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de Caja Chica	Solicita al Director Financiero por medio de oficio la constitución de Fondo de Caja Chica.
2	Director Financiero	Recibe y solicita a Gerencia por medio de oficio la constitución de Fondo de Caja Chica.
3	Gerencia	Elabora Acuerdo de Creación del Fondo de Caja Chica y traslada al Director Financiero.
4	Director Financiero	Recibe y verifica Acuerdo de Gerencia y notifica por medio de oficio al Encargado de Caja Chica.
5	Encargado de Caja Chica	Recibe, verifica Acuerdo de constitución de Fondo de Caja Chica y solicita al Jefe de Tesorería el cheque por medio de oficio y la documentación requerida.
6	Jefe de Tesorería	Recibe el acuerdo de Gerencia, realiza cheque y traslada al Encargado de Caja Chica.
7	Encargado de Caja Chica	Recibe cheque de Fondo de Caja Chica. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Creación de Fondo de Caja Chica - 1.1
Encargado Caja Chica / Cupones
Director Financiero
Gerencia
Gerencia
Jefe Tesorería
INICIO
Solicita constitución de fondo de caja chica
Recibe y solicita
Elabora acuerdo de creación
Elabora acuerdo de creación
Recibe acuerdo de constitución
Recibe acuerdo
Recibe cheque
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	2.1

Nombre de Procedimiento
Solicitud de efectivo para adquisiciones de bienes y servicios por medio de caja chica
Objetivo
Realizar las adquisiciones de bienes y servicios emergentes de la Institución.
Normas Específicas
• Acuerdo Ministerial 210-2016, Ministerio de Finanzas Públicas. • Acuerdo de Gerencia Creación de Caja Chica • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público. • Catálogo de Insumo
Responsable
Encargado de Caja Chica
Descripción del Procedimiento

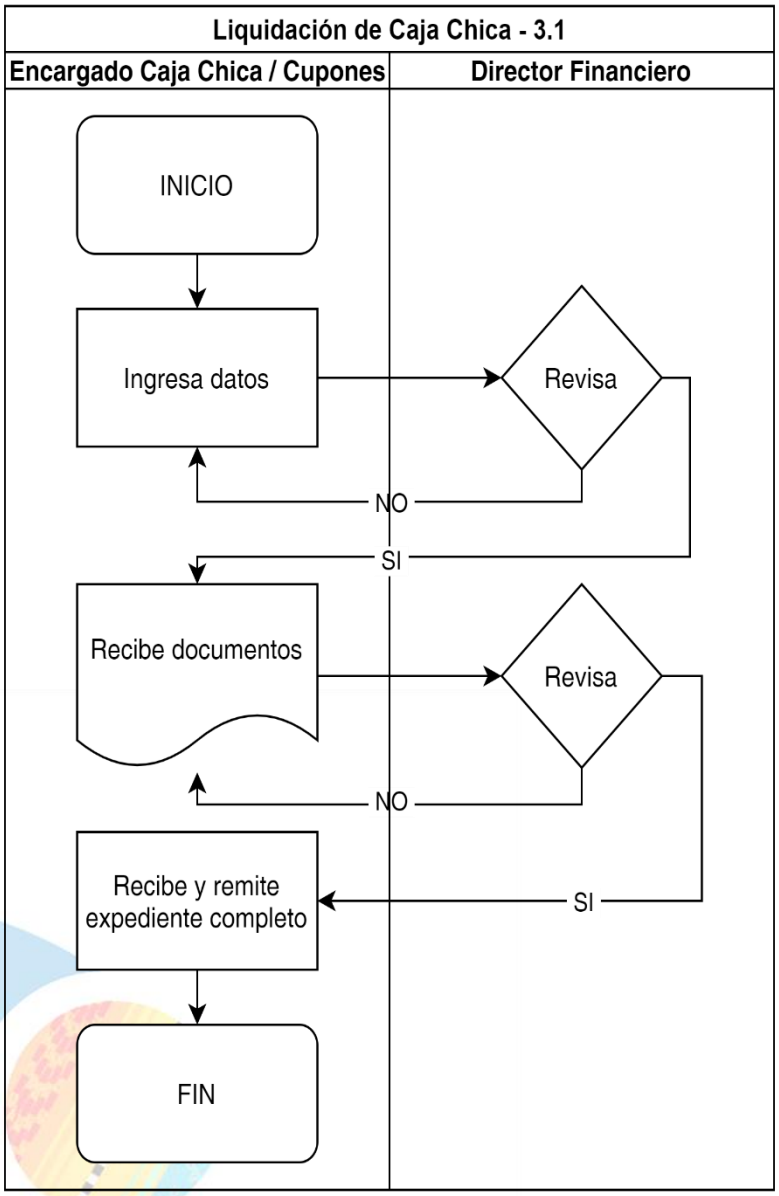
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Unidad Solicitante	Solicita formulario de “SOLICITUD DE COMPRA / GASTO CON FONDOS DE CAJA CHICA”.
2	Encargado de Caja Chica	Entrega formulario de “SOLICITUD DE COMPRA / GASTO CON FONDOS DE CAJA CHICA” (ver anexo 1).
3	Unidad Solicitante	Recibe, completa la información del formulario de “SOLICITUD DE COMPRA / GASTO CON FONDOS DE CAJA CHICA” autorizado, firmado y sellado solicita codificación al Departamento de Presupuesto, y remite al Encargado de Caja Chica.
4	Encargado de Caja Chica	Recibe y revisa la solicitud, si cumple entrega del efectivo por medio de vale de caja chica; si no cumple devuelve a la unidad solicitante.
5	Solicitante	Recibe el efectivo y firma de recibido el vale de caja chica (ver anexo 2). **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Solicitud de Efectivo para Adquisiciones de Bines y Servicios por Medio de Caja Chica - 2.1
Unidad Solicitante
Encargado Caja Chica
Solicitante
INICIO
Solicita formulario
Entrega formulario
Recibe completa la información
Revisa
SI
NO
Recibe efectivo, firma de recibido
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	3.1

Nombre de Procedimiento
Liquidación de caja chica
Objetivo
Reintegrar los fondos utilizados en la adquisición de bienes y/o servicios de la Institución.
Normas Específicas
• Acuerdo Ministerial 210-2016, Ministerio de Finanzas Públicas • Acuerdo de Gerencia Creación de Caja Chica • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público Catálogo de Insumo
Responsable
Encargado de Caja Chica
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de Caja Chica	Ingresa los datos de los documentos a liquidar en FORMA GUATEL-CC4 (ver anexo 3), e imprime y traslada al Director Financiero para su autorización correspondiente, por medio de oficio.
2	Director Financiero	Recibe, revisa y autoriza FORMA GUATEL-CC4, con sus documentos de respaldo y remite a encargado de caja chica para la creación del FR-03. Si la información es incorrecta se devuelve al Encargado de Caja Chica para su corrección.
3	Encargado de Caja Chica	Recibe el FORMA GUATEL-CC4 con su documentación y procede a ingresar la información para la creación del FR-03, solicita la aprobación en el SICOINDES y traslada expediente al Director Financiero para aprobación.
4	Director Financiero	Recibe, revisa el expediente de liquidación y aprueba el FR-03 en el SICOINDES, imprime, firma y remite al encargado de caja chica. Si la información es incorrecta se devuelve el expediente al Encargado de Caja Chica para su corrección.
5	Encargado de Caja Chica	Recibe y remite expediente completo al Departamento de Presupuesto para continuar con el trámite correspondiente.


Liquidación de Caja Chica - 3.1
Encargado Caja Chica / Cupones
Director Financiero
INICIO
Ingresa datos
Revisa
NO
SI
Recibe documentos
Revisa
NO
Recibe y remite expediente completo
SI
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	4.1

Nombre de Procedimiento

Adquisición de cupones de combustible

Objetivo

Adquisición de cupones de combustible para los vehículos que realizan comisiones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-

Normas Específicas

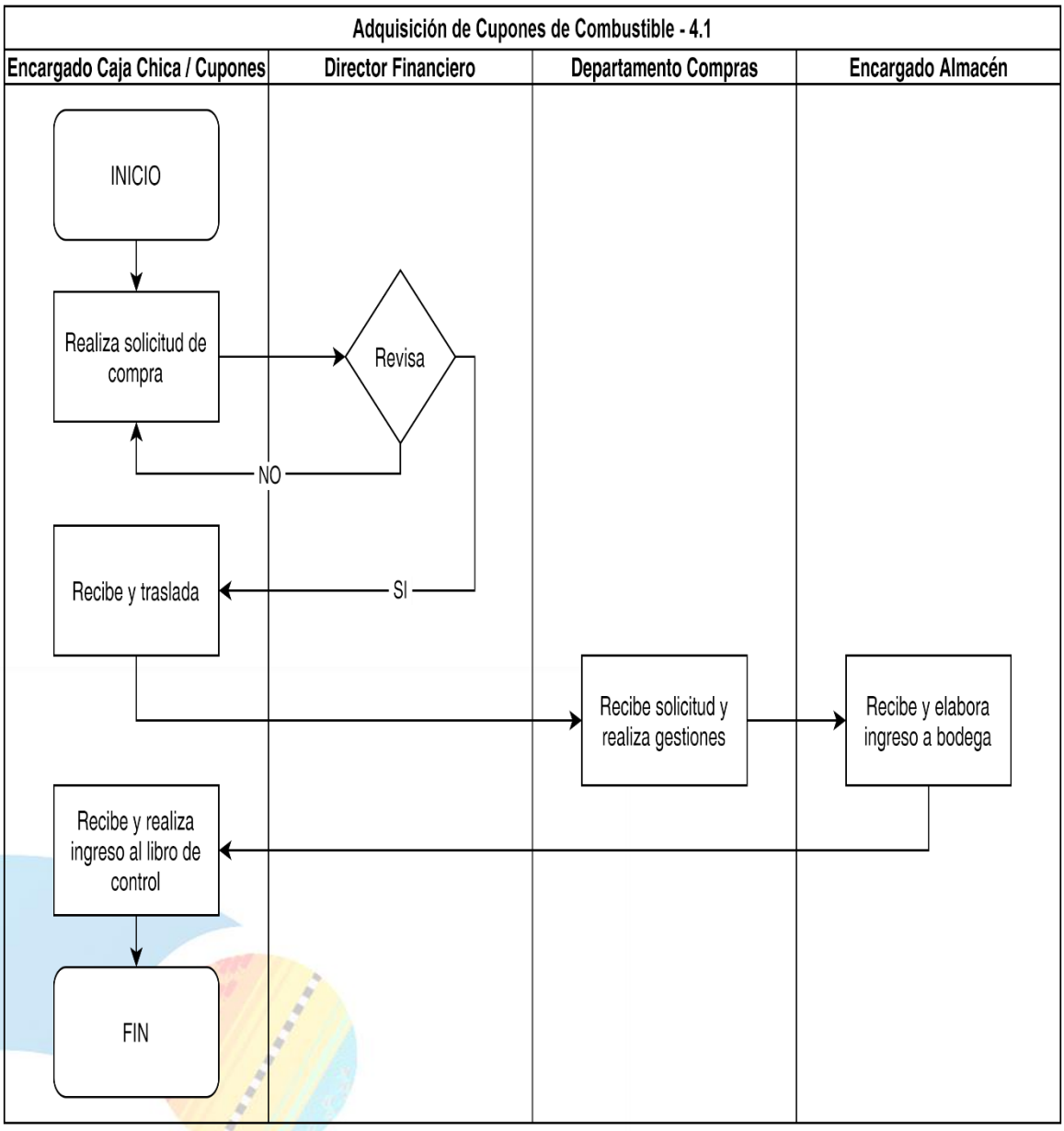
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
- Catálogo de Insumo

Responsable

Encargado de Caja Chica

Descripción del Procedimiento

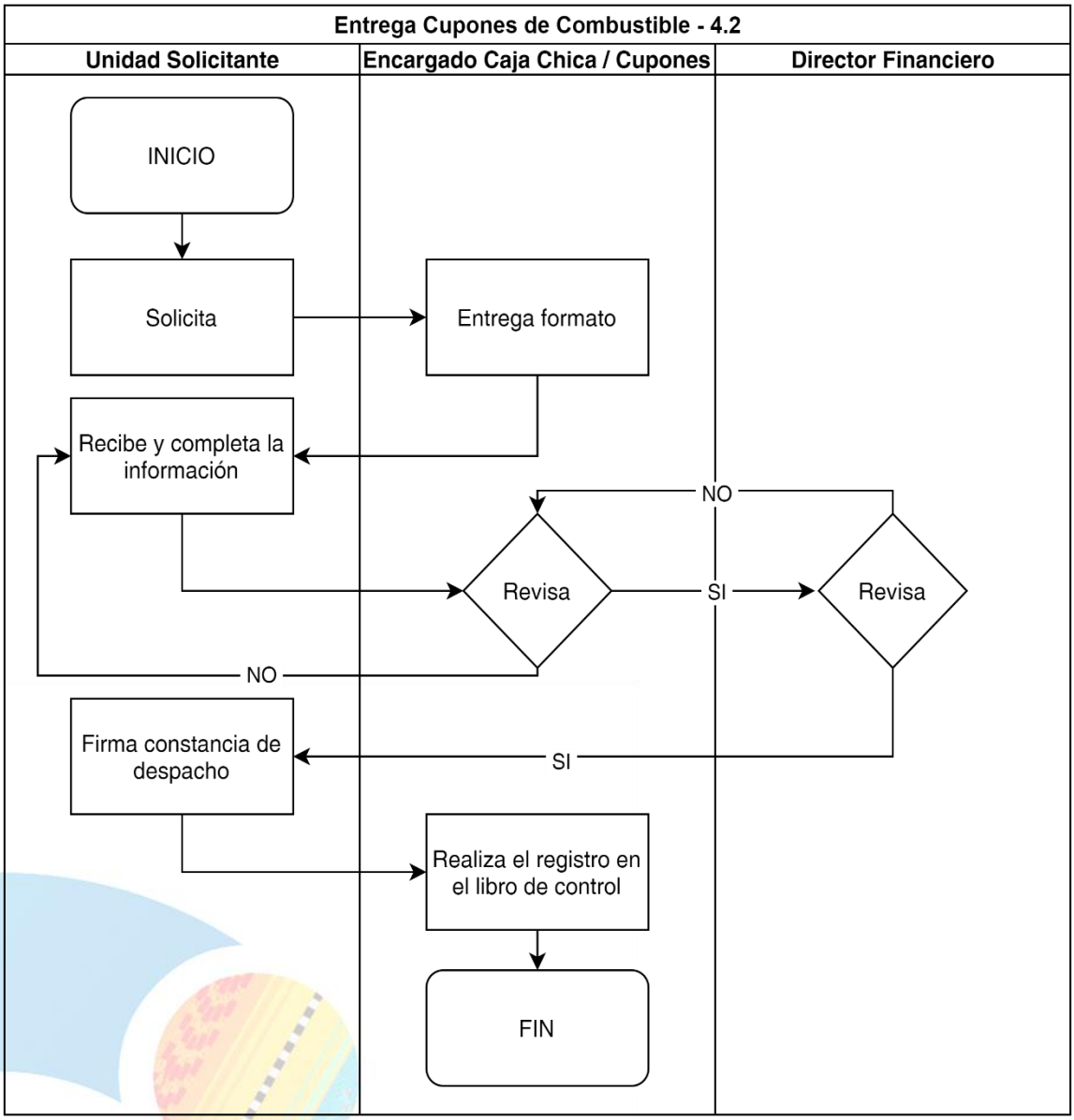
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de Caja Chica y Cupones	Realiza la solicitud de compra de cupones de combustible y entrega al Director Financiero, indicando la existencia actual y el motivo de esta.
2	Director Financiero	Recibe la solicitud, revisa, autoriza o rechaza, remite al Encargado de Cupones de Combustible.
3	Encargado de Caja Chica y Cupones	Recibe la solicitud y traslada al Departamento Compras para continuar con el procedimiento.
4	Departamento de compras	Recibe solicitud y realiza las gestiones correspondientes para realizar la compra o rechaza la misma si no cuenta con la documentación o datos correspondientes.
5	Encargado de Almacén	Recibe cupones de combustible y elabora ingreso a bodega, notifica y entrega a encargado de cupones de combustible por medio de una Requisición.
6	Encargado de Caja Chica y Cupones	Recibe cupones y realiza el ingreso al libro de Control de Cupones de Combustible. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Adquisición de Cupones de Combustible - 4.1
Encargado Caja Chica / Cupones
Director Financiero
Departamento Compras
Encargado Almacén
INICIO
Realiza solicitud de compra
Revisa
NO
SI
Recibe y traslada
Recibe solicitud y realiza gestiones
Recibe y elabora ingreso a bodega
Recibe y realiza ingreso al libro de control
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	4.2

Nombre de Procedimiento
Entrega de cupones de combustible
Objetivo
Abastecimiento de combustible a los diferentes vehículos que realizan comisiones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-
Normas Específicas
• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público. • Catálogo de Insumo
Responsable
Encargado de Caja Chica
Descripción del Procedimiento

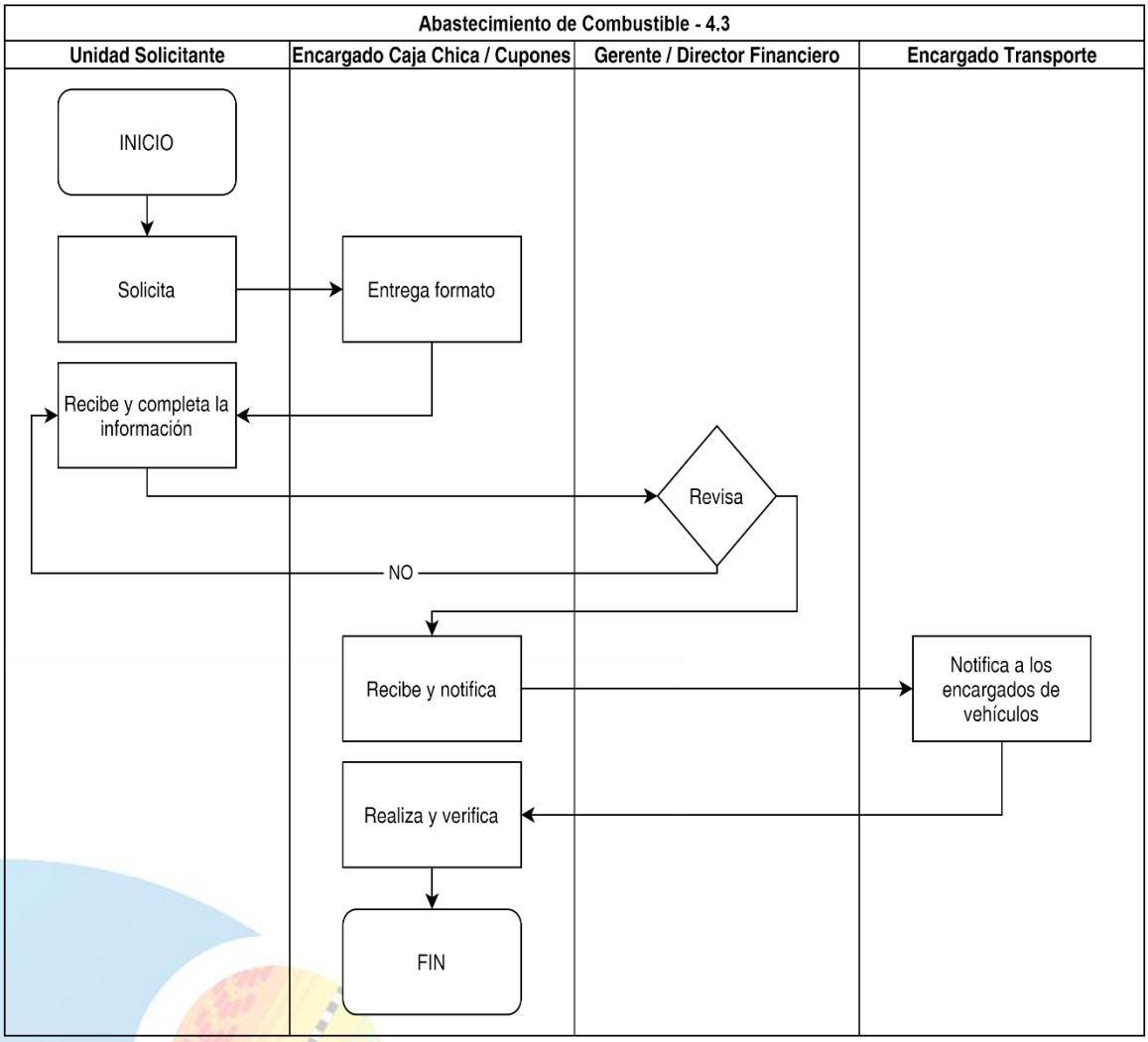
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Unidad solicitante	Solicita al encargado de cupones de combustible, FORMA “SOLICITUD DE COMBUSTIBLE” (ver anexos 4 y 5).
2	Encargado de Caja Chica y Cupones	Entrega FORMA “SOLICITUD DE COMBUSTIBLE” al solicitante.
3	Unidad solicitante	Recibe y completa la información requerida en FORMA “SOLICITUD DE COMBUSTIBLE” y remite al Encargado de Cupones de Combustible.
4	Encargado de Caja Chica y Cupones	Recibe y revisa, si la información es correcta traslada solicitud al Director Financiero para la autorización, si no, se remite a la unidad solicitante para su corrección.
5	Director Financiero	Recibe y revisa, si la información es correcta autoriza la solicitud y remite para entrega de cupones de combustible. Si no, existen correcciones o no se autoriza la solicitud se devuelve al Encargado de Caja Chica y Cupones para las gestiones correspondientes.
6	Encargado de Caja Chica y Cupones	Recibe solicitud, si está autorizada entrega los cupones por medio de “Constancia Despacho de Combustible” (ver anexo 6), si no, archiva solicitud.
7	Unidad Solicitante	Firma constancia de despacho y recibe los cupones.
8	Encargado de Caja Chica y Cupones	Realiza el registro de cupones en el libro de Control de Cupones de Combustible, autorizado por la CGC y realiza resguardo de las solicitudes de combustible. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**


Entrega Cupones de Combustible - 4.2
Unidad Solicitante
Encargado Caja Chica / Cupones
Director Financiero
INICIO
Solicita
Entrega formato
Recibe y completa la información
NO
Revisa
SI
Revisa
NO
Firma constancia de despacho
SI
Realiza el registro en el libro de control
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	4.3

Nombre de Procedimiento
Abastecimiento de combustible
Objetivo
Abastecimiento de combustible a los diferentes vehículos que realicen comisiones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-
Normas Específicas
• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público. • Catálogo de Insumo
Responsable
Encargado de Caja Chica
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Unidad Solicitante	Solicita al encargado de cupones de combustible, forma “solicitud de combustible”.
2	Encargado de Caja Chica	Entrega FORMA “solicitud de combustible” al solicitante.
3	Unidad Solicitante	Recibe y completa la información requerida en forma “solicitud de combustible”.
4	Encargado de Caja Chica	Recibe y revisa la solicitud y traslada para la autorización correspondiente. Si los datos son incorrectos se remite a la unidad solicitante para su corrección.
5	Gerente / Director Financiero	Recibe y autoriza la solicitud y remite a encargado de cupones de combustible. Si no se autoriza la solicitud se devuelve al Encargado de Caja Chica para su anulación.
6	Encargado de Caja Chica	Recibe solicitud y notifica al encargado de transportes fecha, hora y estación de servicio para el abastecimiento de los vehículos.
7	Encargado de Transportes	Notifica a los encargados de vehículos día, fecha y estación de servicio para el abastecimiento de los vehículos.
8	Encargado de Caja Chica	Verifica en la estación de servicio el despacho del combustible. Realiza el pago correspondiente por medio de los cupones de combustible. Realiza el registro de cupones en el libro de Control de Cupones de Combustible, autorizado por la CGC y realiza resguardo de las solicitudes de combustible **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Abastecimiento de Combustible - 4.3
Unidad Solicitante
Encargado Caja Chica / Cupones
Gerente / Director Financiero
Encargado Transporte
INICIO
Solicita
Entrega formato
Recibe y completa la información
Revisa
NO
Recibe y notifica
Notifica a los encargados de vehículos
Realiza y verifica
FIN

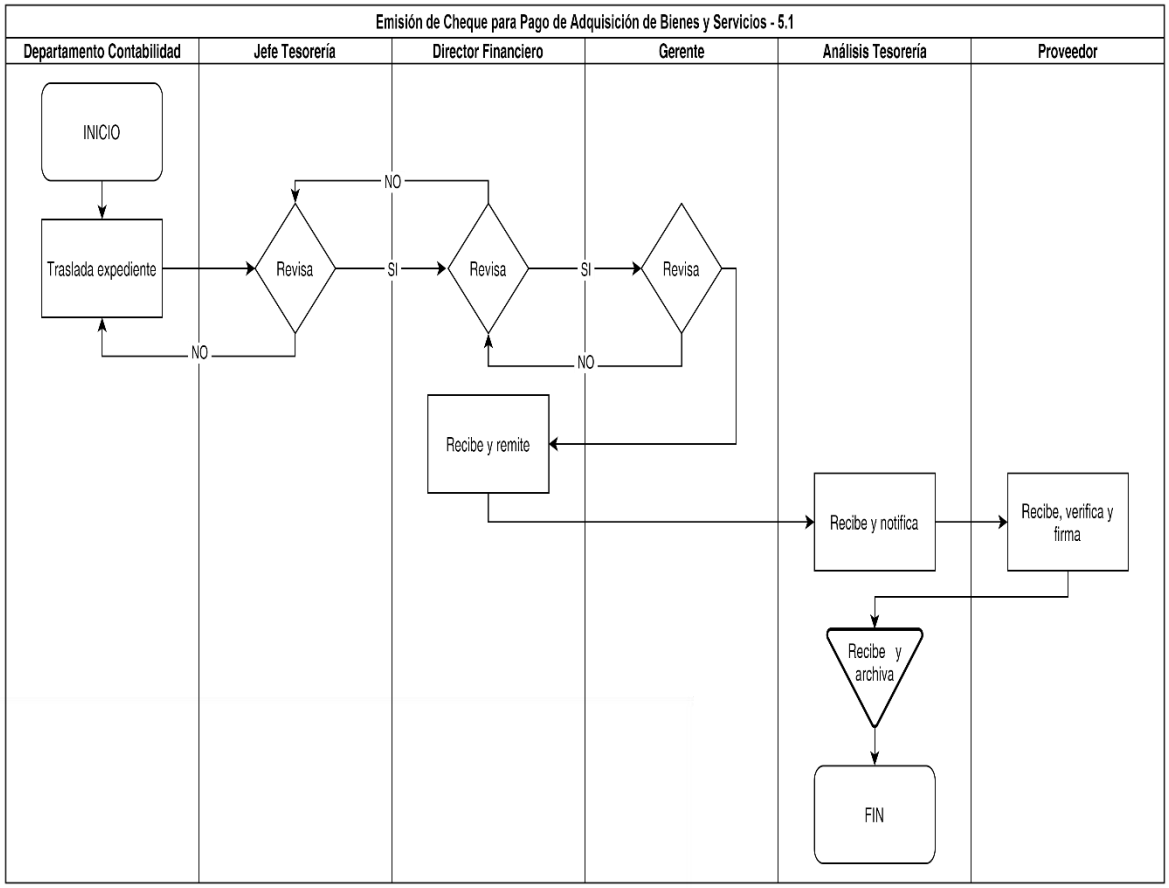
12.2 Tesorería

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	5.1

Nombre de Procedimiento
Emisión y entrega de cheque para pago de adquisición de bienes y/servicios
Objetivo
Pago de proveedores por las adquisiciones de bienes y/o servicios adquiridos por la institución.
Normas Específicas
• Manual de Tesorería- SICOIN Web • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público. • Decreto 10-2012 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
Responsable
Departamento de Tesorería
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Contabilidad	Traslada expediente a Departamento de Tesorería.
2	Jefe de Tesorería	Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación requerida, si todo está correcto, ingresa a SICOINDES, genera e imprime cheque y traslada al Director Financiero. Si no cumple, devuelve al Departamento de Contabilidad para atender las observaciones realizadas.
3	Director Financiero	Recibe y verifica la documentación si es correcta, firma el cheque y traslada a Gerente. Si no cumple, devuelve al Jefe de Tesorería para atender las observaciones realizadas.
4	Gerente	Recibe y verifica la documentación si es correcta, firma el cheque, remite al Director Financiero. Si no cumple devuelve para atender las observaciones realizadas.
5	Director Financiero	Recibe y remite a Analista de Tesorería.

6	Analista de Tesorería	Recibe cheque, notifica a proveedor telefónicamente para entrega cheque y retenciones de ISR e IVA (cuando aplique).
7	Proveedor	Recibe, verifica y firma de recibido el cheque.
8	Analista de Tesorería	Realiza el resguardo de voucher y traslada expediente al Departamento de Contabilidad mediante libro de conocimiento para resguardo del expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Emisión de Cheque para Pago de Adquisición de Bienes y Servicios - 5.1
Departamento Contabilidad
Jefe Tesorería
Director Financiero
Gerente
Análisis Tesorería
Proveedor
INICIO
Traslada expediente
Revisa
Revisa
Revisa
NO
SI
SI
NO
NO
Recibe y remite
Recibe y notifica
Recibe, verifica y firma
Recibe y archiva
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	6.1

Nombre de Procedimiento

Pago de Nómina al Personal

Objetivo

Efectuar el pago del personal que labora en la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-

Normas Específicas

- Manual de Tesorería- SICOIN Web
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-.
- Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
- Decreto 10-2012 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
- Pacto Colectivo SITRAGUATEL

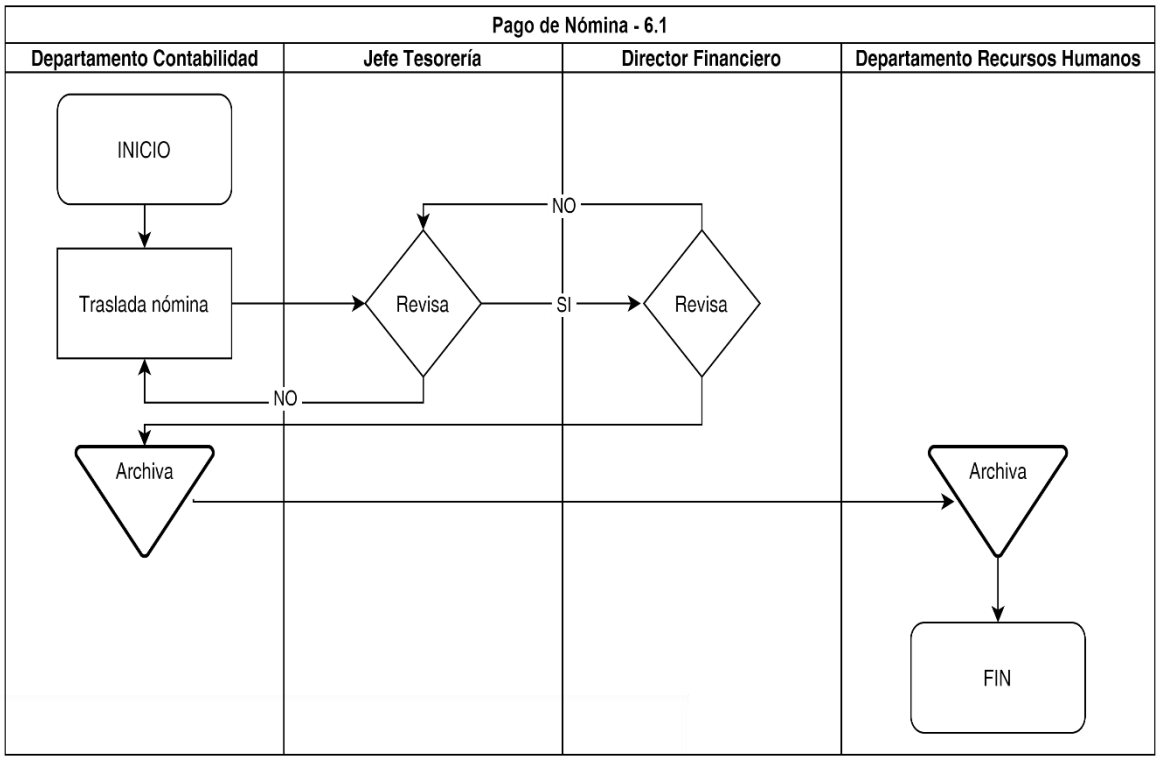
Responsable

Departamento de Tesorería

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Contabilidad	Traslada Nomina renglón 022 y 011.
2	Jefe de Tesorería	Recibe y verifica Nomina renglón 022 y 011, si todo está correcto, si esta correcto realiza los siguientes pasos: • Realiza transferencia a Banco de Guatemala en el SICOINDES, imprime constancia y adjunta a nómina. • En la banca virtual del CHN realiza el registro de los datos de la nómina del personal. • Remite nóminas al Director Financiero • Si no cumple, devuelve al Departamento de Contabilidad para atender las observaciones realizadas.
3	Director Financiero	Recibe y verifica en la banca virtual de CHN la información registrada, si es correcta, autoriza, firma y sella la constancia del detalle de acreditamiento de los beneficiarios, si no, devuelve al Jefe de Tesorería para atender las observaciones realizadas.

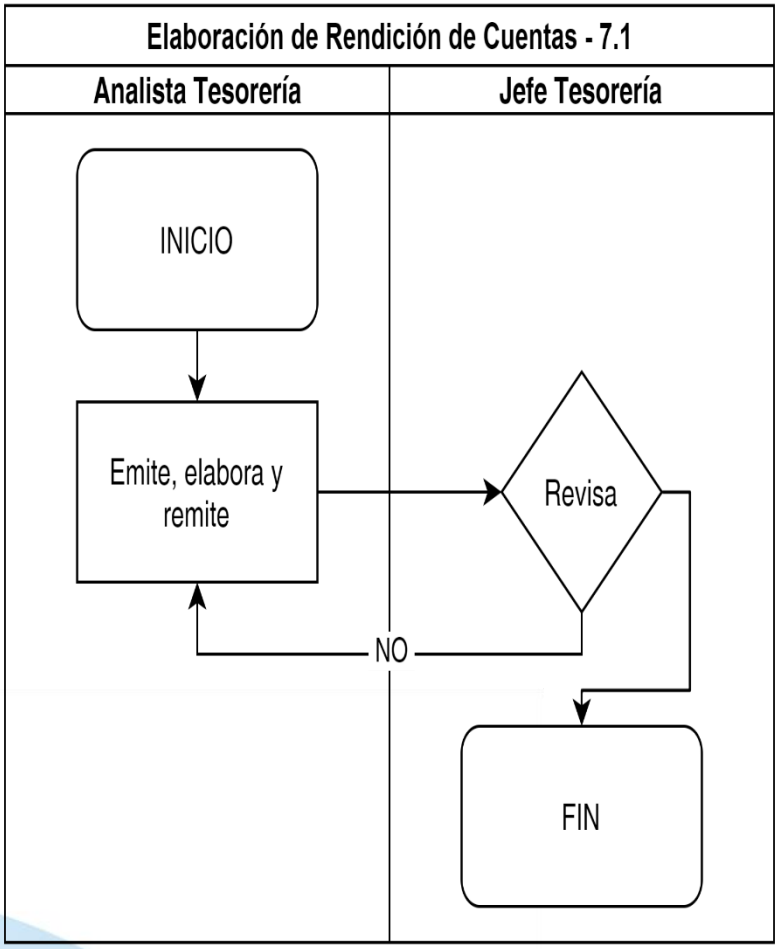
4	Analista de Tesorería	• Recibe expediente autorizado, firmado y sellado remite al Departamento de Contabilidad mediante libro de conocimientos. • Traslada copia de pago al Departamento de Recursos Humanos.
5	Departamento de Contabilidad	Recibe y resguarda el expediente.
6	Departamento de Recursos Humanos	Recibe copia de pago de Nómina para su conocimiento y resguardo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Pago de Nómina - 6.1
Departamento Contabilidad
Jefe Tesorería
Director Financiero
Departamento Recursos Humanos
INICIO
Traslada nómina
Revisa
NO
SI
Revisa
NO
Archiva
Archiva
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	7.1

Nombre de Procedimiento
Elaboración de Rendición de cuentas
Objetivo
Trasladar información a la Contraloría General de Cuentas (CGC) sobre los ingresos y egresos realizados durante el mes.
Normas Específicas
• Manual de Tesorería- SICOIN Web • Acuerdo Gubernativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL- • Decreto 10-2012 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público. • Contraloría General de Cuentas Acuerdo Numero A-013-2015.
Responsable
Departamento de Tesorería
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Tesorería	Emite cuando proceda, el recibo FORMA 63-A2 por ingresos monetarios. Elabora y solicita aprobación de la Rendición de Cuentas en SIGES. Remite al Jefe de Tesorería.
2	Jefe de Tesorería	Verifica rendición, si todo está correcto aprueba rendición, imprime y firma los reportes generados y envía rendición de cuentas (vía SIGES), si no, traslada a Analista de tesorería para atender las observaciones realizadas. Archiva rendición de cuentas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

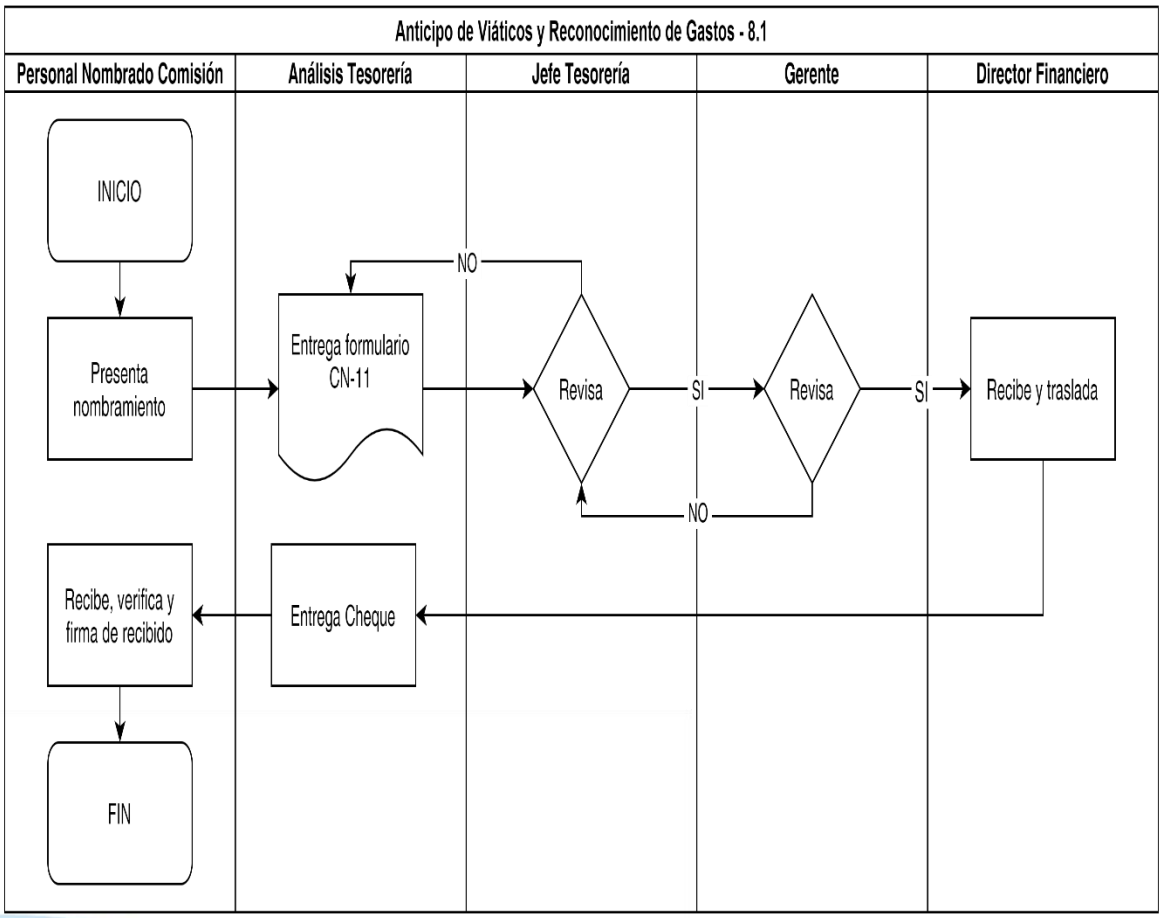

Elaboración de Rendición de Cuentas - 7.1
Analista Tesorería
Jefe Tesorería
INICIO
Emite, elabora y remite
Revisa
NO
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	8.1

Nombre de Procedimiento
Anticipo de Viáticos y Reconocimiento de Gasto
Objetivo
Autorización y verificación de viáticos, reconocimiento de gastos, a efecto de comisiones que se llevan a cabo en el interior del país.
Normas Específicas
• Acuerdo Gubernativo Numero 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público. • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto 10-2012 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
Responsable
Departamento de Tesorería
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Persona nombrada para comisión	Presenta nombramiento emitido por el Director del área o Gerente y solicita Forma CN-10 adelanto para Viáticos.
2	Analista de Tesorería	Entrega Forma CN-10 Adelanto de Viáticos, por medio de libro de conocimiento.
3	Persona nombrada para comisión	Recibe formulario y completa los datos en Forma CN-10 Adelanto de Viáticos y traslada al Jefe de Tesorería.
4	Jefe de Tesorería	Recibe y verifica que la información en el nombramiento y Forma CN-10 Adelanto de Viáticos este correcta y procede a emitir el cheque, traslada al Director Financiero, si no cumple, devuelve a la persona nombrada para atender las observaciones realizadas.
5	Director Financiero	Recibe, revisa que la documentación este correcta, firma el cheque y traslada a Gerente para autorización, si no, devuelve al Departamento de Tesorería para atender las observaciones realizadas.
6	Gerente	Recibe, revisa que la documentación este correcta, firma el cheque y devuelve al Director Financiero, si no, devuelve para atender las observaciones realizadas.

7	Director Financiero	Recibe el cheque y traslada a Analista de Tesorería para gestiones correspondientes.
8	Analista de Tesorería	Entrega el cheque a la persona nombrada para la comisión. Entrega a la persona nombrada Forma CN-11 Liquidación de Viáticos y Forma V-C-L-FISCAL-CC-A1-5 Constancia Para Viáticos al Interior Para Autoridades Locales, por medio del libro de conocimientos.
9	Persona nombrada para la Comisión	Recibe, verifica y firma de recibido el cheque. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Anticipo de Viáticos y Reconocimiento de Gastos - 8.1
Personal Nombrado Comisión
Análisis Tesorería
Jefe Tesorería
Gerente
Director Financiero
INICIO
Presenta nombramiento
Entrega formulario CN-11
NO
Revisa
SI
Revisa
SI
Recibe y traslada
NO
Recibe, verifica y firma de recibido
Entrega Cheque
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	8.2

Nombre de Procedimiento

Liquidación de Viáticos

Objetivo

Verificación de gastos de viáticos y mecanismos de comprobación, a efecto de comisiones que se llevan a cabo en el interior del país.

Normas Específicas

- Acuerdo Gubernativo Numero 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto 10-2012 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Responsable

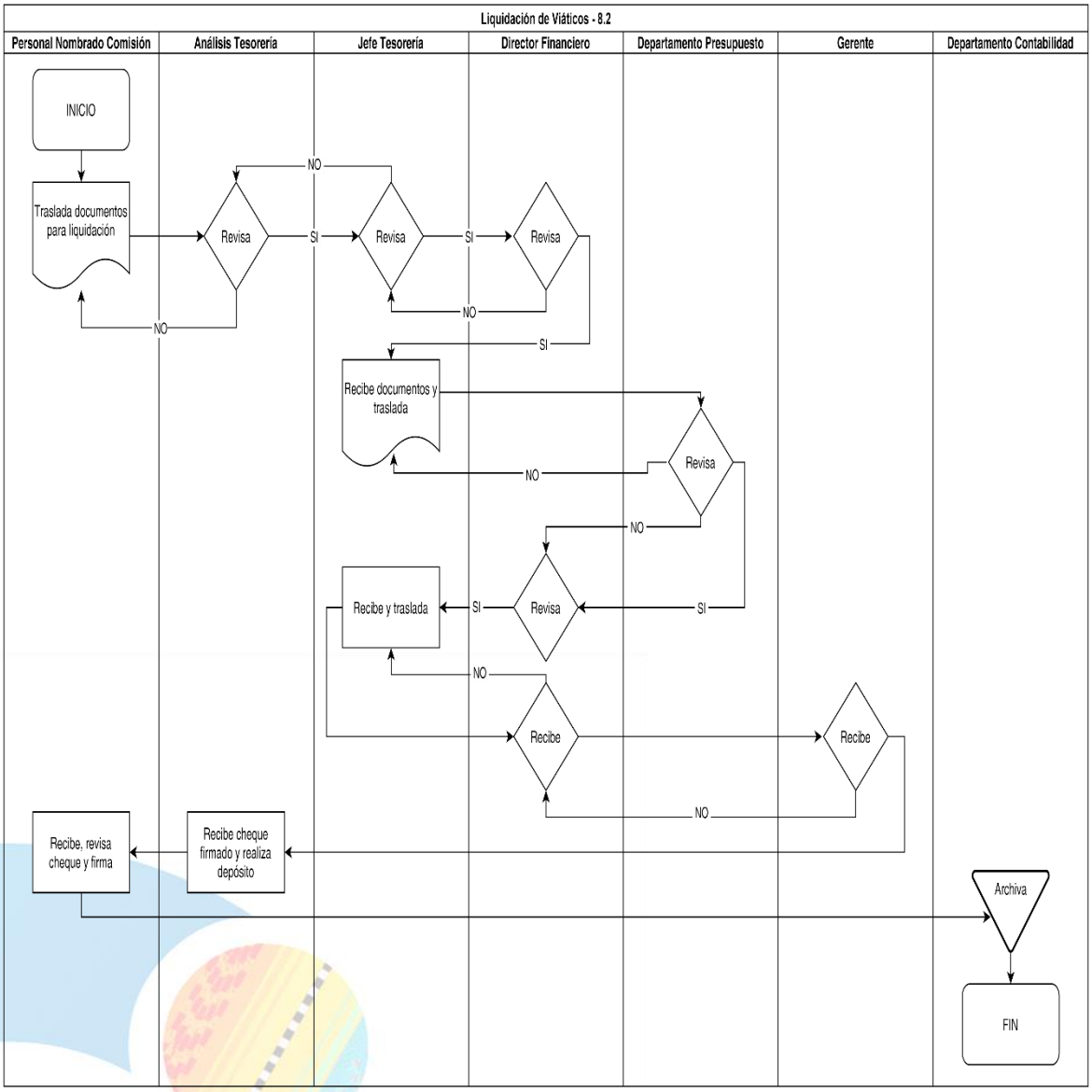
Departamento de Tesorería

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Persona nombrada para comisión	Traslada la siguiente documentación para liquidación de viáticos: • Forma CN-11 Liquidación de Viáticos • Forma V-C-L-FISCAL-CC-A1-5 Constancia Para Viáticos al Interior Para Autoridades Locales. • Facturas de respaldo de los gastos realizados, razonadas y firmadas por la persona nombrada para la comisión y el Director del área o Gerente. • Informe de comisión, firmado y sellado por la persona nombrada para la comisión y el director del área o Gerente. •
2	Analista de Tesorería	Recibe, revisa la documentación, si todo está correcto se realizan los siguientes pasos: • Crear NPG por factura en Guatecompras e imprime. • Crear en el SICOINDES el FR03. • Traslada al Jefe de Tesorería FR03 y documentación de viáticos para verificación. • Si no cumple, regresa a la persona nombrada para atender las observaciones realizadas.

	Jefe de Tesorería	Recibe y verifica que el FR03 cuente con la documentación de soporte, si esta correcta solicita autorización del FR03 en el SICOINDES al Director Financiero, si no, devuelve a Analista de Tesorería para atender las observaciones realizadas.
3	Director Financiero	Recibe y verifica que el FR03 cuente con la documentación de soporte, si esta correcta la información, autoriza en el SICOINDES el FR03, imprime, firma, sella y entrega al Jefe de Tesorería, si no, devuelve para atender las observaciones realizadas.
4	Jefe de Tesorería	Recibe y firma FR03 y traslada al Departamento de Presupuesto.
5	Departamento de Presupuesto	• Recibe y verifica que la documentación este correcta y consolida la liquidación e imprime, firma y sella el FR02. • Crea CUR de regularización y traslada al Director Financiero para autorización. • Si no está correcta devuelve al Jefe de Tesorería para atender a las observaciones realizadas.
6	Director Financiero	Recibe y verifica que la documentación este correcta y autoriza e imprime el CUR de regularización y traslada al Jefe de Tesorería.
7	Jefe Tesorería	• Imprime cheque en SICOINDES a nombre del Fondo Rotativo para su reposición y traslada al Director Financiero para autorización. • En caso de no existir anticipo, se emite el cheque a nombre la persona nombrada para la comisión, para reintegro de los gastos.
8	Director Financiero	Recibe, verifica que la documentación este correcta, firma el cheque y traslada al Gerente para autorización, si no, devuelve al Jefe de Tesorería para atender las observaciones realizadas.
9	Gerente	Recibe, verifica que la documentación este correcta, firma el cheque y traslada al Director Financiero, si no, devuelve para atender las observaciones realizadas.
10	Director Financiero	Recibe el cheque y traslada a Analista de Tesorería para gestiones correspondientes.
11	Analista de Tesorería	• Recibe cheque firmado y realiza el depósito a la cuenta del fondo rotativo para reposición, adjunta boleta de depósito al expediente y traslada al Departamento de Contabilidad. • En caso de no existir anticipo, se entrega el cheque firmado a la persona nombrada para reintegro de

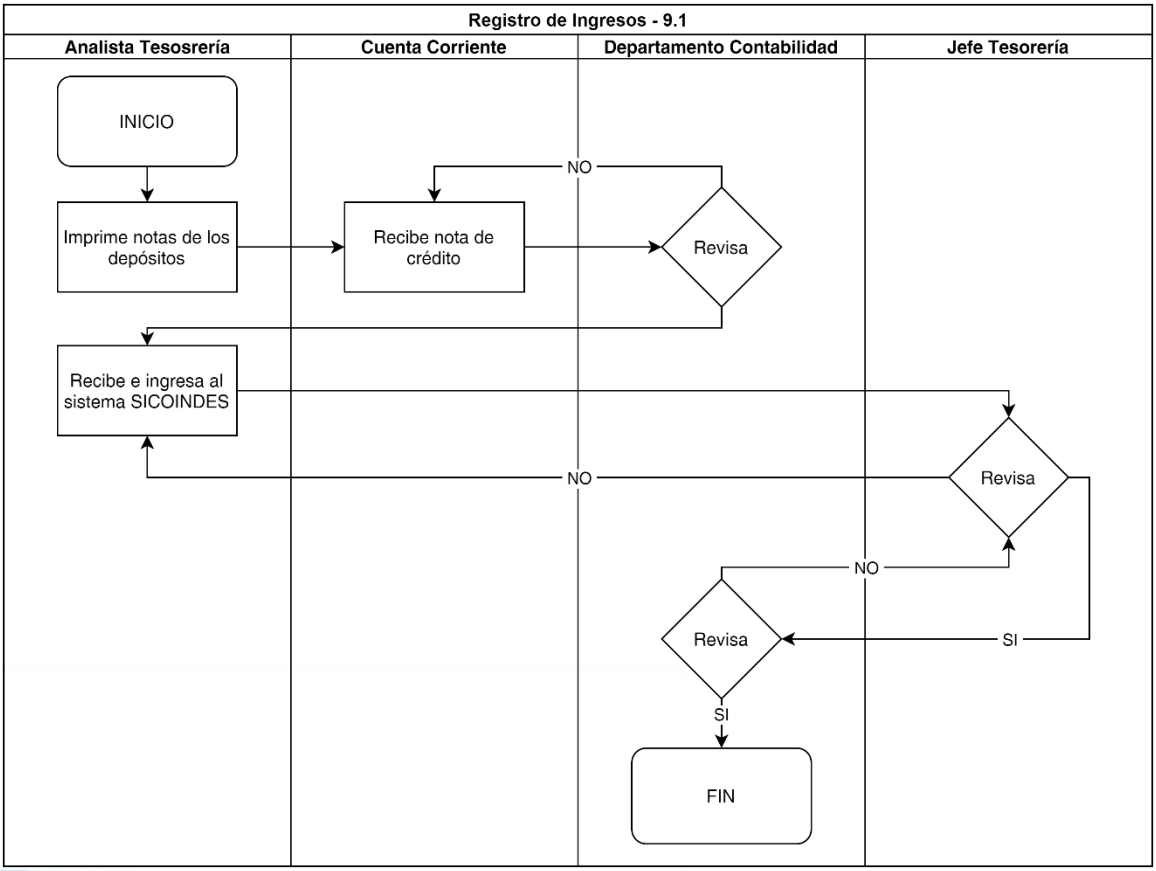
		gastos realizados en la comisión, adjunta copia del cheque entregado al expediente y traslada al Departamento de Contabilidad.
13	Persona nombrada para Comisión	Recibe cheque, verifica, firma de recibido la copia del cheque y devuelve a Analista de Tesorería.
14	Departamento de Contabilidad	Recibe y resguarda expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Liquidación de Viáticos - 8.2
Personal Nombrado Comisión
Análisis Tesorería
Jefe Tesorería
Director Financiero
Departamento Presupuesto
Gerente
Departamento Contabilidad
INICIO
Traslada documentos para liquidación
Revisa
Revisa
Revisa
NO
SI
SI
NO
NO
SI
Recibe documentos y traslada
Revisa
NO
NO
Recibe y traslada
SI
Revisa
SI
NO
Recibe
Recibe
NO
Recibe, revisa cheque y firma
Recibe cheque firmado y realiza depósito
Archiva
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	9.1
Nombre de Procedimiento	
Registro de Ingresos	
Objetivo	
Efectuar el registro de los ingresos al SICOINDES por la prestación de servicios.	
Normas Específicas	
• Manual de Tesorería- SICOIN Web. • Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL-. • Decreto 10-2012 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.	
Responsable	
Departamento de Tesorería	
Descripción del Procedimiento	

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Tesorería	Imprime notas de crédito de los depósitos percibidos por la prestación de servicios y traslada a Cuenta Corriente.
2	Cuenta Corriente	Recibe nota de crédito y consigna los siguientes datos: Serie, número de factura, Institución que realizó el depósito, descripción del servicio y periodo al que corresponde y traslada a Departamento de Contabilidad.
3	Departamento de Contabilidad	Recibe, verifica y si todo está correcto adjunta a la factura que corresponde la nota de crédito y traslada al Analista de Tesorería, si no, traslada a Cuenta Corriente para atender las observaciones realizadas.
4	Analista de Tesorería	Recibe factura y nota de crédito e ingresa a SICOINDES y crea el CUR de Ingreso y traslada al Jefe de Tesorería para solicitar aprobación.
5	Jefe de Tesorería	Recibe y verifica en el SICOINDES, si todo está correcto, solicita aprobación del CUR de Ingreso y traslada expediente al Departamento de Contabilidad, si no, traslada a Analista de Tesorería para atender las observaciones realizadas.

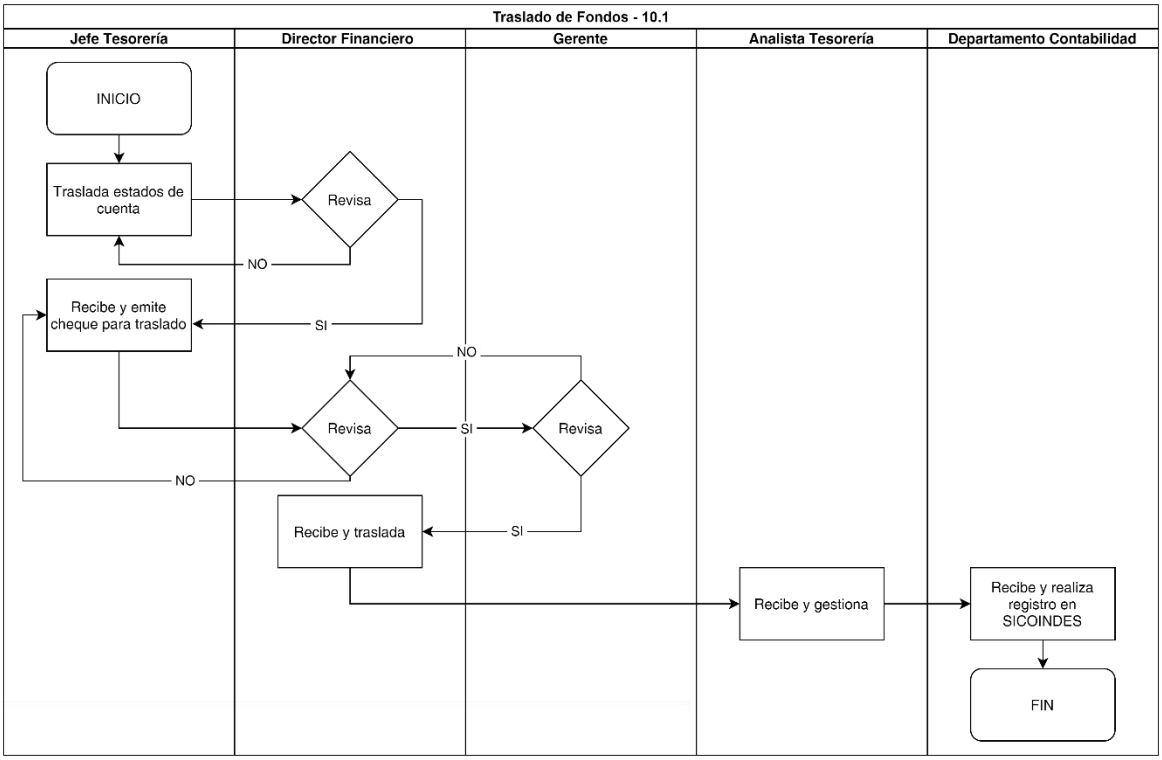
6	Departamento de Contabilidad	Recibe, verifica en el SICOINDES si todo está correcto, aprueba, imprime y firma el CUR de Ingreso y archiva el expediente, si no, traslada al Jefe de Tesorería para atender las observaciones realizadas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Registro de Ingresos - 9.1
Analista Tesosrería
Cuenta Corriente
Departamento Contabilidad
Jefe Tesorería
INICIO
Imprime notas de los depósitos
Recibe nota de crédito
NO
Revisa
Recibe e ingresa al sistema SICOINDES
NO
Revisa
NO
Revisa
SI
SI
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	10.1
Nombre de Procedimiento	
Traslado de fondos	
Objetivo	
Trasladar los fondos recaudados en la cuenta bancaria de ingresos a la cuenta bancaria utilizada para los gastos de funcionamiento de GUATEL.	
Normas Específicas	
• Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-	
Responsable	
Departamento de Tesorería	
Descripción del Procedimiento	

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Tesorería	Los primeros cinco días hábiles de cada mes con base al estado de cuenta del banco donde se perciben los ingresos, realiza oficio para solicitar el traslado a la cuenta bancaria donde se realizan los pagos por gastos de funcionamiento de GUATEL. Traslada al Director Financiero estado de cuenta y oficio para autorización.
2	Director Financiero	Recibe, verifica y si todo está correcto, autoriza el traslado de los fondos por medio del oficio y traslada al Jefe de Tesorería, si no, devuelve para atender las observaciones realizadas.
3	Jefe de Tesorería	Recibe y emite cheque para el traslado de fondos y traslada al Director Financiero.
4	Director Financiero	Recibe, verifica que la documentación este correcta, firma el cheque y traslada a Gerente, si no, devuelve al Jefe de Tesorería para atender las observaciones realizadas.
5	Gerente	Recibe, verifica que la documentación este correcta, firma el cheque y traslada al Director Financiero, si no, devuelve para atender las observaciones realizadas.
6	Director Financiero	Recibe el cheque y traslada a Analista de Tesorería para gestiones correspondientes.
7	Analista de Tesorería	Recibe y gestiona el depósito del cheque.

		Traslada por medio de oficio la boleta del depósito realizado al Departamento de Contabilidad para el registro contable en SICOINDES.
8	Departamento de Contabilidad	Recibe oficio y boleta de depósito y realiza el registro contable en el SICOINDES. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Traslado de Fondos - 10.1
Jefe Tesorería
Director Financiero
Gerente
Analista Tesorería
Departamento Contabilidad
INICIO
Traslada estados de cuenta
Revisa
NO
Recibe y emite cheque para traslado
SI
NO
Revisa
SI
Revisa
NO
SI
Recibe y traslada
Recibe y gestiona
Recibe y realiza registro en SICOINDES
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	11.1

Nombre de Procedimiento

Pago al renglón 029 (Servicios Técnicos y Profesionales)

Objetivo

Pago a los servicios contratados bajo el renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

Normas Específicas

- Manual de Tesorería- SICOIN Web
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL-.
- Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
- Decreto 10-2012 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

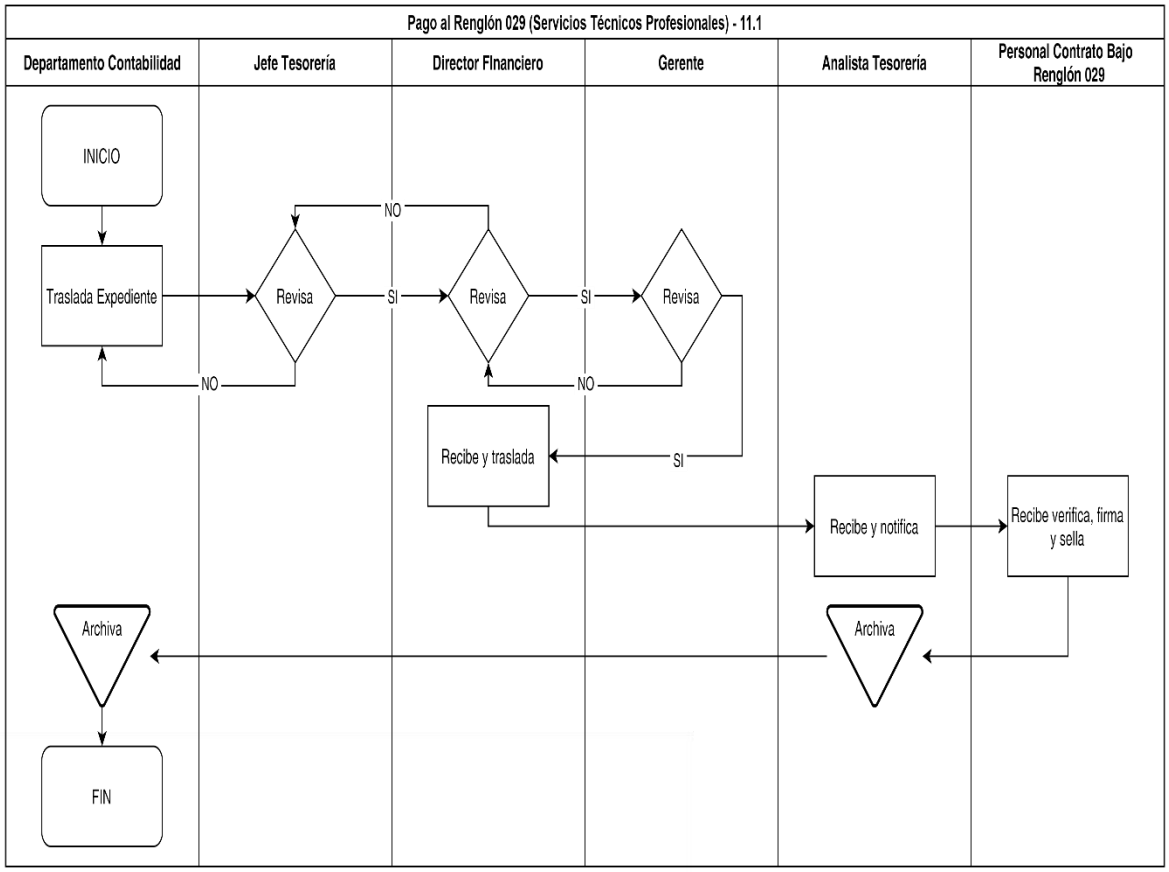
Responsable

Departamento de Tesorería

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Contabilidad	Traslada expediente para emisión de cheque al Departamento de Tesorería.
2	Jefe de Tesorería	Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación requerida, si todo está correcto, ingresa a SICOINDES, genera e imprime cheque y traslada al Director Financiero. Si no cumple, devuelve al Departamento de Contabilidad para atender las observaciones realizadas.
3	Director Financiero	Recibe y verifica la documentación si es correcta, firma el cheque y traslada a Gerente. Si no cumple, devuelve al Jefe de Tesorería para atender las observaciones realizadas.
4	Gerente	Recibe y verifica la documentación, si es correcta, firma el cheque, remite al Director Financiero, si no cumple devuelve para atender las observaciones realizadas.
5	Director Financiero	Recibe el cheque y traslada al Analista de Tesorería para gestiones correspondientes.

6	Analista de Tesorería	Recibe cheque, notifica vía telefónica al personal contratado bajo el renglón 029 para entrega del cheque y retenciones de ISR e IVA (cuando aplique).
7	Personal Contratado Bajo Renglón 029	Recibe, verifica y firma de recibido el voucher del cheque.
8	Analista de Tesorería	Realiza el resguardo de voucher y traslada expediente al Departamento de Contabilidad por medio del libro de conocimiento para resguardo del expediente.
9	Departamento de Contabilidad	Recibe y resguarda expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Pago al Renglón 029 (Servicios Técnicos Profesionales) - 11.1
Departamento Contabilidad
Jefe Tesorería
Director FInanciero
Gerente
Analista Tesorería
Personal Contrato Bajo Renglón 029
INICIO
Traslada Expediente
Revisa
NO
SI
Revisa
SI
Revisa
NO
NO
Recibe y traslada
SI
Recibe y notifica
Recibe verifica, firma y sella
Archiva
Archiva
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	12.1

Nombre de Procedimiento

Pago de Cuota IGSS e INTECAP Laboral y Patronal

Objetivo

Cumplir con la normativa

Normas Específicas

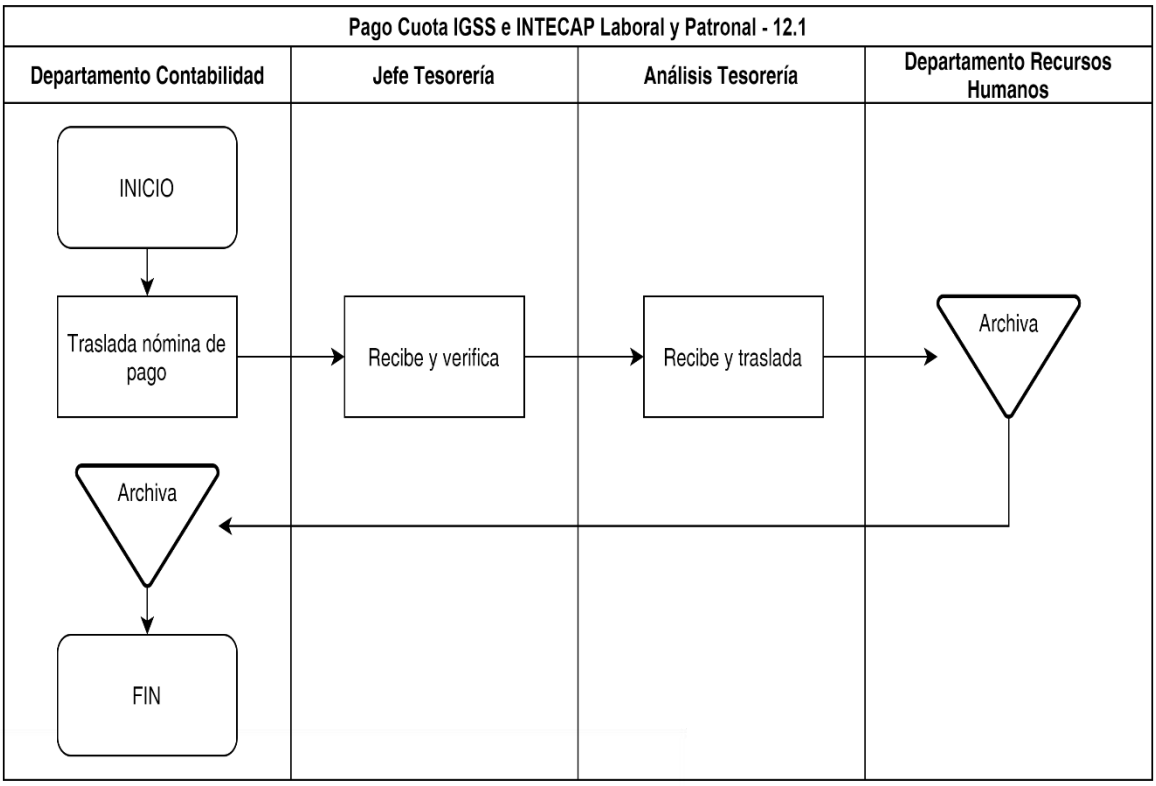
- Acuerdo Gubernativo 180-2018 Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- Manual de Tesorería- SICOIN Web
- Acuerdo Gubernativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL-
- Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
- Pacto Colectivo SITRAGUATEL

Responsable

Departamento de Tesorería

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Contabilidad	Traslada Nómina de pago de Cuota de IGSS e INTECAP Laboral y Patronal.
2	Jefe de Tesorería	Recibe y verifica Nómina de pago de Cuota IGSS e INTECAP Laboral y Patronal, si todo está correcto ingresa a SICOINDES y realiza transferencia a Banco de Guatemala e imprime constancia y adjunta a nómina de pago. Ingresa a la banca virtual de la cuenta designada para el pago de la Cuota IGSS e INTECAP Laboral y Patronal y realiza la transferencia, imprime constancia de pago y adjunta a la Nómina. Traslada expediente a Analista de Tesorería.
3	Analista de Tesorería	Recibe y traslada por medio de libro de conocimiento copia de la constancia de pago al Departamento de Recursos Humanos. Traslada por medio de libro de conocimiento el expediente de pago al Departamento de Contabilidad para archivo.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe copia de constancia de pago para su conocimiento y resguardo.
5	Departamento de Contabilidad	Recibe y resguarda el expediente de pago. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Pago Cuota IGSS e INTECAP Laboral y Patronal - 12.1
Departamento Contabilidad
Jefe Tesorería
Análisis Tesorería
Departamento Recursos Humanos
INICIO
Traslada nómina de pago
Recibe y verifica
Recibe y traslada
Archiva
Archiva
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	13.1

Nombre de Procedimiento

Pago y/o presentación de impuestos

Objetivo

Cumplir con el pago de impuestos según la normativa de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Normas Específicas

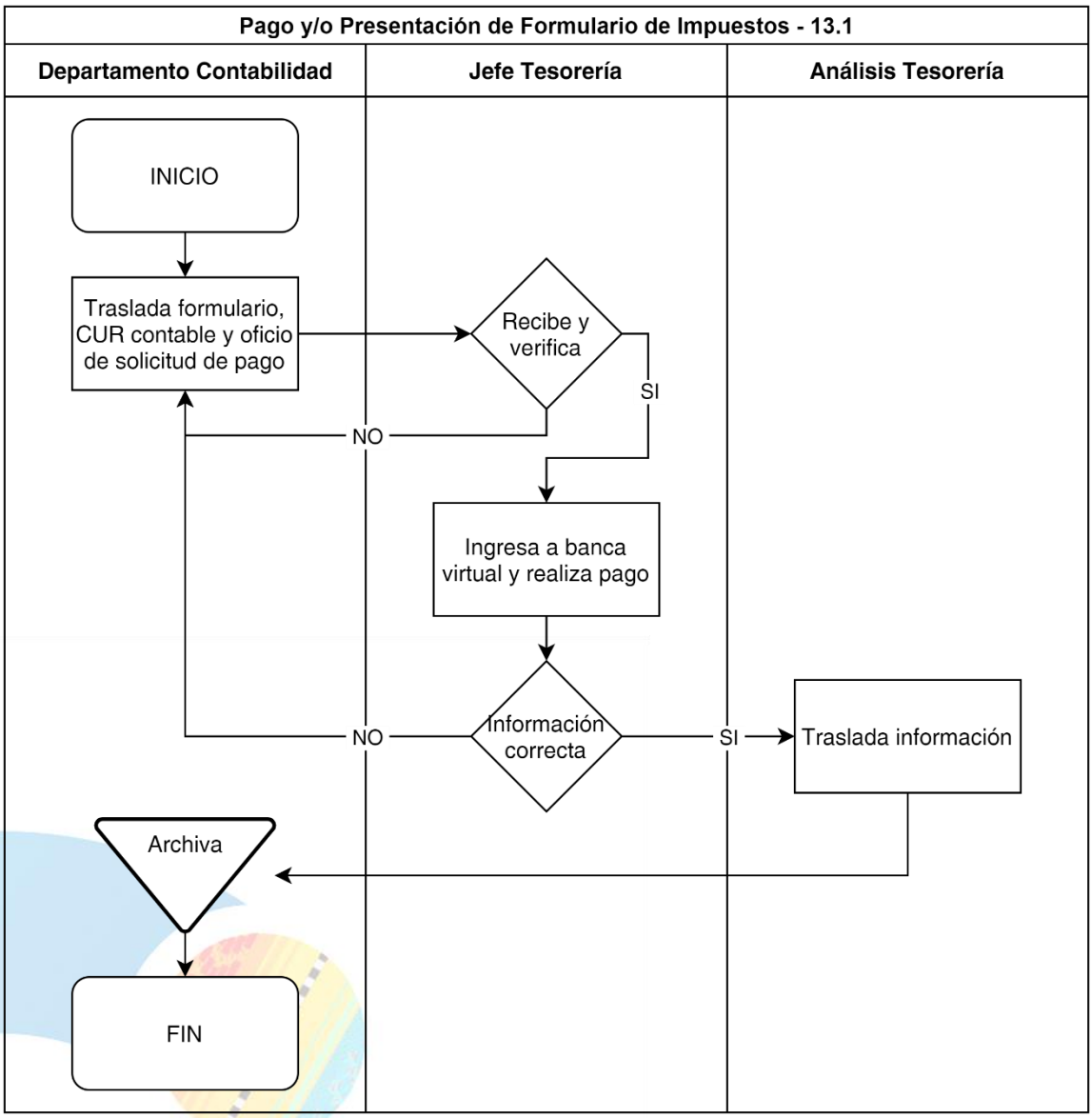
- Manual de Tesorería- SICOIN Web
- Acuerdo Gubernativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
- Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Acuerdo Gubernativo número 213-2013 – Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- Acuerdo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Responsable

Departamento de Tesorería

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Contabilidad	Traslada formulario, CUR Contable y oficio en donde se solicita el pago.
2	Jefe de Tesorería	Recibe y Verifica, si la documentación esta correcta, ingresa al SICOINDES y realiza el pago por medio de transferencia. Ingresa a la banca virtual de la cuenta designada y realiza el pago o presentación de formulario de impuesto, imprime la constancia de presentación o del pago realizado. Traslada a Analista de Tesorería. Si no está correcta la información, se traslada al Departamento de Contabilidad para atender las observaciones realizadas.
3	Analista de Tesorería	Traslada al Departamento de Contabilidad para archivar el expediente.
4	Departamento de Contabilidad	Recibe y resguarda el expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Pago y/o Presentación de Formulario de Impuestos - 13.1
Departamento Contabilidad
Jefe Tesorería
Análisis Tesorería
INICIO
Traslada formulario, CUR contable y oficio de solicitud de pago
Recibe y verifica
SI
NO
Ingresa a banca virtual y realiza pago
Información correcta
NO
SI
Traslada información
Archiva
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	14.1

Nombre de Procedimiento

Creación de Fondo Rotativo Institucional GUATEL

Objetivo

Cubrir los gastos emergentes de funcionamiento que se generen durante el ejercicio fiscal.

Normas Específicas

- Manual de Tesorería- SICOIN Web
- Acuerdo Gubernativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
- Acuerdo de Gerencia -Constitución de Fondo Rotativo-

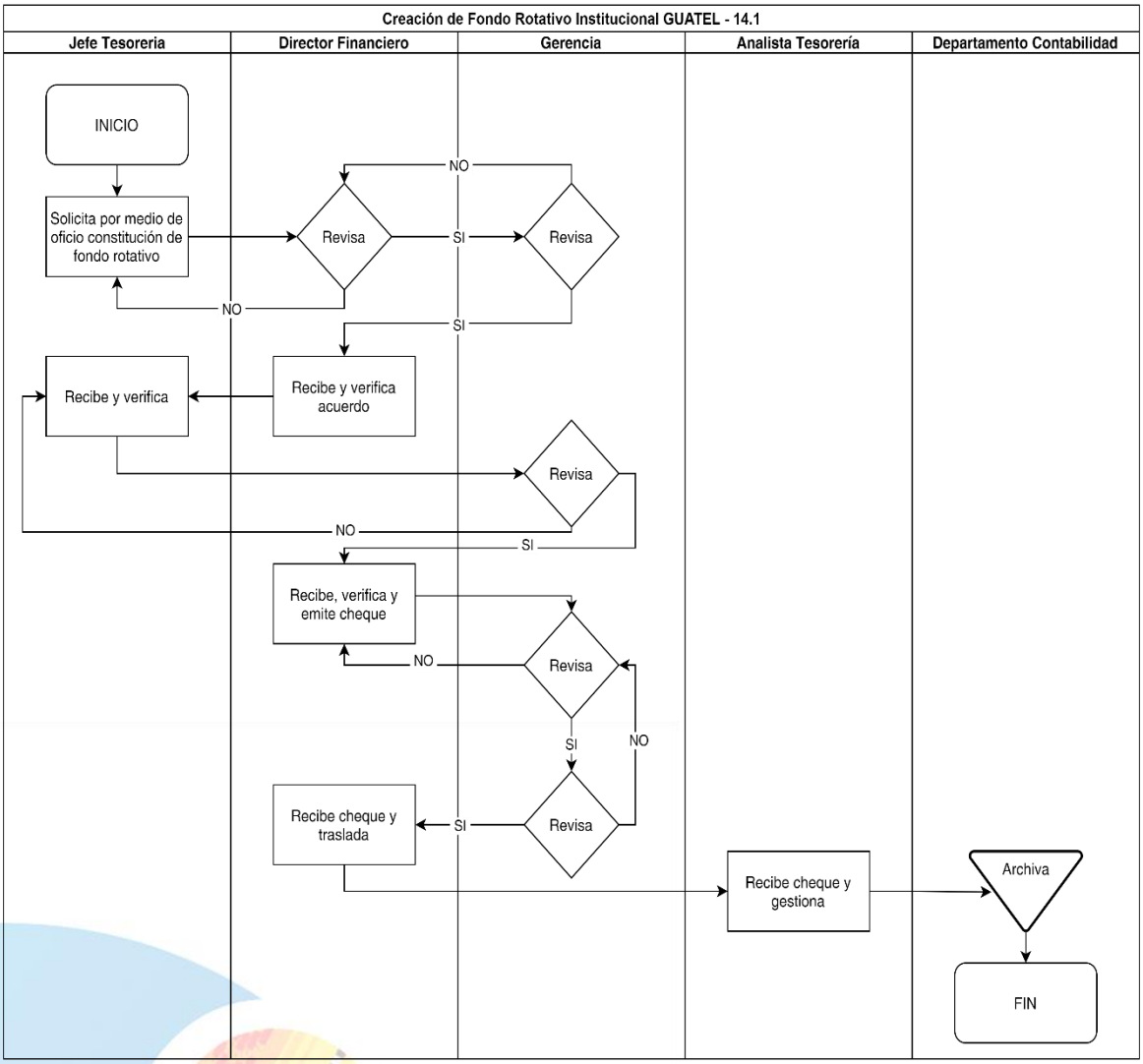
Responsable

Departamento de Tesorería

Descripción del Procedimiento

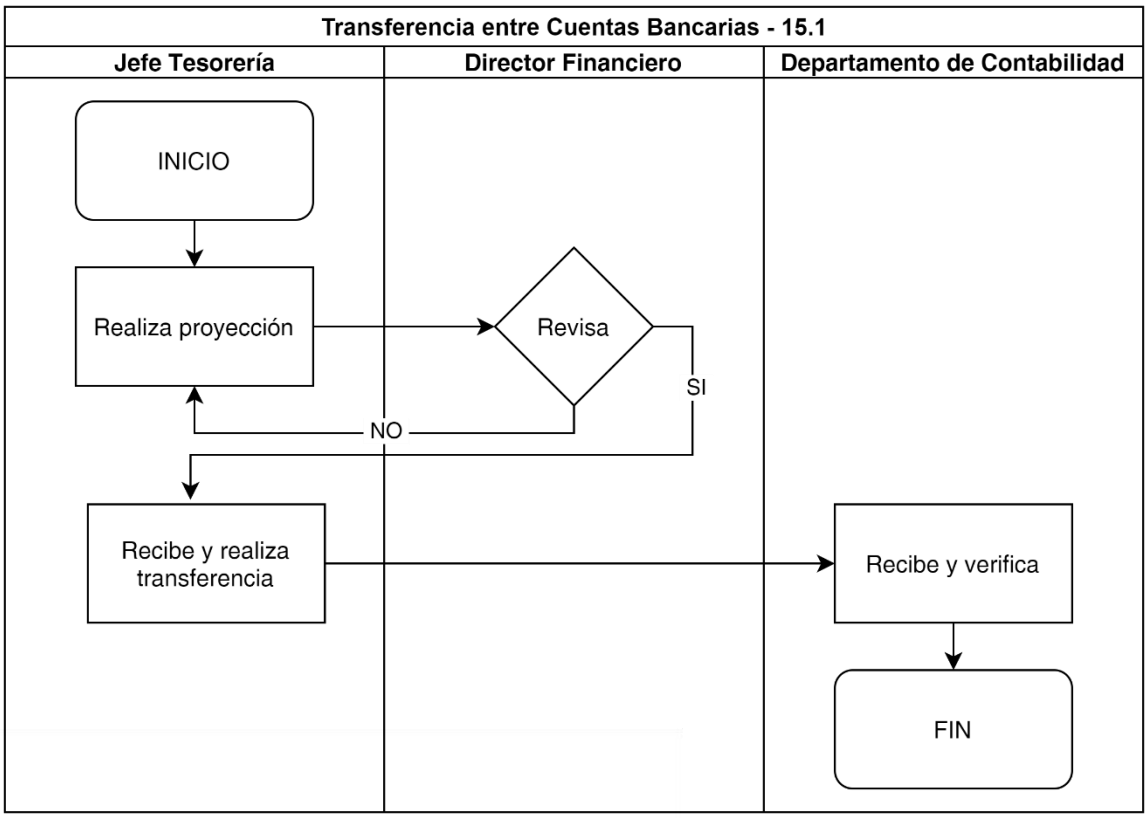
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Tesorería	Solicita por medio de oficio Constitución de Fondo Rotativo. Traslada al Director Financiero.
2	Director Financiero	Recibe, verifica, si todo está correcto solicita por medio de oficio la constitución de Fondo Rotativo, si no devuelve al Jefe de Tesorería para atender observaciones realizadas. Traslada a Gerencia.
3	Gerencia	Recibe, verifica, si todo está correcto procede a realizar lo solicitado, si no devuelve al Director Financiero para atender observaciones realizadas. Traslada Acuerdo de Gerencia, por la creación de Fondo Rotativo al Director Financiero.
4	Director Financiero	Recibe, verifica Acuerdo de Gerencia y traslada por medio de oficio al Jefe de Tesorería.

5	Jefe de Tesorería	Recibe y verifica Acuerdo de creación de Fondo Rotativo. En el SICOINDES crea FR01 consigna monto autorizado en el Acuerdo. Traslada al Director Financiero.
6	Director Financiero	Recibe y verifica, si todo está correcto autoriza FR01 en SICOINDES, traslada para emisión de cheque; si es incorrecto indica las observaciones atender, devuelve al Jefe de Tesorería.
7	Jefe de Tesorería	Recibe y verifica, emite cheque a nombre de Fondo Rotativo Institucional GUATEL por el monto autorizado, remite al Director Financiero.
8	Director Financiero	Recibe y verifica la documentación si es correcta, firma el cheque y traslada a Gerente. Si es incorrecta devuelve al Jefe de Tesorería para atender las observaciones realizadas.
9	Gerente	Recibe y verifica la documentación, si es correcta, firma el cheque, si es incorrecta indica las observaciones atender, devuelve al Director Financiero,
10	Director Financiero	Recibe el cheque y traslada al Analista de Tesorería para gestiones correspondientes
11	Analista de Tesorería	Recibe cheque, gestiona depósito de cheque a la cuenta establecida para el Fondo Rotativo Institucional. Traslada por medio de libro de conocimiento al Departamento de Contabilidad.
12	Departamento de Contabilidad	Recibe documentos para su conocimiento, registro y resguardo: a) Fotocopia Acuerdo de creación de Fondo Rotativo b) Fotocopia FR01 c) Boleta original de depósito d) Voucher original del cheque. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Creación de Fondo Rotativo Institucional GUATEL - 14.1
Jefe Tesoreria
Director Financiero
Gerencia
Analista Tesorería
Departamento Contabilidad
INICIO
Solicita por medio de oficio constitución de fondo rotativo
Revisa
NO
SI
Revisa
NO
SI
Recibe y verifica acuerdo
Recibe y verifica
Revisa
NO
SI
Recibe, verifica y emite cheque
Revisa
NO
SI
NO
Recibe cheque y traslada
SI
Revisa
Recibe cheque y gestiona
Archiva
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	15.1
Nombre de Procedimiento	
Transferencia entre cuentas bancarias.	
Objetivo	
Trasladar fondos de la cuenta bancaria de ingresos a la cuenta bancaria utilizada para el pago de Cuota IGSS e INTECAP Laboral y Patronal.	
Normas Específicas	
• Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-	
Responsable	
Departamento de Tesorería	
Descripción del Procedimiento	

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Tesorería	Realiza proyección cuatrimestralmente para determinar monto de Cuota IGSS laboral y patronal e INTECAP. Realiza oficio para solicitar el traslado de fondos de la cuenta bancaria de ingresos a la cuenta bancaria de Cuota IGSS e INTECAP Laboral y Patronal. Traslada al Director Financiero fotocopia de estado de cuenta y oficio para autorización.
2	Director Financiero	Recibe y verifica, si es correcto, autoriza la transferencia entre cuentas bancarias, firma y sella oficio; si es incorrecta indica las observaciones atender, devuelve al Jefe de Tesorería.
3	Jefe de Tesorería	Recibe y realiza transferencia entre cuentas bancarias por el monto autorizado e imprime nota de transferencia generada por el banco. Traslada a departamento de Contabilidad la nota de transferencia realizada, mediante oficio.
4	Departamento de Contabilidad	Recibe y verifica oficio, nota de transferencia; realiza el registro contable en el SICOINDES. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

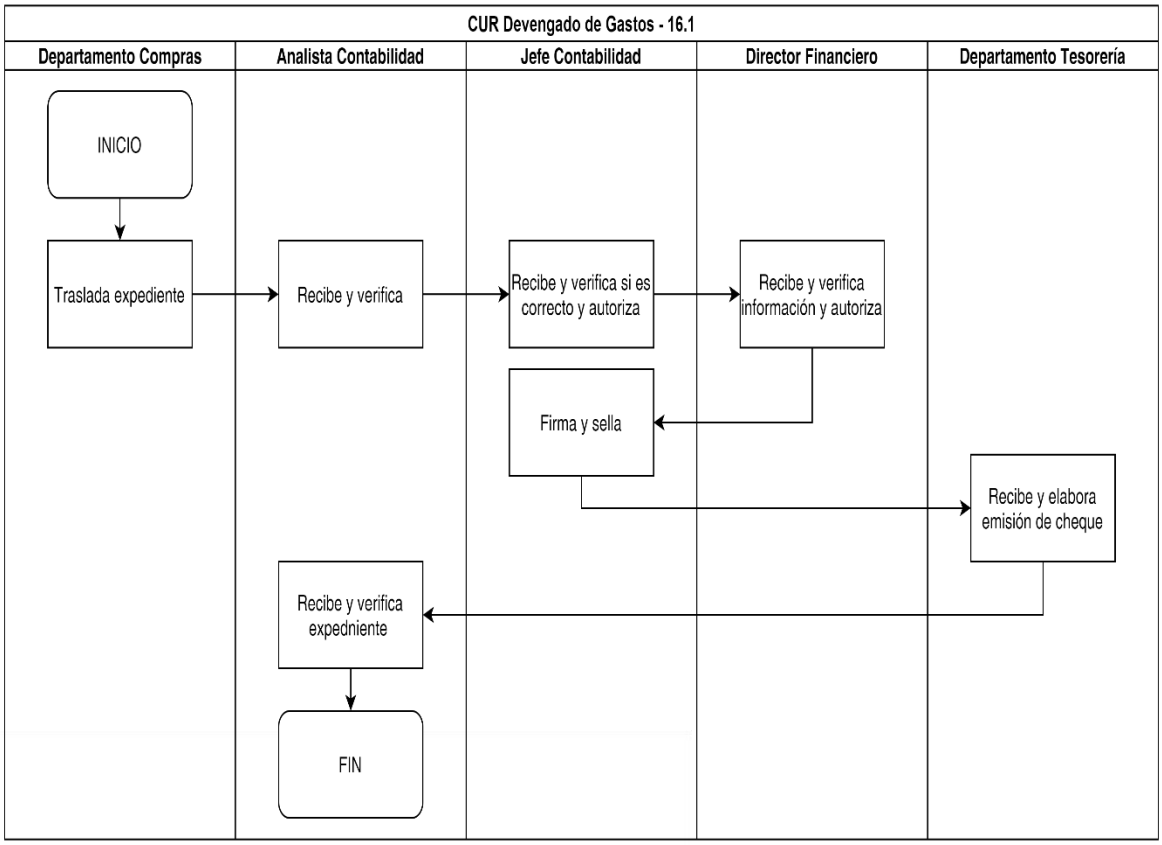

Transferencia entre Cuentas Bancarias - 15.1
Jefe Tesorería
Director Financiero
Departamento de Contabilidad
INICIO
Realiza proyección
Revisa
SI
NO
Recibe y realiza transferencia
Recibe y verifica
FIN

12.3 Contabilidad

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	16.1
Nombre de Procedimiento	
CUR Devengado de gastos	
Objetivo	
Registrar el gasto en el Sistema de Gestión	
Normas Específicas	
• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.	
Responsable	
Jefe de Contabilidad	
Descripción del Procedimiento	

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Compras	Traslada expediente al Analista de Contabilidad.
2	Analista de Contabilidad	Recibe y verifica, si es correcta la información elabora y solicita CUR de devengado en SIGES, remite al Jefe de Contabilidad; si es incorrecta devuelve al Departamento de Compras.
3	Jefe de contabilidad	Recibe y verifica, si es correcto autoriza CUR de devengado en SIGES, remite al Director Financiero, si es incorrecto devuelve al Analista de Presupuesto.
4	Director Financiero	Recibe y verifica expediente, si es correcta la información autoriza la gestión de pago en SICOINDES, imprime CUR de devengado, firma y sella, remite a Departamento de Contabilidad.
5	Jefe de contabilidad	Recibe, verifica, firma y sella, remite al Departamento de Tesorería.

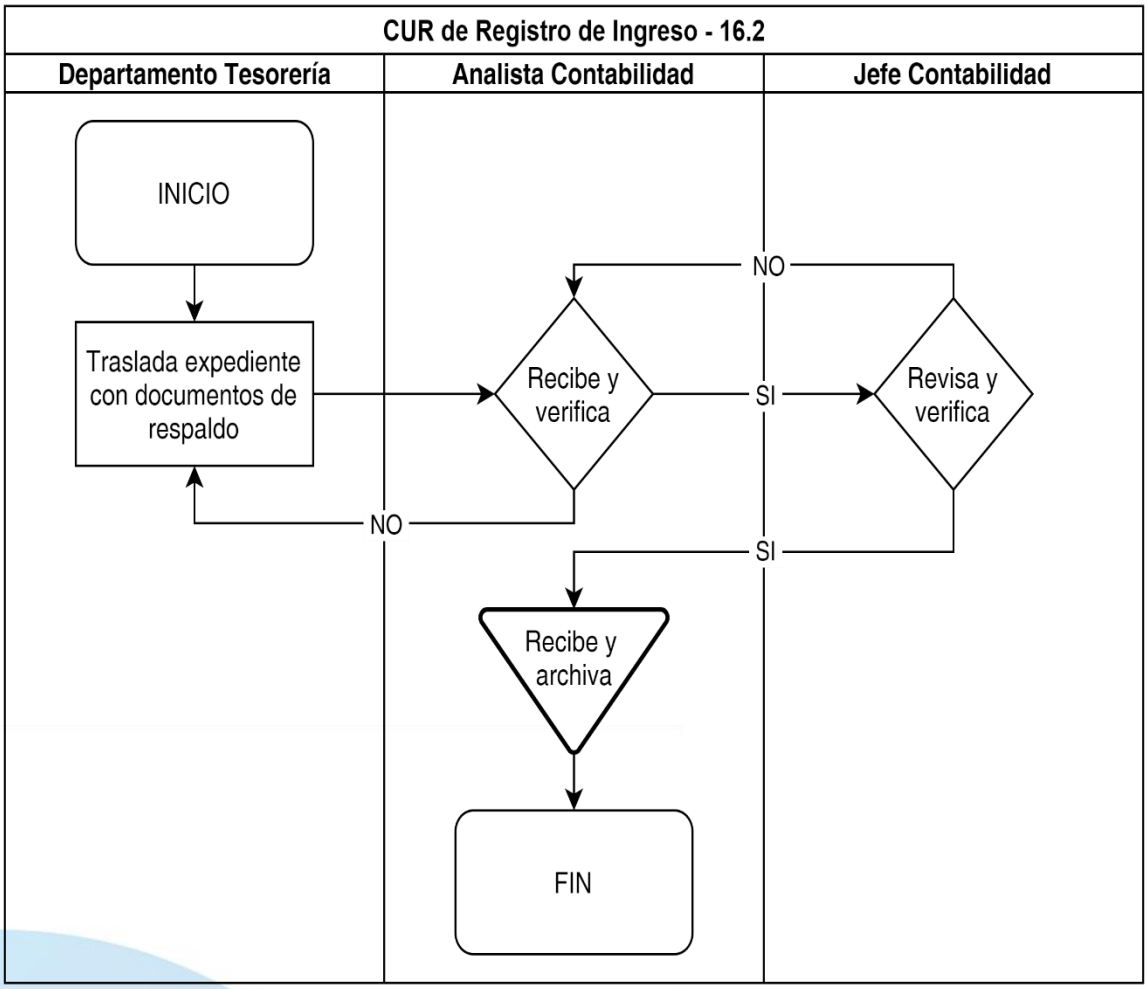
6	Departamento de Tesorería	Recibe y verifica, si es correcta la información elabora emisión de cheque y/o acreditamiento a cuenta, si es incorrecta indica las observaciones y remite expediente a contabilidad.
7	Analista de Contabilidad	Recibe y verifica expediente para su resguardo correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


CUR Devengado de Gastos - 16.1
Departamento Compras
Analista Contabilidad
Jefe Contabilidad
Director Financiero
Departamento Tesorería
INICIO
Traslada expediente
Recibe y verifica
Recibe y verifica si es correcto y autoriza
Recibe y verifica información y autoriza
Firma y sella
Recibe y elabora emisión de cheque
Recibe y verifica expedniente
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	16.2

Nombre de Procedimiento
CUR de registro de ingreso
Objetivo
Realizar el registro de los ingresos percibidos en SICOINDES
Normas Específicas
• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
Responsable
Jefe de Contabilidad
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Tesorería	Traslada expediente con documentación de respaldo y creación del comprobante único de registro (CUR) ingresos, en sistema SICOINDES en estado solicitado.
2	Analista de Contabilidad	Recibe y verifica la documentación, si es correcta traslada a jefe de contabilidad, si es incorrecta devuelve a Departamento de Tesorería.
3	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica en el sistema que los datos ingresados sean correctos y autoriza, si son incorrectos indica las observaciones y devuelve al Analista de Contabilidad.
4	Analista de Contabilidad	Recibe expediente para su resguardo correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

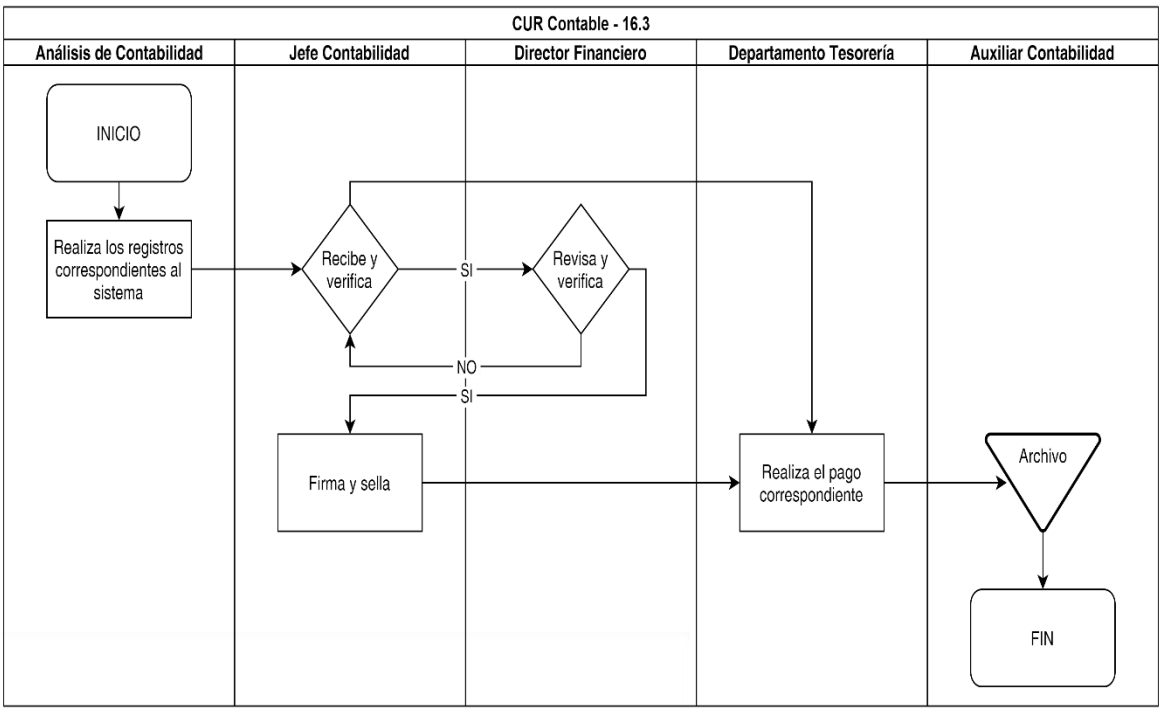

CUR de Registro de Ingreso - 16.2
Departamento Tesorería
Analista Contabilidad
Jefe Contabilidad
INICIO
Traslada expediente con documentos de respaldo
Recibe y verifica
NO
SI
Revisa y verifica
NO
SI
Recibe y archiva
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	16.3

Nombre de Procedimiento
CUR Contable
Objetivo
Realizar el registro de los ingresos percibidos en SICOINDES
Normas Específicas
• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
Responsable
Jefe de Contabilidad
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Contabilidad	Realiza registro en el sistema SICOINDES, en los casos siguientes: • Pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) • Pago de Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de Pequeño Contribuyente • Regularización de IVA Remite al Jefe de contabilidad.
2	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica expediente, en SICOINDES verifica y autoriza. En caso genere pago, remite al Director Financiero. En caso no genera pago, imprime CUR de regularización y traslada al Departamento de Tesorería (paso 5).
3	Director Financiero	Recibe y verifica, si es correcto, solicita el pago SICOINDES e imprime CUR contable firma y sella, si es incorrecto indica las observaciones a atender, devuelve al Jefe de Contabilidad.
4	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica CUR contable firma y sella, traslada al Departamento de Tesorería.

5	Departamento de Tesorería	Recibe, verifica y realiza pago por medio transferencia y/o presentación de formulario y se remite con oficio toda la documentación del CUR contable al Departamento de Contabilidad.
6	Auxiliar de Contabilidad	Recibe verifica y resguarda expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


CUR Contable - 16.3
Análisis de Contabilidad
Jefe Contabilidad
Director Financiero
Departamento Tesorería
Auxiliar Contabilidad
INICIO
Realiza los registros correspondientes al sistema
Recibe y verifica
SI
Revisa y verifica
NO
SI
Firma y sella
Realiza el pago correspondiente
Archivo
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	17.1

Nombre de Procedimiento

Formularios de impuestos

Objetivo

Realizar el registro de los ingresos percibidos en SICOINDES

Normas Específicas

- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-
- Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.

Responsable

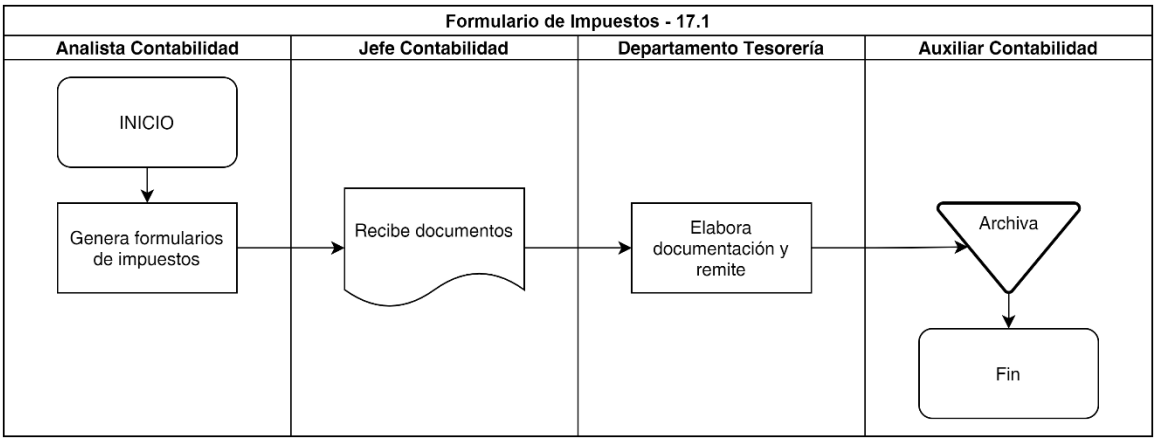
Jefe de Contabilidad

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Contabilidad	Elabora el formulario mensual régimen general IVA. • Solicita a cuenta corriente, reporte de facturas electrónicas emitidas, constancias de exención de IVA y reporte de libro de ventas. • Recibe constancias de exención de IVA, remitas por las Instituciones exentas. • Realiza comparativo con reporte de SAT de facturas electrónicas emitidas del mes a declarar. • Emite reportes en el sistema SICOIN de las compras registradas según régimen de contribuyente, del mes a declarar. • Realiza reporte en Excel de las compras realizadas durante el mes, listado por proveedor y por régimen de pequeño contribuyente, el cual solicita el sistema para elaboración de formulario. • Verifica el remanente de crédito fiscal en el formulario del mes anterior a declarar. • Realiza CUR contable (RGS) para la regularización de cuentas de IVA. • Realiza oficio, firma y sella, dirigido al Departamento de Tesorería adjunta documentación de respaldo, formulario y anexos para presentación ante SAT.

		Elabora el formulario mensual de retenciones realizadas, en el mes, del IVA: • Emite reporte en el sistema SIGES de las retenciones efectuadas durante en el mes. • Emite reporte en sistema RETENIVA y realiza comparativo con reporte realizado de SIGES. • Realiza impresión de declaración Jurada en RETENIVA del mes a declarar. • Realiza reporte digital de constancias de Retención y envía vía correo electrónico a Departamento de Tesorería. • Realiza CUR contable (EIP) para la regularización de cuentas de IVA. • Realiza oficio, firma y sella, dirigido al Departamento de Tesorería adjunta documentación de respaldo, formulario y anexos para presentación ante SAT. Elabora el formulario ISR mensual: • Emite reporte en el sistema SICOIN de las retenciones efectuadas durante en el mes. • Adjunta copia de Nómina de personal renglón 011 y 022 de las constancias realizadas • Elabora formulario ISR Retenciones en el sistema DECLARAGUATE del mes a declarar. • Realiza CUR contable (EIP) para la regularización de cuentas de IVA. • Realiza oficio, firma y sella, dirigido al Departamento de Tesorería adjunta documentación de respaldo, formulario y anexos para presentación ante SAT. Elabora el ISR Trimestral. • Emite reporte de Estado de Resultados del trimestre a declarar. • Elabora el formulario en el sistema DECLARAGUATE del trimestre a declarar. • Realiza CUR contable (EIP) para la regularización de cuentas (cuando proceda). • Realiza oficio, firma y sella, dirigido al Departamento de Tesorería adjunta documentación de respaldo, formulario y anexos para presentación ante SAT. Elabora el ISR Anual. • Emite reporte en el sistema SICOIN el Estado de Resultados y Balance General del periodo a declarar. • Elabora el formulario en el sistema DECLARAGUATE del periodo a declarar. • Realiza CUR contable (EIP) para la regularización de cuentas (cuando proceda).

		• Realiza oficio, firma y sella, dirigido al Departamento de Tesorería adjunta documentación de respaldo, formulario y anexos para presentación ante SAT. Elabora el Informe de Inventarios Semestral: • Elaboración de formulario en aplicación de SAT-INVENTARIOS. • Realiza oficio, firma y sella, dirigido al Departamento de Tesorería adjunta documentación de respaldo, formulario y anexos para presentación ante SAT. Traslada al Jefe de Contabilidad.
2	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica los formularios elaborados y documentación adjunta, firma y sella oficio, remite al Departamento de Tesorería.
3	Departamento de Tesorería	Recibe, verifica, realiza pago y/o presenta formularios ante SAT, remite a Departamento contabilidad.
4	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y verifica, resguardo expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

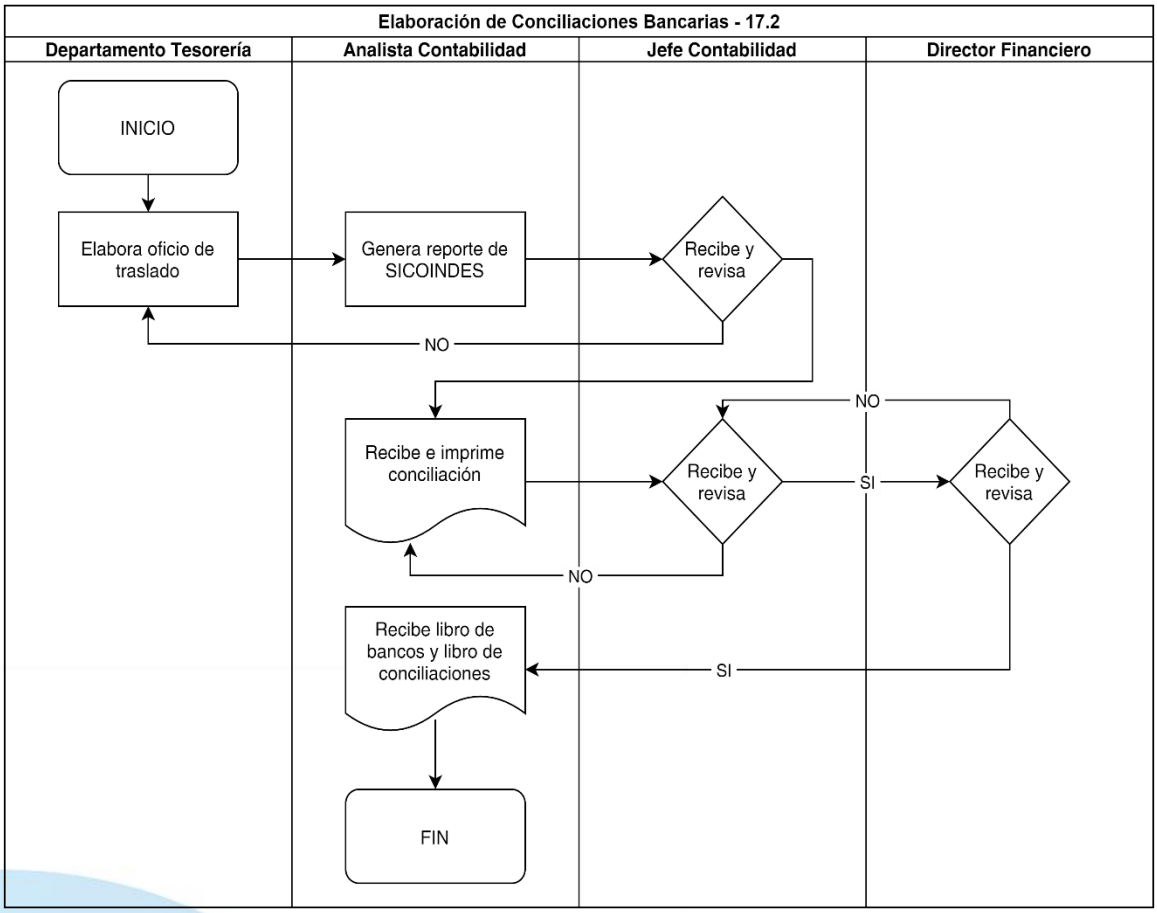

Formulario de Impuestos - 17.1
Analista Contabilidad
Jefe Contabilidad
Departamento Tesorería
Auxiliar Contabilidad
INICIO
Genera formularios de impuestos
Recibe documentos
Elabora documentación y remite
Archiva
Fin

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	17.2

Nombre de Procedimiento
Elaboración de conciliaciones bancarias
Objetivo
Conciliar saldos del banco
Normas Específicas
• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público
Responsable
Jefe de Contabilidad
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Tesorería	Elabora oficio de traslado de estados de cuenta de las cuentas bancarias registradas en la Institución, traslada al Departamento de Contabilidad.
2	Analista de Contabilidad	Recibe y verifica Estados de cuenta. Genera reporte en SICOINDES de la(s) cuenta(s) bancaria(s) del mes a conciliar. Realiza la conciliación bancaria en Excel, remite de forma digital mediante correo electrónico al Jefe Contabilidad.
3	Jefe Contabilidad	Recibe archivo digital y verifica, si es correcta la información y avala con visto bueno, devuelve archivo digital al Analista de Contabilidad. No esta correcto devuelve al Departamento de Tesorería.
4	Analista de Contabilidad	Recibe e imprime conciliación bancaria en hojas autorizadas por la CGC del libro de bancos y libro de conciliaciones bancarias, remite al Jefe de Contabilidad.
5	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica libro de bancos y libro de conciliaciones bancarias, si esta correcta la información firma y sella, traslada al Director Financiero. Si es incorrecta devuelve al Analista de Contabilidad para atender las observaciones indicadas.

6	Director Financiero	Recibe y verifica libro de bancos y libro de conciliaciones bancarias, si es correcta la información firma y sella, si es incorrecta indica las observaciones atender, devuelve al Jefe de Contabilidad.
7	Analista de Contabilidad	Recibe libro de bancos y libro de conciliaciones bancarias, firmado y sellado para su resguardo correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

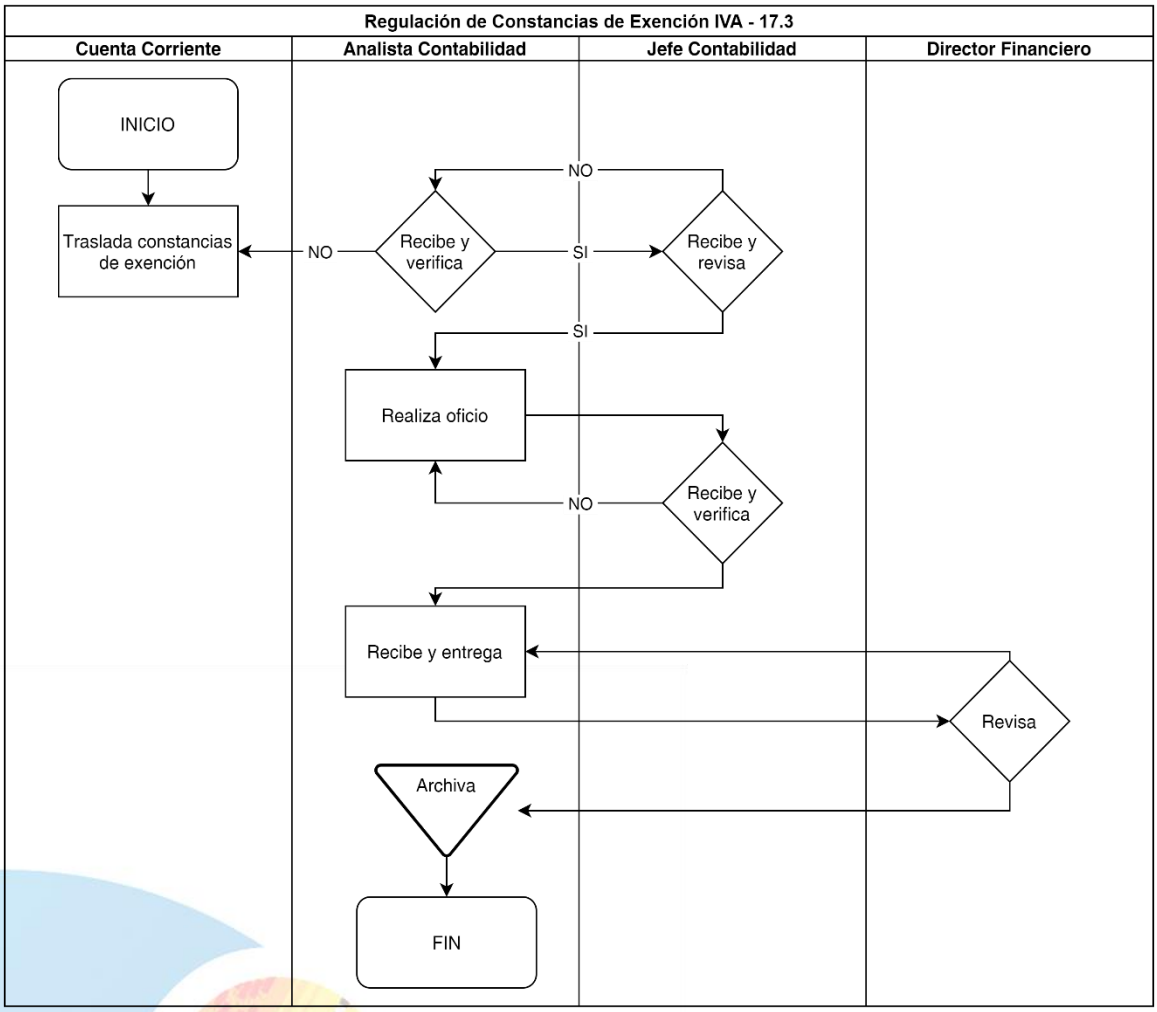

Elaboración de Conciliaciones Bancarias - 17.2
Departamento Tesorería
Analista Contabilidad
Jefe Contabilidad
Director Financiero
INICIO
Elabora oficio de traslado
Genera reporte de SICOINDES
Recibe y revisa
NO
Recibe e imprime conciliación
Recibe y revisa
NO
SI
Recibe y revisa
NO
Recibe libro de bancos y libro de conciliaciones
SI
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	17.3

Nombre de Procedimiento
Regularización de constancias de exención IVA
Objetivo
Regulación de IVA general
Normas Específicas
• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
Responsable
Jefe de Contabilidad
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Cuenta Corriente	Traslada los primeros diez días hábiles del mes siguiente, mediante oficio el detalle y copia de las constancias de Exención de las entidades Receptoras que se realizó servicio.
2	Analista de Contabilidad	Recibe y verifica documentación, si está completo realiza reporte en Excel, imprime firma y sella, adjunta copia de las exenciones recibidas. Realiza CUR contable en SICOINDES, remite a jefe contabilidad. Si la documentación está incompleta devuelve a Cuenta corriente.
3	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica documentación, si es correcta en SICOINDES autoriza CUR contable e imprima, firma y sella, si es incorrecta indica las observaciones atender, remite analista de contabilidad.
4	Analista de Contabilidad	Recibe y realiza oficio al Director Financiero para conocimiento, firma y sella, adjunta fotocopia de CUR, remite a Jefe de Contabilidad.
5	Jefe de Contabilidad	Recibe, verifica, si es correcto firma y sella oficio, si es incorrecto indicar las observaciones atender, devuelve al Analista de Contabilidad.

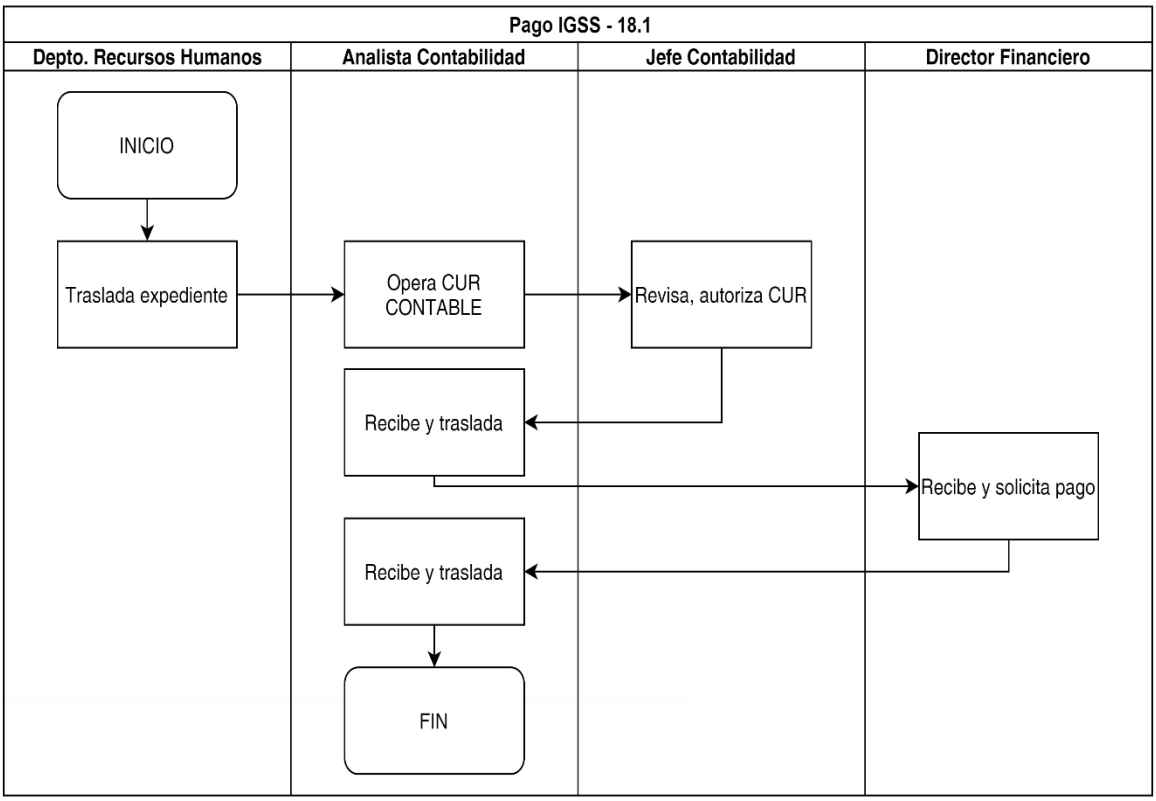
6	Analista de Contabilidad	Recibe y entrega al Director Financiero y resguarda copia firmada de recibido.
7	Director Financiero	Recibe y verifica información si es correcta, resguarda copia de conocimiento, si es incorrecta indica las observaciones atender y devuelve al Analista de Contabilidad.
8	Analista de Contabilidad	Resguarda copia de recibido. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Regulación de Constancias de Exención IVA - 17.3
Cuenta Corriente
Analista Contabilidad
Jefe Contabilidad
Director Financiero
INICIO
Traslada constancias de exención
NO
Recibe y verifica
SI
Recibe y revisa
NO
SI
Realiza oficio
NO
Recibe y verifica
Recibe y entrega
Revisa
Archiva
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	18.1

Nombre de Procedimiento
Pago IGSS
Objetivo
Registrar cuota laboral
Normas Específicas
• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
Responsable
Jefe de Contabilidad
Descripción del Procedimiento

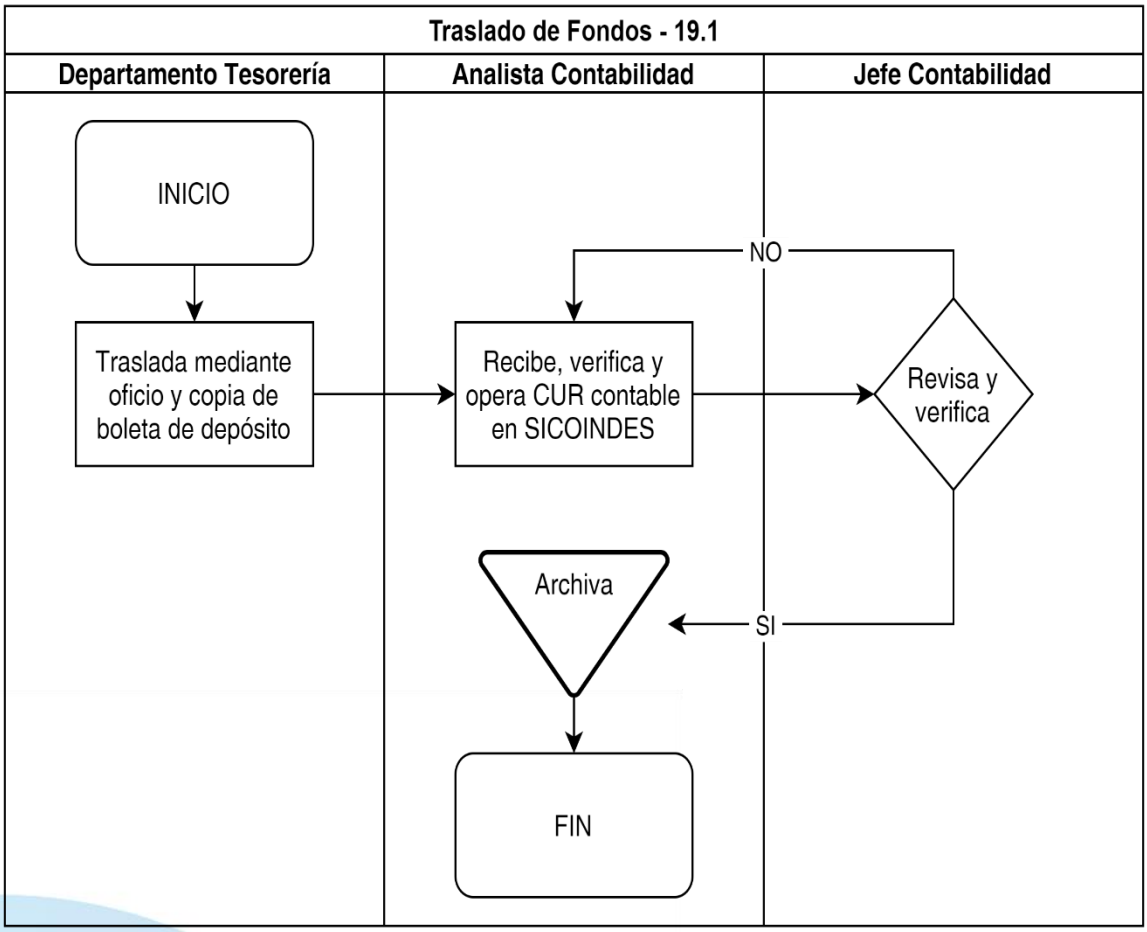
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Recursos Humanos	Traslada expediente con documentación la siguiente documentación: a) Fotocopia de Nómina b) Orden de Pago c) Recibos
2	Analista de Contabilidad	Recibe y verifica expediente y documentos de respaldo, para comprar con nómina de la cuota a pagar. Opera CUR contable en SICOINDES y traslada al Jefe de Contabilidad en estado solicitado.
3	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica expediente y autoriza CUR contable, y traslada expediente Analista de Contabilidad.
4	Analista de Contabilidad	Recibe expediente y traslada al Director Financiero.
5	Director Financiero	Recibe expediente para solicitar pago y regresa expediente al Analista de Contabilidad**.**
6	Analista de Contabilidad	Recibe expediente y traslada a tesorería. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Pago IGSS - 18.1
Depto. Recursos Humanos
Analista Contabilidad
Jefe Contabilidad
Director Financiero
INICIO
Traslada expediente
Opera CUR CONTABLE
Revisa, autoriza CUR
Recibe y traslada
Recibe y solicita pago
Recibe y traslada
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	19.1

Nombre de Procedimiento
Traslado de fondos
Objetivo
Transferencias entre cuentas bancarias
Normas Específicas
• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
Responsable
Jefe de Contabilidad
Descripción del Procedimiento

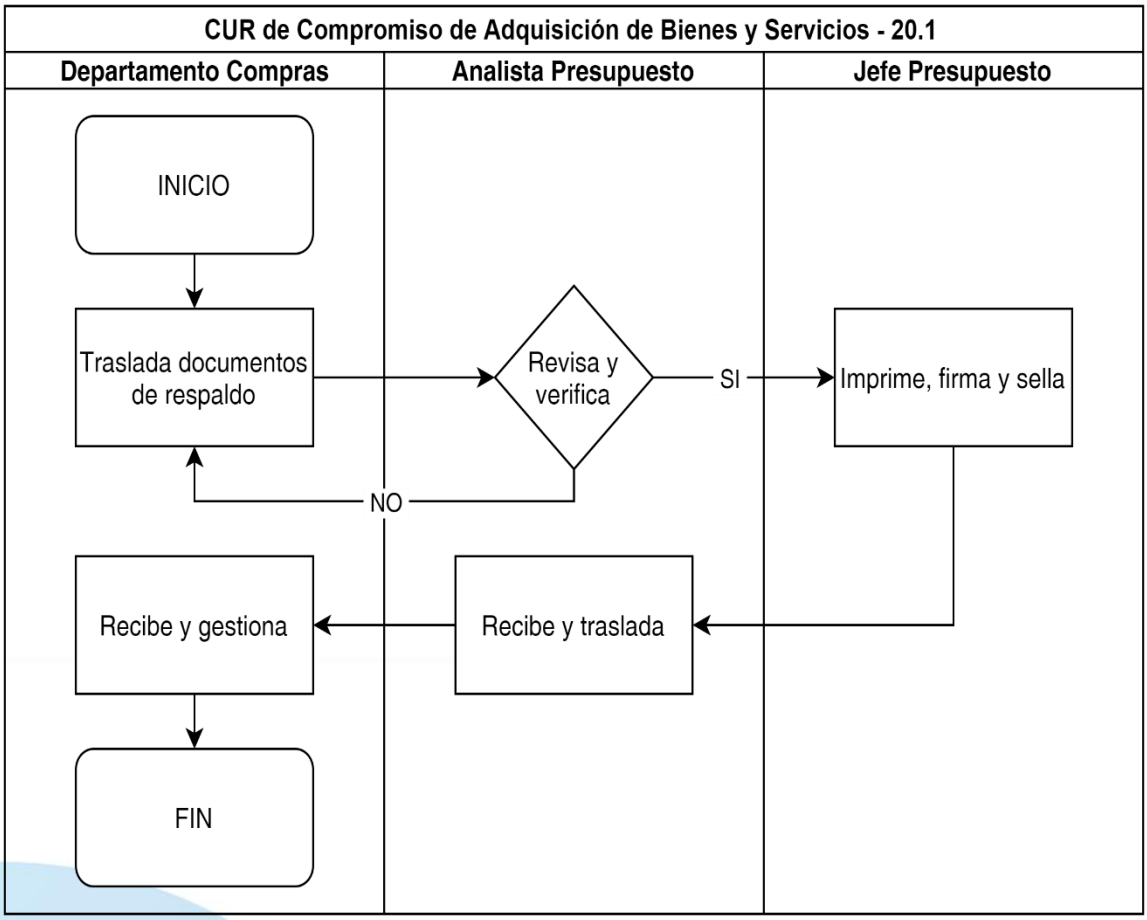
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento Tesorería	Traslada mediante oficio y copia de boleta de depósito.
2	Analista de Contabilidad	Recibe y verifica, si es correcta de traslado de fondos. Revisa expediente con documentación de soporte (boleta de banco, voucher de cheque, oficio en donde autoriza el traslado de fondos). Realiza CUR contable en SICOINDES y lo traslada al Jefe de Contabilidad.
3	Jefe de Contabilidad	Revisa y verifica, si es correcta autoriza, imprime, firma y sella el CUR contable, si es incorrecta indica las observaciones atender, remite al Analista de Contabilidad.
4	Analista de Contabilidad	Recibe expediente y resguarda el expediente en el archivo donde corresponda. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Traslado de Fondos - 19.1
Departamento Tesorería
Analista Contabilidad
Jefe Contabilidad
INICIO
Traslada mediante oficio y copia de boleta de depósito
Recibe, verifica y opera CUR contable en SICOINDES
Revisa y verifica
NO
SI
Archiva
FIN

12.4 Presupuesto

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	20.1
Nombre de Procedimiento	
CUR de compromiso de adquisición de bienes y servicios	
Objetivo	
Asignación de créditos presupuestarios para la adquisición de bienes y servicios.	
Normas Específicas	
• Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones – GUATEL- • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público. • Catálogo de Insumo del Ministerio de Finanzas Públicas	
Responsable	
Departamento de Presupuesto	
Descripción del Procedimiento	

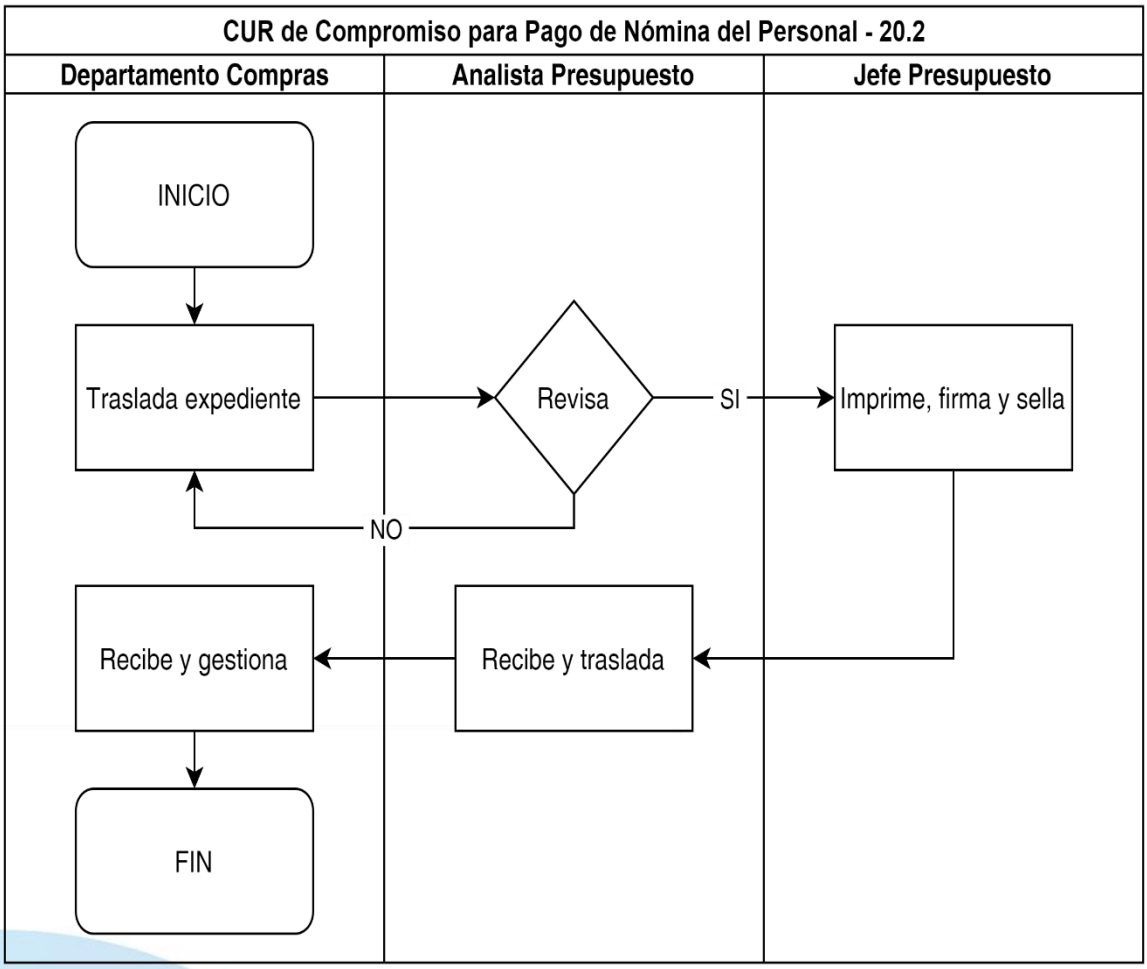
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Compras	Traslada expediente de compra con su documentación de respaldo.
2	Analista de Presupuesto	Recibe y verifica, si todo está correcto, elabora en SIGES el CUR de compromiso y traslada al Jefe de Presupuesto, si no, devuelve al Departamento de Compras para atender las observaciones realizadas.
3	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica, si todo está correcto, autoriza en SICOINDES, imprime, firma y sella el CUR de compromiso, devuelve expediente al analista de presupuesto, si no, devuelve al Analista de Presupuesto para atender las observaciones realizadas.
4	Analista de Presupuesto	Recibe expediente y traslada al Departamento de Compras por medio del libro de conocimiento.
5	Departamento de Compras	Recibe expediente para las gestiones correspondientes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


CUR de Compromiso de Adquisición de Bienes y Servicios - 20.1
Departamento Compras
Analista Presupuesto
Jefe Presupuesto
INICIO
Traslada documentos de respaldo
Revisa y verifica
SI
Imprime, firma y sella
NO
Recibe y gestiona
Recibe y traslada
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	20.2

Nombre de Procedimiento
CUR de compromiso para pago de nómina del personal
Objetivo
Asignación de créditos presupuestarios para el pago de nómina del personal.
Normas Específicas
• Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
Responsable
Departamento de Presupuesto
Descripción del Procedimiento

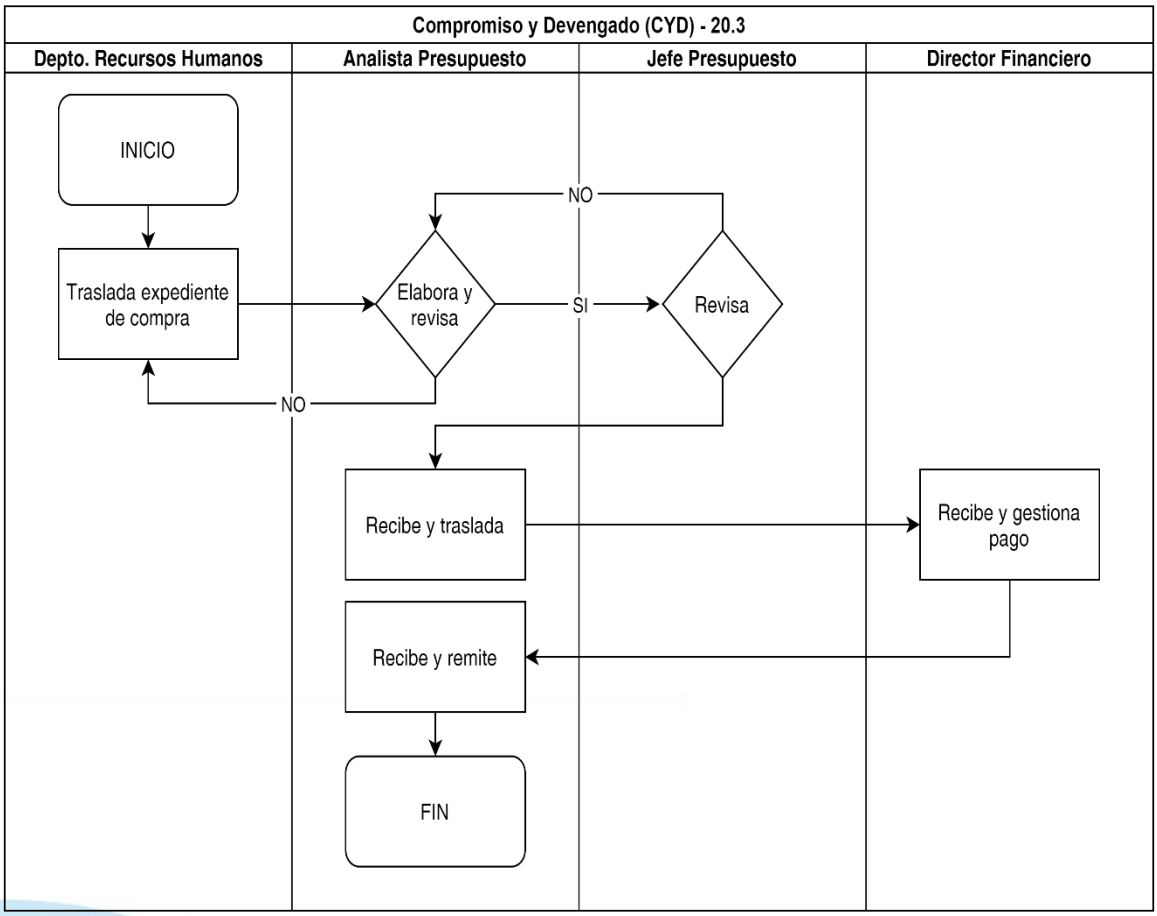
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Recursos Humanos	Traslada expediente de nómina del personal con la documentación de respaldo y orden de compra.
2	Analista de Presupuesto	Recibe y verifica, si todo está correcto, elabora en SIGES Comprobante Único de registro (CUR) y traslada al Jefe de Presupuesto, si no, devuelve al Departamento de Recursos Humanos para atender las observaciones realizadas.
3	Jefe de presupuesto	Recibe y verifica, si todo está correcto, autoriza en SICOINDES, imprime, firma y sella el CUR de compromiso, devuelve expediente al Analista de Presupuesto, si no, devuelve al Analista de Presupuesto para atender las observaciones realizadas.
4	Analista de Presupuesto	Recibe expediente y traslada al Departamento de Recursos Humanos por medio del libro de conocimiento.
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe expediente para las gestiones correspondientes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**


CUR de Compromiso para Pago de Nómina del Personal - 20.2
Departamento Compras
Analista Presupuesto
Jefe Presupuesto
INICIO
Traslada expediente
Revisa
SI
Imprime, firma y sella
NO
Recibe y gestiona
Recibe y traslada
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	20.3

Nombre de Procedimiento
Comprometido y devengado (CYD)
Objetivo
Asignación de créditos presupuestarios para el pago de servicios básicos.
Normas Específicas
• Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
Responsable
Departamento de Presupuesto
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Compras	Traslada expediente de compra, con su documentación de respaldo a Analista de Presupuesto.
2	Analista de Presupuesto	Recibe, verifica, si todo está correcto, elabora en SIGES el CUR de compromiso y devengado, traslada en estado solicitado al Jefe de Presupuesto, si no, devuelve al Departamento de Compras para atender las observaciones realizadas.
3	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica, si todo está bien, por medio de SICOINDES autoriza, imprime y firma CUR de compromiso y devengado, devuelve expediente a Analista de Presupuesto, si no, devuelve a Analista de Presupuesto para atender las observaciones realizadas.
4	Analista de Presupuesto	Recibe y traslada al Director Financiero para realizar solicitud de pago.
5	Director Financiero	Recibe, verifica y realiza solicitud de pago por medio del SICOINDES, traslada a Departamento de Tesorería.
6	Analista de Presupuesto	Recibe y remite a Departamento de Tesorería.
7	Departamento de Tesorería	Recibe expediente para gestiones correspondientes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Compromiso y Devengado (CYD) - 20.3
Depto. Recursos Humanos
Analista Presupuesto
Jefe Presupuesto
Director Financiero
INICIO
Traslada expediente de compra
Elabora y revisa
NO
SI
Revisa
NO
Recibe y traslada
Recibe y gestiona pago
Recibe y remite
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	20.4

Nombre de Procedimiento

Informe Cuatrimestral

Objetivo

Informar sobre el avance de la ejecución presupuestaria.

Normas Específicas

- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-

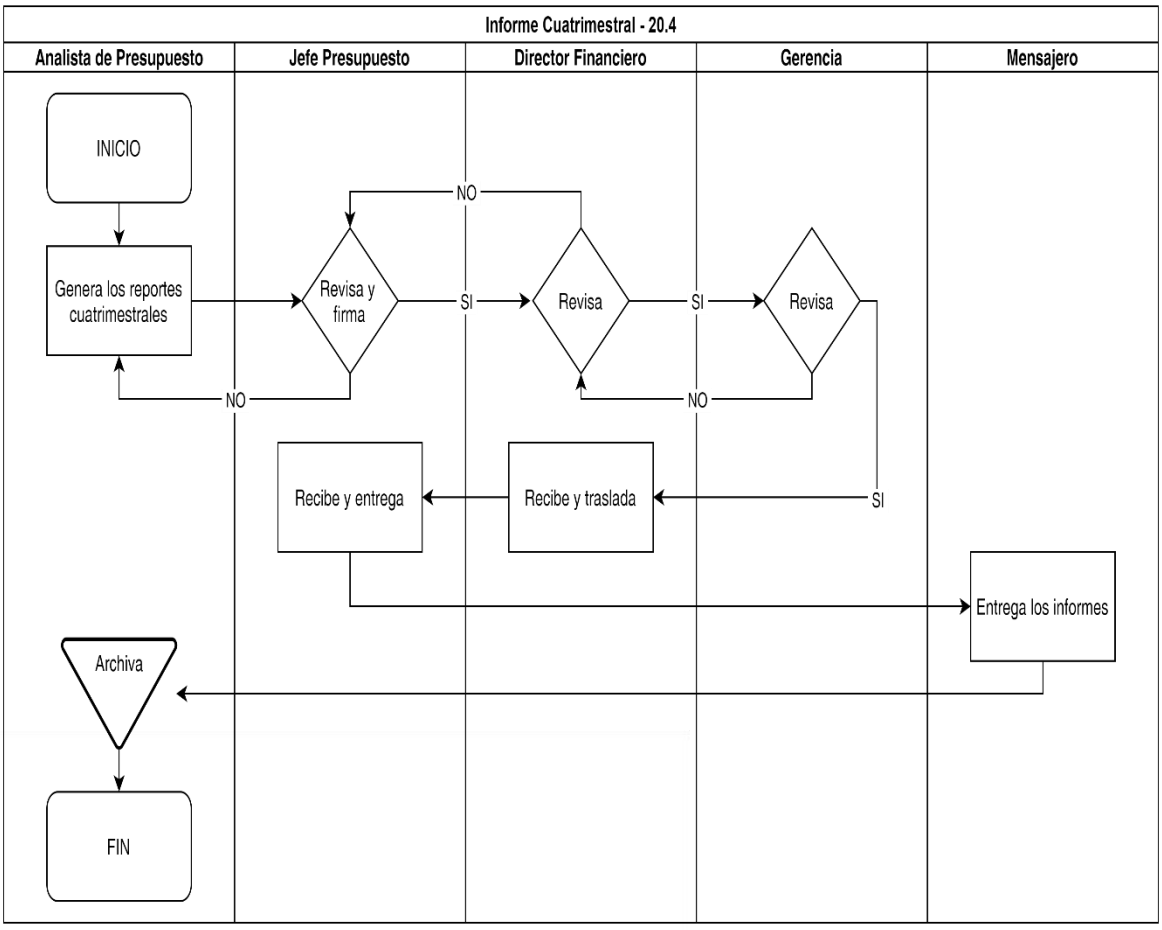
Responsable

Departamento de Presupuesto

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Presupuesto	Genera e imprime los siguientes reportes cuatrimestrales en el SICOINDES: • Informe de Gestión y Rendición de Cuentas – IGRC01 • Informe de Gestión y Rendición de Cuentas – IGRC02-Ejecución Física – IGRC02 Ejecución Física. • Informe de Gestión y Rendición de Cuentas – IGRC03 Comparación de Ejecución Financiera y Física • Informe de Gestión y Rendición de Cuentas – IGRC04 Ejecución Financiera de los Recursos por Rubro de Ingreso. • Informe de Gestión y Rendición de Cuentas – IGRC05 Resultados Económicos y Financieros. • Informe de Gestión y Rendición de Cuentas – IGRC06 Análisis y Justificaciones de las Principales Variaciones. Elabora e imprime oficios dirigidos a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Congreso de la República de Guatemala y al Ministerio de Finanzas Públicas y traslada al Jefe de Presupuesto.
2	Jefe de presupuesto	Recibe y verifica si es correcta la información, firma y sella oficio de notificación, traslada al Director Financiero, si es incorrecta devuelve analista de presupuesto.
3	Director Financiero	Recibe, verifica, si es correcta la información, firma y sella reportes y oficio de notificación remite a Gerencia, si es incorrecta devuelve al Jefe de Presupuesto.

4	Gerencia	Recibe y verifica si es correcta la información, firma y sella reportes y oficio de notificación, si es incorrecta indica las observaciones atender, remite a Dirección Financiera.
5	Director Financiero	Recibe y traslada al Jefe de Presupuesto.
6	Jefe de Presupuesto	Recibe, entrega informes y oficios al mensajero por medio de libro de conocimientos a mensajero.
7	Mensajero	Recibe, entrega los informes y oficios a las instituciones correspondientes, firman copia de recibido y remite al Analista de Presupuesto.
8	Analista de Presupuesto	Recibe copia de oficios entregados y firmados por las instituciones y resguarda la documentación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Informe Cuatrimestral - 20.4
Analista de Presupuesto
Jefe Presupuesto
Director Financiero
Gerencia
Mensajero
INICIO
Genera los reportes cuatrimestrales
Revisa y firma
Revisa
Revisa
NO
SI
SI
NO
NO
Recibe y entrega
Recibe y traslada
SI
Entrega los informes
Archiva
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	20.5

Nombre de Procedimiento

Liquidación de caja chica

Objetivo

Reintegrar los fondos de Caja Chica utilizados en la adquisición de bienes y/o servicios de la Institución.

Normas Específicas

- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
- Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
- Catálogo de Insumo

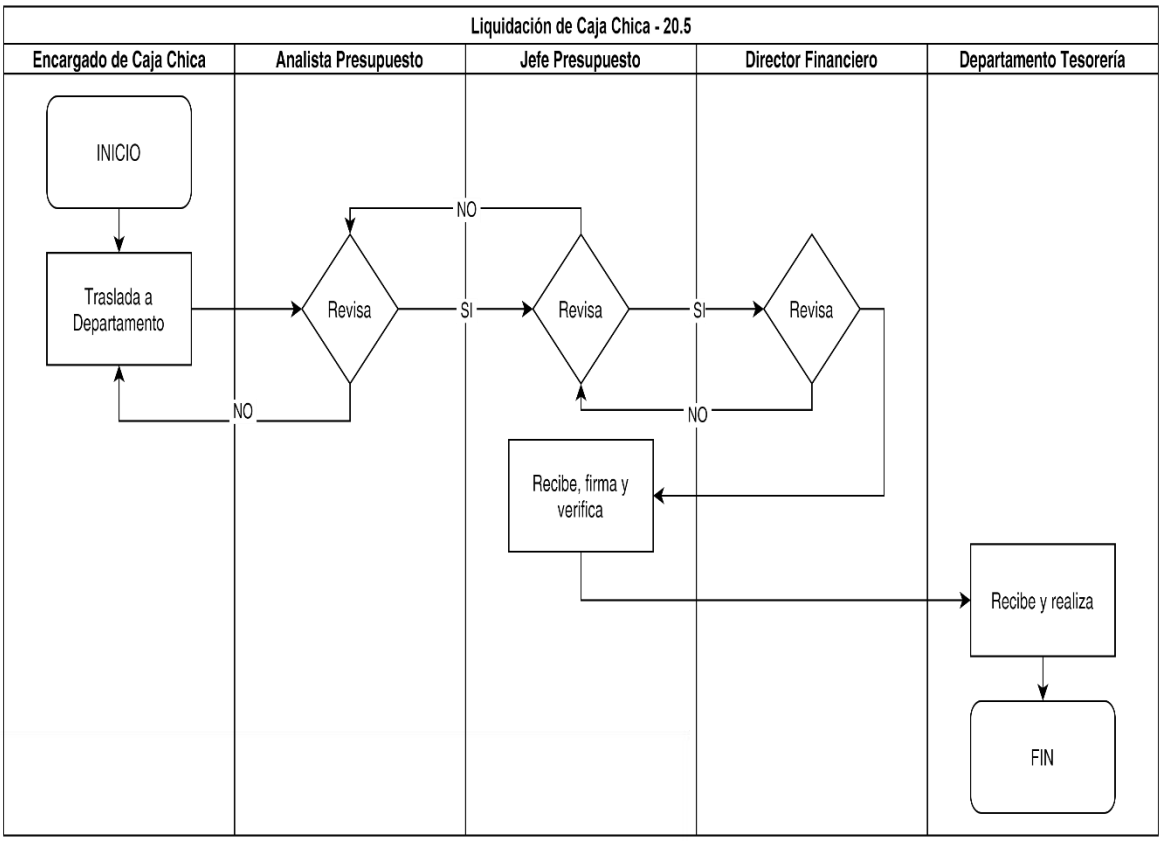
Responsable

Departamento Presupuesto

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de Caja Chica	Traslada a Departamento de Presupuesto Documento de Rendición de Fondo Rotativo FR03, autorizado, firmado y sellado con documentación de respaldo.
2	Analista de Presupuesto	Recibe y verifica que el expediente de caja chica cuente con toda la documentación de respaldo y firmas respectivas. Verifica en el SICOINDES que los datos del FR03 estén ingresados correctamente. Si es correcto, traslada al Jefe de Presupuesto, si es incorrecto devuelve a Encargado de Caja Chica para atender las observaciones realizadas.
3	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica, si es correcto, genera en el SICOINDES, imprime resumen de reporte, firma y sella, traslada al Director Financiero, si incorrecto devuelve a Analista de Presupuesto para atender las observaciones indicadas.
4	Director Financiero	Recibe y verifica, si es correcta autoriza en el SICOINDES la liquidación de caja chica (FR02) imprime, firma y sella, si es incorrecta indica las observaciones atender, remite al Jefe Presupuesto.
5	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica, firma y sella FR02, remite al Departamento de Tesorería por medio de libro de conocimientos.

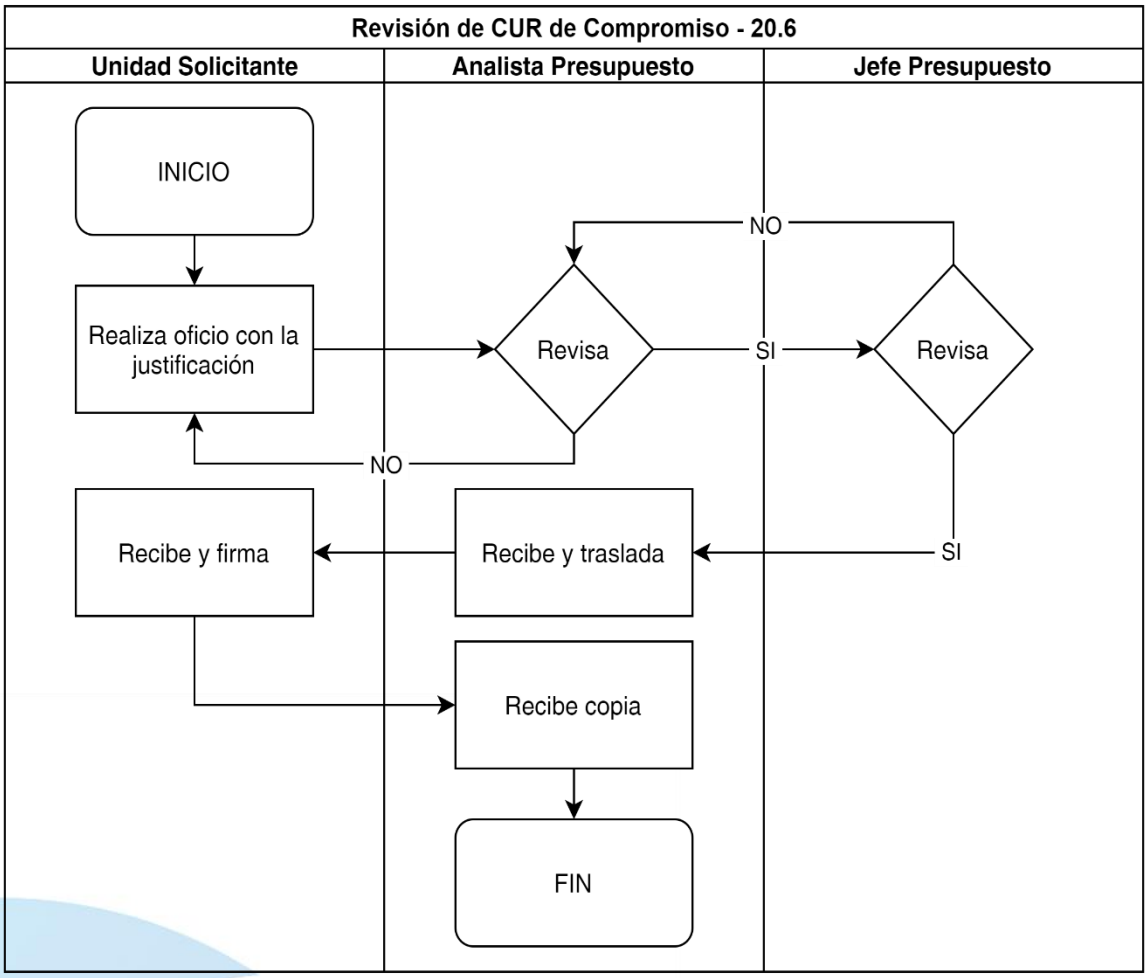
6	Departamento de Tesorería	Recibe y realiza las gestiones correspondientes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Liquidación de Caja Chica - 20.5
Encargado de Caja Chica
Analista Presupuesto
Jefe Presupuesto
Director Financiero
Departamento Tesorería
INICIO
Traslada a Departamento
Revisa
Revisa
Revisa
NO
SI
SI
NO
NO
Recibe, firma y verifica
Recibe y realiza
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	20.6

Nombre de Procedimiento
Reversión de CUR de compromiso
Objetivo
Reversión de la asignación de créditos presupuestarios.
Normas Específicas
• Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- • Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público. • Catálogo de Insumo
Responsable
Departamento de Presupuesto
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Unidad Solicitante	Realiza oficio con la justificación de la reversión del CUR de compromiso y traslada a presupuesto con la documentación de respaldo.
2	Analista de presupuesto	Recibe y verifica la solicitud de reversión, si es correcta, elabora en SICOINDES el CUR de reversión y solicita aprobación al Jefe de Presupuesto, si es incorrecta, se devuelve a la Unidad Solicitante para atender las observaciones realizadas.
3	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica el expediente, si es correcta, aprueba en SICOINDES, imprime, firma, sella, si es incorrecta indica observaciones a atender, devuelve a analista de Presupuesto.
4	Analista de Presupuesto	Recibe y traslada copia a la unidad solicitante.
5	Unidad Solicitante	Recibe y firma de recibida notificación de reversión de CUR, continúa con el proceso correspondiente.
6	Analista de Presupuesto	Recibe copia de recibido y resguarda expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Revisión de CUR de Compromiso - 20.6
Unidad Solicitante
Analista Presupuesto
Jefe Presupuesto
INICIO
Realiza oficio con la justificación
Revisa
NO
SI
Revisa
NO
SI
Recibe y firma
Recibe y traslada
Recibe copia
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	20.7

Nombre del Procedimiento

Regularización extrapresupuestario instrucción de pago (EYP)

Objetivo

Afectar la cuenta de gasto correspondiente al bien o servicio adquirido.

Normas Específicas

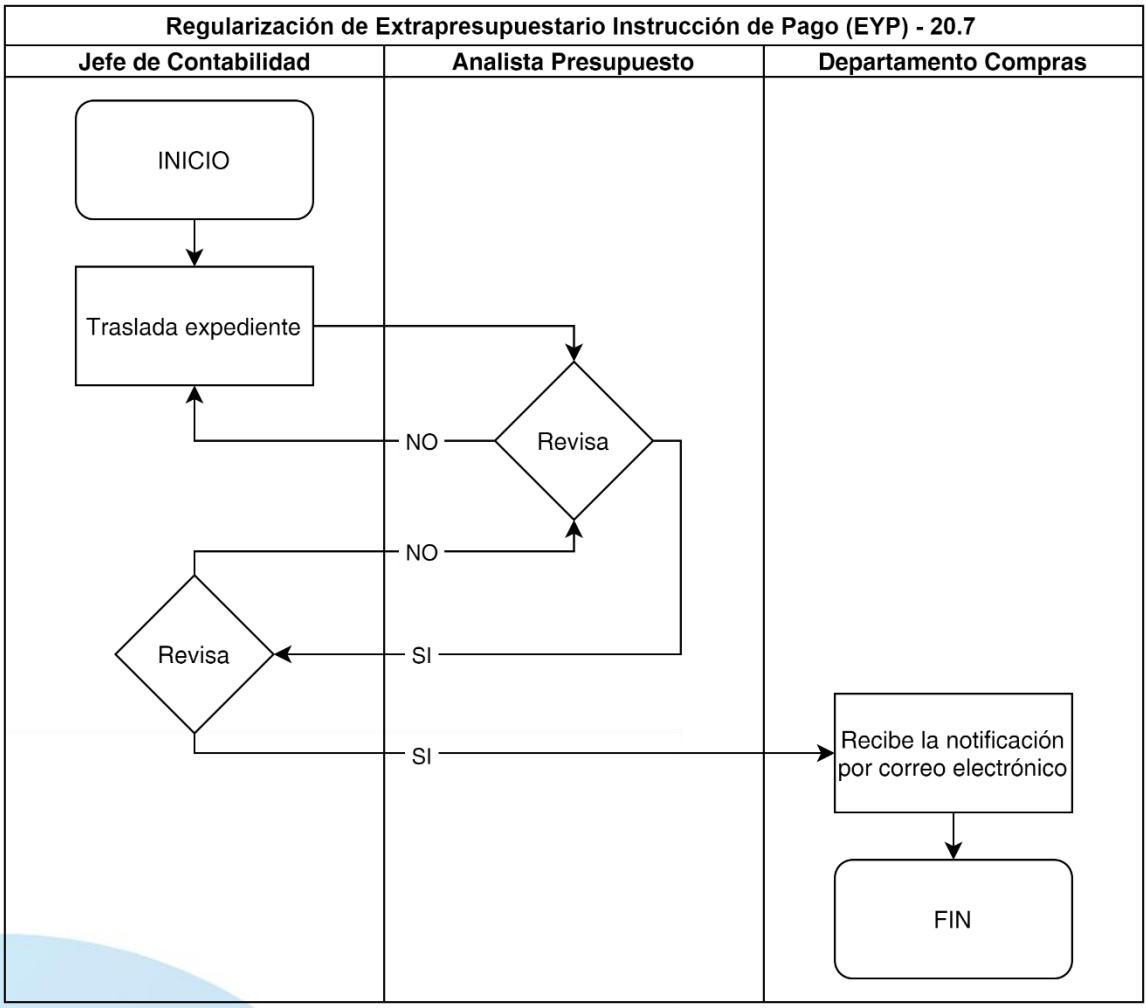
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-
- Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
- Catálogo de Insumo

Responsable

Departamento de Presupuesto

Descripción del Procedimiento

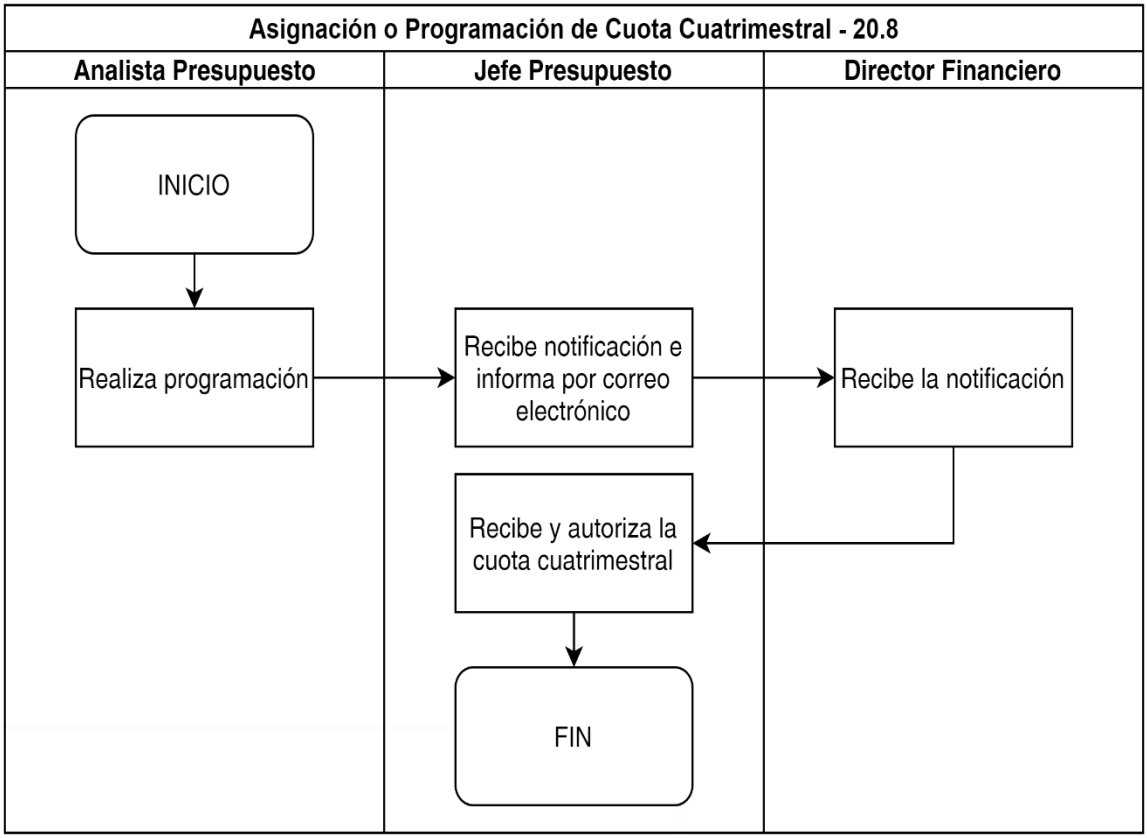
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Contabilidad	Traslada expediente de compra pagado por medio de EIP a Analista de Presupuesto.
2	Analista de Presupuesto	Recibe y verifica expediente, si es correcto elabora el CUR de compromiso en el SICOINDES y solicita autorización, traslada expediente al Jefe de Presupuesto, si es incorrecto, devuelve al Jefe de Contabilidad para atender las observaciones indicadas.
3	Jefe de presupuesto	Recibe y verifica expediente, si todo está correcto, aprueba en el SICOINDES el CUR de compromiso, imprime, firma, sella, remite al Departamento de Compras, mediante libro de conocimiento, si es incorrecto, devuelve al Analista de Presupuesto para atender las observaciones indicadas.
4	Departamento de Compras	Recibe la notificación por medio de correo electrónico y procede a “Aprobar Documento” en el sistema SICOINDES. Notifica al Jefe de Presupuesto por medio de correo electrónico que la cuota o reprogramación cuatrimestral ya fue aprobada. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Regularización de Extrapresupuestario Instrucción de Pago (EYP) - 20.7
Jefe de Contabilidad
Analista Presupuesto
Departamento Compras
INICIO
Traslada expediente
Revisa
NO
NO
Revisa
SI
SI
Recibe la notificación por correo electrónico
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	20.8

Nombre de Procedimiento
Asignación o reprogramación de cuota cuatrimestral
Objetivo
Realizar la asignación cuota en los grupos de gasto, para la ejecución presupuestaria de la Institución.
Normas Específicas
• Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
Responsable
Departamento de Presupuesto
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Presupuesto	Realiza la programación o reprogramación de la cuota cuatrimestral en el SICOINDES y solicita aprobación al Jefe de Presupuesto, informa al Jefe de Presupuesto por medio de correo electrónico.
2	Jefe de presupuesto	Recibe la notificación de correo electrónico y procede a realizar el paso de “Recomendar Documento” en el sistema el SICOINDES. Informa al Director Financiero mediante correo electrónico.
3	Director Financiero	Recibe la notificación del correo electrónico y realiza la gestión de “Aprobar Documento” en el sistema SICOINDES, responde correo informando que fue realizado la gestión.
4	Jefe de presupuesto	Recibe aviso de haber sido autorizada la cuota cuatrimestral. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Asignación o Programación de Cuota Cuatrimestral - 20.8
Analista Presupuesto
Jefe Presupuesto
Director Financiero
INICIO
Realiza programación
Recibe notificación e informa por correo electrónico
Recibe la notificación
Recibe y autoriza la cuota cuatrimestral
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	20.9

Nombre de Procedimiento

Modificaciones presupuestarias

Objetivo

Realizar la distribución de presupuesto entre renglones de gasto de acuerdo con la necesidad de la Institución.

Normas Específicas

- Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
- Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.

Responsable

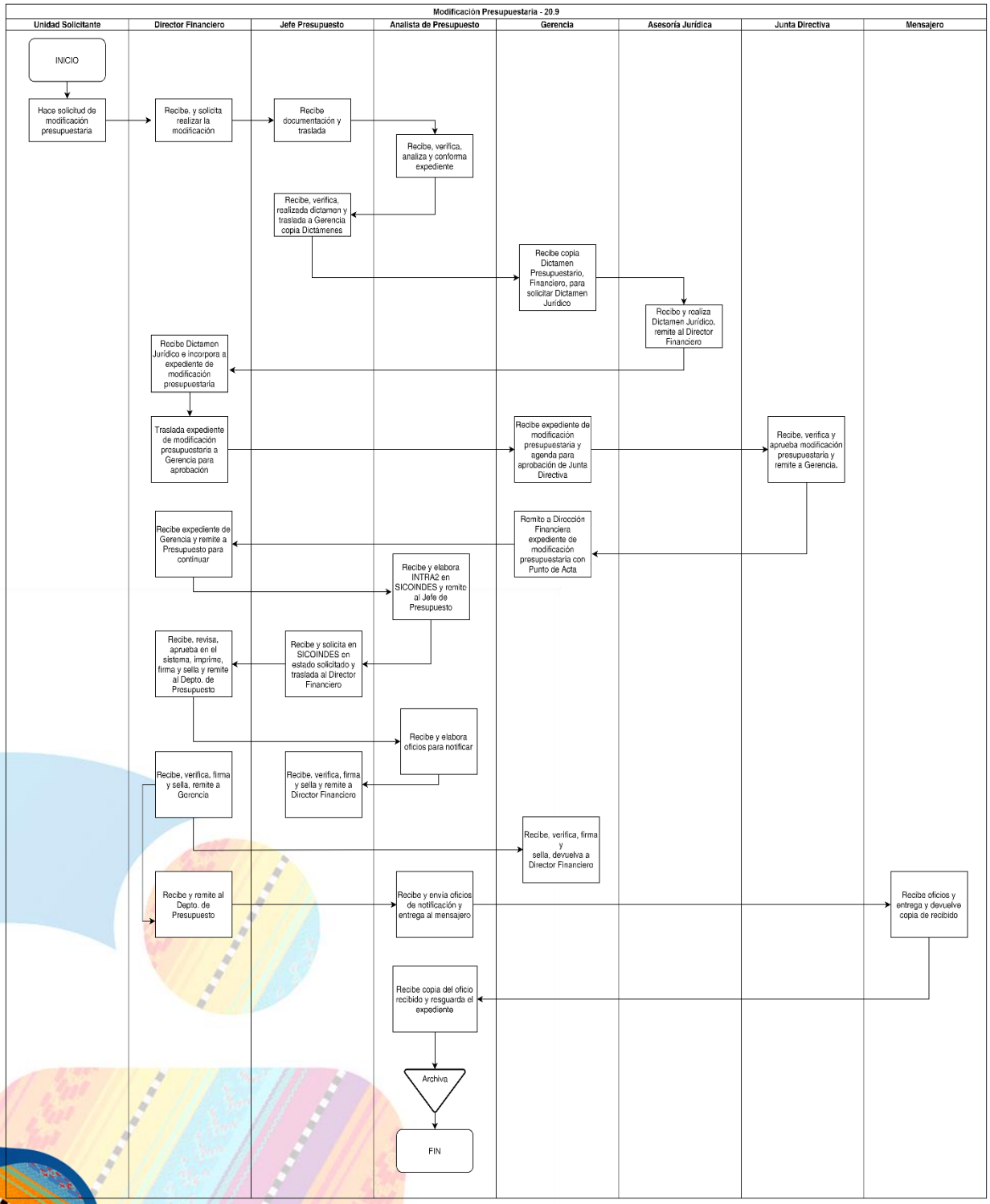
Departamento de Presupuesto

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Dirección Solicitante	Realiza y traslada al Dirección Financiera, oficio de solicitud de Modificación Presupuestaria con cuadro denominado “ANEXO 1, JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA”, el cual debe contener la siguiente información: • Renglón presupuestario • Descripción del Renglón • Monto por modificar • Justificación de la modificación y Dictamen Técnico cuando aplique
2	Director Financiero	Recibe, y solicita realizar modificación presupuestaria.
3	Jefe de Presupuesto	Recibe documentación y traslada al Analista de Presupuesto.
4	Analista de Presupuesto	Recibe, verifica, analiza y conforma expediente de integración créditos y débitos, realiza detalle por programa, un consolidado con los totales por actividad y grupo de gasto, justificación de renglones a incrementar, el cual deberá contener la siguiente información: • Actividad por afectar • Renglón por incrementar • Partida presupuestaria • Justificación por renglón • Monto vigente del renglón

		• Monto proyectado • Monto acreditar Traslada al Jefe de Presupuesto.
5	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica la documentación. Realiza Dictamen Presupuestario, firma y sella y traslada al Director Financiero, adjunta el expediente de la modificación presupuestaria.
6	Director Financiero	Recibe y verifica. Realiza Dictamen Financiero. Traslada a Gerencia copia Dictamen Presupuestario y Financiero, para solicitar Dictamen Jurídico.
7	Gerencia	Recibe, copia de Dictamen Presupuestario y Financiero. Solicita mediante oficio a Asesoría Jurídica, elaboración de Dictamen Jurídico sobre la viabilidad de someter aprobación de Junta Directiva la modificación presupuestaria, e instruye trasladar el mismo a Dirección Financiera.
8	Asesoría Jurídica	Recibe y realiza Dictamen Jurídico, remite a Dirección Financiera.
9	Director Financiero	Recibe Dictamen Jurídico e incorpora a expediente de modificación presupuestaria.
10	Director Financiero	Traslada expediente de modificación presupuestaria a Gerencia para someter a aprobación de Junta Directiva.
11	Gerencia	Recibe expediente de modificación presupuestaria y agenda para someter a aprobación de Junta Directiva
12	Junta Directiva	Recibe, verifica y aprueba la modificación presupuestaria, dejándolo constar en Punto de Acta de Junta Directiva, remite a Gerencia.
13	Gerencia	Remite a Dirección Financiera expediente de modificación presupuestaria adjuntando certificación de Punto de Acta de Junta Directiva.
14	Director Financiero	Recibe expediente de Gerencia y remite a Departamento de Presupuesto para continuar con las gestiones correspondientes.
15	Analista de Presupuesto	Recibe y elabora INTRA2 en el SICOINDES, remite al Jefe de Presupuesto.
16	Jefe de presupuesto	Recibe y solicita en sistema SICOINDES en estado de solicitado traslada al Director Financiero.
17	Director Financiero	Recibe, revisa, aprueba en el sistema, imprime, firma y sella, remite al Departamento de Presupuesto.

18	Analista de Presupuesto	Recibe y elabora oficios de notificación a: Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Congreso de la Republica y Contraloría General de Cuentas Dentro de los 10 días siguientes a su aprobación.
19	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica, firma y sella, remite al Director Financiero.
20	Director Financiero	Recibe, verifica, firma y sella, remite a Gerencia.
21	Gerencia	Recibe, verifica, firma y sella, devuelva al Director Financiero.
22	Director Financiero	Recibe y remite a Departamento de Presupuesto.
23	Analista de Presupuesto	Recibe y envía los oficios de notificación a las instituciones, los cuales deberá de realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de Aprobación de Modificación Presupuestaria, entrega a mensajero.
24	Mensajero	Recibe oficios con documentación de respaldo y entrega a las instituciones indicadas por el Analista de Presupuesto, firman las instituciones, devuelve copia de recibido al Analista de Presupuesto.
25	Analista de Presupuesto	Recibe copia del oficio recibido por las instituciones y resguarda el expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Modificación Presupuestaria - 20.9
Unidad Solicitante
Director Financiero
Jefe Presupuesto
Analista de Presupuesto
Gerencia
Asesoría Jurídica
Junta Directiva
Mensajero
INICIO
Hace solicitud de modificación presupuestaria
Recibe, y solicita realizar la modificación
Recibe documentación y traslada
Recibe, verifica, analiza y conforma expediente
Recibe, verifica, realizada dictamen y traslada a Gerencia copia Dictamenes
Recibe copia Dictamen Presupuestario, Financiero, para solicitar Dictamen Jurídico
Recibe y realiza Dictamen Jurídico, remite al Director Financiero
Recibe Dictamen Jurídico e incorpora a expediente de modificación presupuestaria
Traslada expediente de modificación presupuestaria a Gerencia para aprobación
Recibe expediente de modificación presupuestaria y agenda para aprobación de Junta Directiva
Recibe, verifica y aprueba modificación presupuestaria y remite a Gerencia.
Recibe expediente de Gerencia y remite a Presupuesto para continuar
Remite a Dirección Financiera expediente de modificación presupuestaria con Punto de Acta
Recibe y elabora INTRA2 en SICOINDES y remite al Jefe de Presupuesto
Recibe, revisa, aprueba en el sistema, imprimo, firma y sella y remite al Depto. de Presupuesto
Recibe y solicita en SICOINDES en estado solicitado y traslada al Director Financiero
Recibe y elabora oficios para notificar
Recibe, verifica, firma y sella, remite a Gerencia
Recibe, verifica, firma y sella y remite a Director Financiero
Recibe, verifica, firma y sella, devuelva a Director Financiero
Recibe y remite al Depto. de Presupuesto
Recibe y envía oficios de notificación y entrega al mensajero
Recibe oficios y entrega y devuelve copia de recibido
Recibe copia del oficio recibido y resguarda el expediente
Archiva
FIN

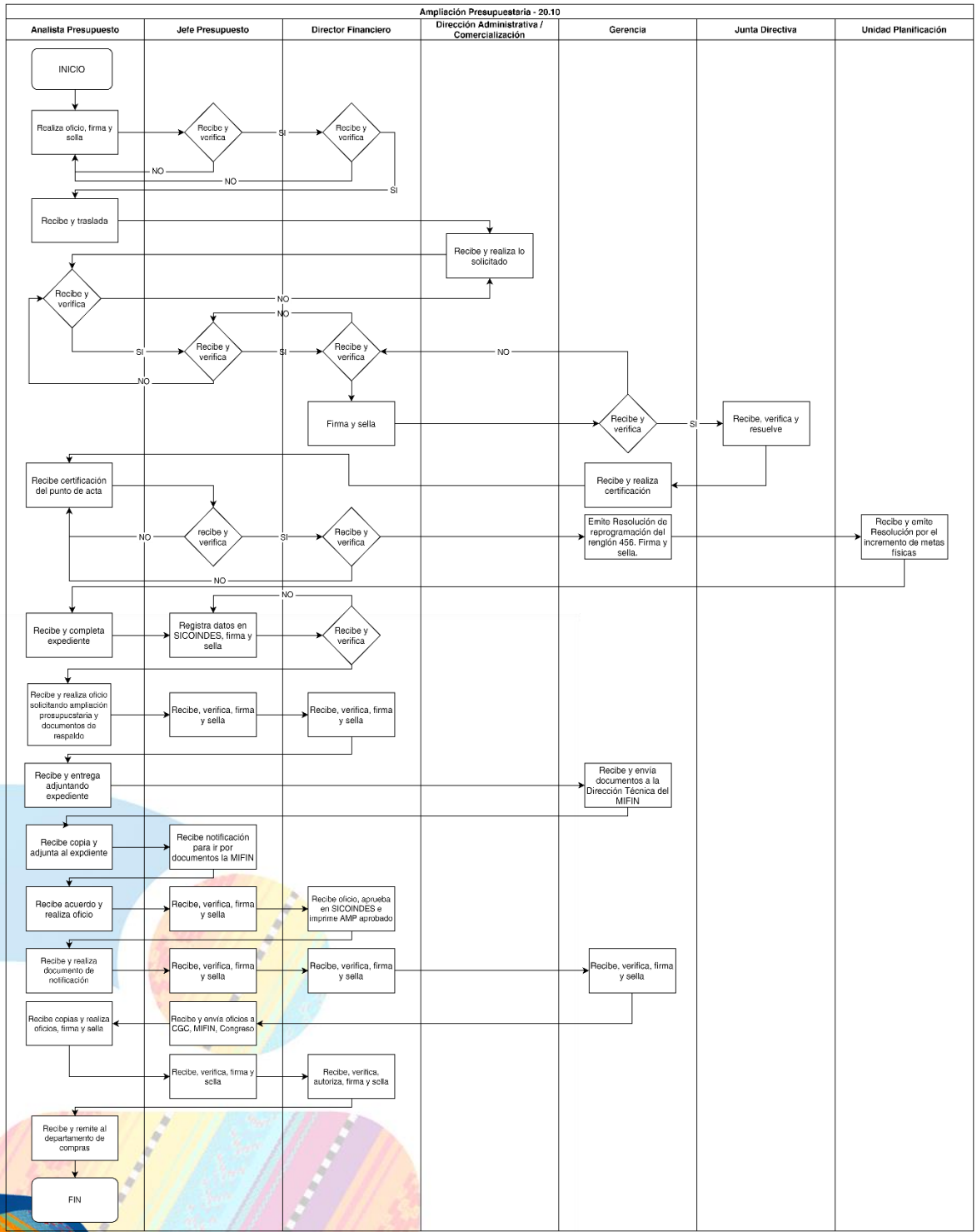
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	20.10
Nombre de Procedimiento	
Ampliación presupuestaria	
Objetivo	
Realizar los procedimientos necesarios de ampliación en el presupuesto vigente cubriendo con las necesidades de la Institución y alcanzar mejores resultados	
Normas Específicas	
• Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-	
Responsable	
Presupuesto	
Descripción del Procedimiento	

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Presupuesto	Realiza oficio a Dirección Administrativa y/o Comercialización solicitando: Fotocopia de contratos vigentes de las instituciones a quienes se les presta el servicio. Reporte consolidado (requisitos detallados en oficio) Firma y sella, remite al Jefe de Presupuesto.
2	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica, si es correcto firma y sella, remite al Director Financiero, si es incorrecto devuelve analista para atender observaciones.
3	Director Financiero	Recibe, verifica, si es correcto firma y sella, si es incorrecto indica observaciones atender, devuelve al Analista de Presupuesto.
4	Analista de Presupuesto	Recibe y entrega oficio a la Dirección Administrativa y/o Comercialización.
5	Dirección Administrativa y/o Comercialización.	Recibe y realiza lo solicitado.
6	Analista de Presupuesto	Recibe y verifica que la información solicitada en el oficio este completa, si es correcto remite al Jefe de Presupuesto, si es incorrecta devuelve documentación.
7	Jefe de Presupuesto	Realiza conformación de expediente con los requisitos necesarios para la gestión con fotocopia de los documentos de respaldo. Realiza oficio a Gerencia Remite al Jefe de Presupuesto.

8	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica, la documentación y oficio, si es correcto firma y sella, remite al Director Financiero, si es incorrecto indica las observaciones a atender.
9	Director Financiero	Recibe y verifica la documentación y oficio, si es correcto firma y sella, remite a Gerencia, si es incorrecto indica las observaciones a atender.
10	Gerencia	Recibe y verifica, si es correcta la información presenta a Junta Directiva solicitando su aprobación, si es incorrecta devuelve Director Financiero.
11	Junta Directiva	Recibe y verifica, resuelve lo solicitado a la Ampliación Presupuestaria, dejándolo constar en Punto de Acta de Junta Directiva, remite a Gerencia.
12	Gerencia	Recibe y realiza certificación de Punto de Acta de Junta Directiva y remite al Analista de Presupuesto.
13	Analista de Presupuesto	Recibe certificación del Punto de Acta de Junta Directiva, Si fue aprueba la Ampliación Presupuestaria, realiza oficio a Gerencia y a Unidad de Planificación. Remite al Jefe de Presupuesto para firma de los oficios.
14	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica oficios si es correcto firma y sella, remite al Director Financiero, si es incorrecto devuelve al Analista de Presupuesto.
15	Director Financiero	Recibe y verifica oficios, firma y sella, remite a Gerencia, si es incorrecto devuelve al Analista de Presupuesto.
16	Analista de Presupuesto	Recibe y entrega oficios a donde corresponda.
17	Gerencia	Recibe y verifica, emite Resolución por la reprogramación del renglón 456 Servicios Gubernamentales de Fiscalización, firma y sella, remite al Analista de Presupuesto.
18	Unidad de Planificación	Recibe y verifica, emite Resolución por el incremento de las metas físicas, remite al Analista de Presupuesto.
19	Analista de Presupuesto	Recibe, conforma expediente, remite al Jefe de Presupuesto.
20	Jefe de Presupuesto	Registra los datos en SICOINDES, imprime, firma y sella el reporte AMP en estado solicitado. Remite al Director Financiero
21	Director Financiero	Recibe, verifica, firma y sella, si es incorrecto devuelve al Jefe de Presupuesto.

22	Analista de Presupuesto	Recibe y realiza oficio solicitando a Gerencia enviar la Ampliación Presupuestaria y documentos de respaldo a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, firma y sella, remite al Jefe de Presupuesto.
23	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica, firma y sella, remite al Director Financiero.
24	Director Financiero	Recibe, verifica, firma y sella, remite al Analista de Presupuesto.
25	Analista de Presupuesto	Recibe y entrega oficio a Gerencia adjuntando expediente.
26	Gerencia	Recibe y envía la documentación a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, remite copia de oficio recibido al Jefe de Presupuesto.
27	Analista de Presupuesto	Recibe copia e incorpora al expediente.
28	Jefe de Presupuesto	Recibe notificación vía telefónica por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, recoger el Acuerdo Gubernativo original, remite al Analista de Presupuesto.
29	Analista de Presupuesto	Recibe Acuerdo Gubernativo y realiza oficio para el Director Financiero, firma y sella, remite al Jefe de Presupuesto.
30	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica, firma y sella, remite al Director Financiero.
31	Director Financiero	Recibe oficio y aprueba en el SICOINDES la Ampliación Presupuestaria, e imprime reporte AMP en estado APROBADO, firma y sella, remite al Analista de Presupuesto.
32	Analista de Presupuesto	Recibe y realiza oficio de notificación de la aprobación de la Ampliación Presupuestaria a: Contraloría General de Cuentas Congreso de la Republica Dirección Técnica de Presupuesto Nota: Deberán ser notificadas las instituciones en los 10 días siguientes partir de su aprobación, remite al Jefe de Presupuesto.
33	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica, firma y sella el oficio, remite al Director Financiero.
34	Director Financiero	Recibe, verifica, firma y sella, remite a Gerencia.
35	Gerencia	Recibe, verifica, firma y sella, remite al Jefe de Presupuesto.

36	Jefe de Presupuesto	Recibe y envía los oficios a: Contraloría General de Cuentas Congreso de la República Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Remite copia al Analista de Compras.
37	Analista de Presupuesto	Recibe y realiza la siguiente documentación: Oficio a Director Financiero solicitando publicación en el Diario de Centroamérica. Oficio a Director Financiero, solicitando el pago del renglón 456 por concepto de gastos de Fiscalización a la Contraloría General de Cuentas. Requisiciones de compra, Firma y sella, remite al Jefe de Presupuesto.
38	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica, firma y sella, oficios y requisiciones de compra.
39	Director Financiero	Recibe, verifica, autoriza, firma y sella, remite al Analista de Presupuesto.
40	Analista de Presupuesto	Recibe y traslada a Departamento de Compras para iniciar el proceso. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Ampliación Presupuestaria - 20.10
Analista Presupuesto
Jefe Presupuesto
Director Financiero
Dirección Administrativa / Comercialización
Gerencia
Junta Directiva
Unidad Planificación
INICIO
Realiza oficio, firma y sella
Recibe y verifica
SI
NO
Recibe y traslada
Recibe y realiza lo solicitado
Firma y sella
Recibe, verifica y resuelve
Recibe y realiza certificación
Recibe certificación del punto de acta
Emite Resolución de reprogramación del renglón 456. Firma y sella.
Recibe y emite Resolución por el incremento de metas físicas
Recibe y completa expediente
Registra datos en SICOINDES, firma y sella
Recibe y realiza oficio solicitando ampliación presupuestaria y documentos de respaldo
Recibe, verifica, firma y sella
Recibe y entrega adjuntando expediente
Recibe y envía documentos a la Dirección Técnica del MIFIN
Recibe copia y adjunta al expdiente
Recibe notificación para ir por documentos la MIFIN
Recibe acuerdo y realiza oficio
Recibe oficio, aprueba en SICOINDES e imprime AMP aprobado
Recibe y realiza documento de notificación
Recibe copias y realiza oficios, firma y sella
Recibe y envía oficios a CGC, MIFIN, Congreso
Recibe, verifica, firma y sella
Recibe, verifica, autoriza, firma y sella
Recibe y remite al departamento de compras
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	20.11

Nombre de Procedimiento

Anteproyecto de presupuesto

Objetivo

Proyectar el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución, correspondiente al ejercicio fiscal del año posterior a ejecutar.

Normas Específicas

- Decreto No. 101-97 Ley de Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
- Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
- Catálogo de Insumo
- Normas de Formulación de Anteproyecto de Presupuesto

Responsable

Departamento de Presupuesto

Descripción del Procedimiento

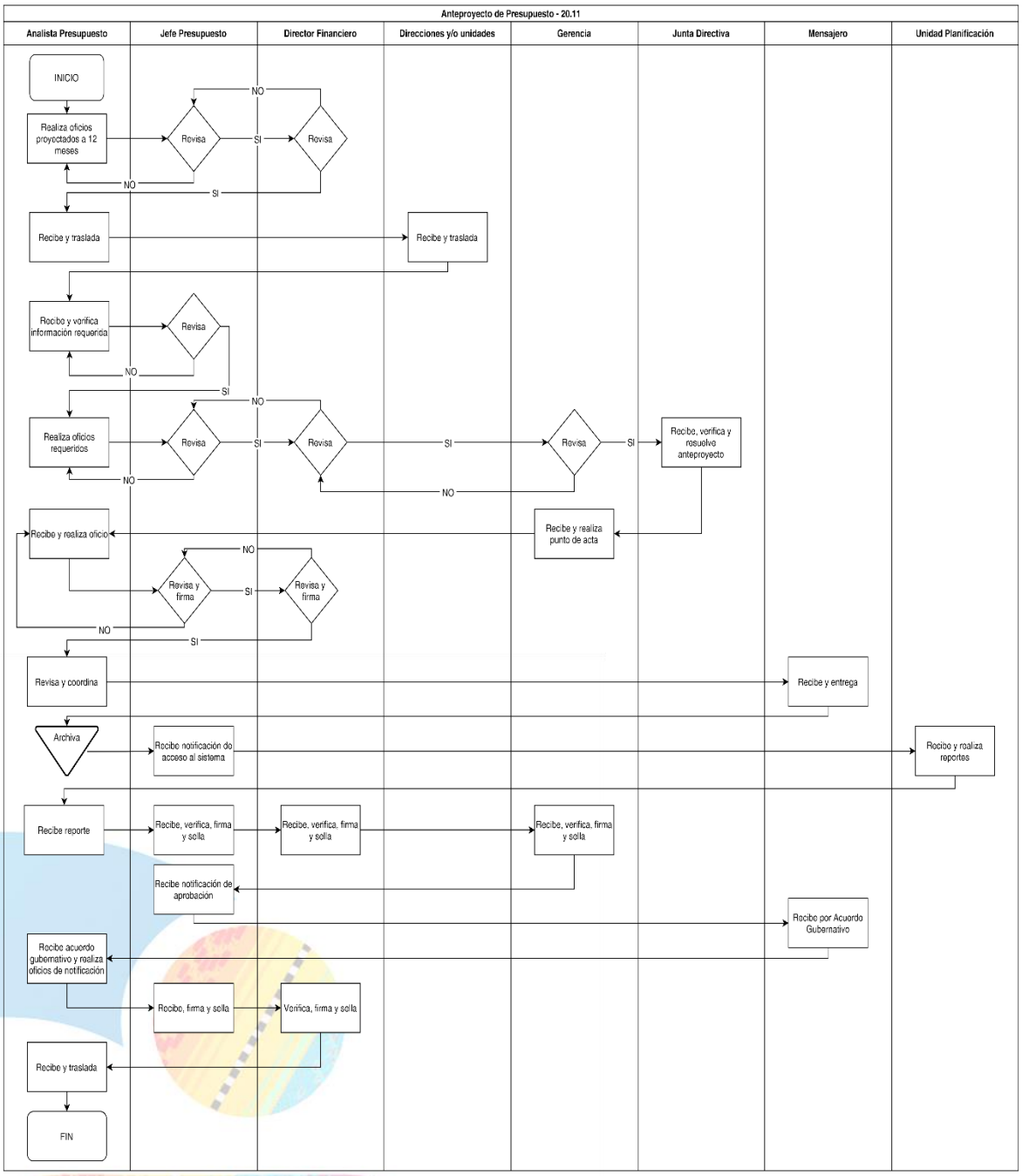
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Presupuesto	Realiza los siguientes oficios, proyectado a 12 meses para el siguiente ejercicio fiscal. a) Dirección Administrativa y/o Comercialización solicitando Cuadro ejecutable, fotocopia de contratos vigentes de las instituciones a quienes se les presta el servicio el cual deberá contener: ○ Nombre de la Institución. ○ Fecha de inicio del contrato. ○ Fecha de vencimiento del contrato. ○ Clase de internet a prestar al cliente (Enlaces de internet, Fibra Oscura, Enlaces de datos, etc.) ○ Total, de megas a prestar por institución. ○ Precio de venta por megas de internet. ○ Monto mensual por cliente. ○ Monto total por ejecutar. b) Departamento de Recursos Humanos, realiza la proyección de nóminas del Grupo 0 Servicios Personales y Sub Grupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales.

		c) Direcciones y Unidades de GUATEL, de los bienes y servicios a adquirir para el desarrollo de actividades. Traslada al Jefe de Presupuesto.
2	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica, si es correcto, firma y sella, remite a Director Financiero, si es incorrecto devuelve al Analista de Presupuesto para atender las observaciones indicadas.
3	Director Financiero	Recibe y verifica, si es correcto, firma y sella, si es incorrecto indica observaciones atender y devuelve al Analista de Presupuesto.
4	Analista de Presupuesto	Recibe y traslada a las Direcciones y Unidades de GUATEL.
5	Direcciones y/o Unidades	Recibe oficios y trasladan información requerida al Departamento de Presupuesto.
6	Analista de Presupuesto	Recibe y verifica información requerida a las unidades y/o direcciones. Por la Dirección Administrativa: • Cuadro ejecutable por el año a contemplar • Fotocopia de contratos vigentes. • Cuadro con la información de las Entidades con estatus y observaciones realizadas a la fecha de creación de este. Por el Departamento de Recursos Humanos: • Proyección de nominas Por parte de las Unidades y Direcciones detalle los insumos por la adquisición de bienes y servicios, reflejando el valor del Anteproyecto de Presupuesto a solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas. Conforma expediente y remite al Jefe de Presupuesto.
7	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica documentación, si es correcta la información, con apoyo del analista realiza el Anteproyecto de Presupuesto del siguiente año fiscal, el cual debe contener: • Cuadro de integración de insumos en formato Excel, • Cuadro de distribución de insumos del grupo 100, Servicios no Personales. • Asignación de Renglón Presupuestario. • Asignación de Código de Insumo de acuerdo con el catálogo de insumos • Descripción por Insumo • Cantidad total • Precio Unitario • Total, de todos los insumos • Monto total por insumo

		• Consolidado de renglones para el presupuesto a solicitar dentro de toda la estructura programática para el siguiente año fiscal. Conforma y organiza el expediente con todos los documentos de soporte del anteproyecto anteriormente trabajados, contemplando los siguientes datos: • 11490 Otros Arrendamientos • 14290 Otros Servicios • 15131 Depósitos Internos Intereses • Un detalle por grupo de gasto • Desglose de distribución de Insumos. • Una justificación por cada Actividad y Grupo de Gasto que sea contemplada según los gastos de funcionamiento e inversión. • Cuadro de Ejecutable de todos los clientes. • Cuadro de justificación de cada cliente. • Nominas proporcionadas por RRHH Remite a analista de presupuesto.
8	Analista de Presupuesto	Recibe y realiza oficio dirigido a Gerencia, y traslado de expediente al Director Financiero.
9	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica si es correcto firma y sella, remite a Director Financiero, si es incorrecto devuelve al Analista de Presupuesto,
10	Director Financiero	Recibe y verifica la documentación y oficio, si es correcto firma y sella, remite a Gerencia, si es incorrecto indica las observaciones a atender y devuelve al Jefe de Presupuesto.
11	Gerencia	Recibe y verifica la documentación y oficio, si es correcta adjunta a expediente remitido por la Unidad de Planificación para someter a conocimiento y aprobación a Junta Directiva.
12	Junta Directiva	Recibe y verifica, resuelve el Anteproyecto presentado con su documentación, dejándolo constar en Punto de Acta de Junta Directiva, remite a Gerencia.
13	Gerencia	Recibe y realiza certificación de Punto de Acta de Junta Directiva y remite a Dirección Financiera.
14	Analista de Presupuesto	Recibe, verifica y realiza oficio dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas solicitando el acceso de los perfiles a utilizar en SICOINDES y SIGES para realizar los registros del Anteproyecto, remite al Jefe de Presupuesto.
15	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica, si es correcto firma y sella, y traslada al Director Financiero.
16	Director Financiero	Recibe y verifica oficio, si es correcto firma y sella, si es incorrecto indica las observaciones atender, remite al Analista de Presupuesto.

17	Analista de Presupuesto	Recibe y coordina con mensajero, traslada expediente y oficio.
18	Mensajero	Recibe expediente y oficio original con copia, para entregar Ministerio de Finanzas Públicas y solicitar firma de recibido en copia, devuelve copia firmada de recibido al Analista de Presupuesto.
19	Analista de Presupuesto	Recibe y resguarda copia, a espera de notificación por parte de Ministerio de Finanzas Públicas.
20	Jefe de Presupuesto	Recibe notificación de acceso en sistema. En apoyo con el Analista de Presupuesto realizan los registros del anteproyecto al SIGES, haciéndolo migrar al sistema SICOINDES dejándolo en estado SOLICITADO. Gira instrucción al Analista de Presupuesto. Solicita vía correo electrónico a la Unidad de Planificación los reportes siguientes: ○ DTP1 (Unidad de Planificación) ○ DTP2 (Unidad de Planificación) ○ DTP3 (Unidad de Planificación) ○ DTP4 (Unidad de Planificación) ○ DTP5 (Unidad de Planificación) ○ DTP6 (Unidad de Planificación)
21	Unidad de Planificación	Recibe y realiza los reportes de solicitados vía correo electrónico por el Jefe de Presupuesto, remite al Analista de Presupuesto.
22	Analista de Presupuesto	Recibe reportes por la Unidad de Planificación (DTP del 1 al 6) e incorpora al expediente. Imprime reporte generado en SICOINDES, de los registros realizados por el Departamento de Presupuesto, los cuales son los siguientes: a) Reporte DTP del número 7 al 12 b) Reporte DTP Resumen (Deberá contar con firma electrónica indispensablemente) Realiza oficio dirigido a Gerencia solicitando la elaboración del oficio que será remitido el Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas. Ordena y folia el expediente, conforme lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas. Remite al Jefe de Presupuesto.
23	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica expediente, firma y sella oficio, remite a Director Financiero.
24	Director Financiero	Recibe y verifica expediente, firma y sella oficio, remite a Gerencia.
25	Gerencia	Recibe, verifica expediente, firma y sella los reportes DTP del 1 al 12 y DTP Resumen.

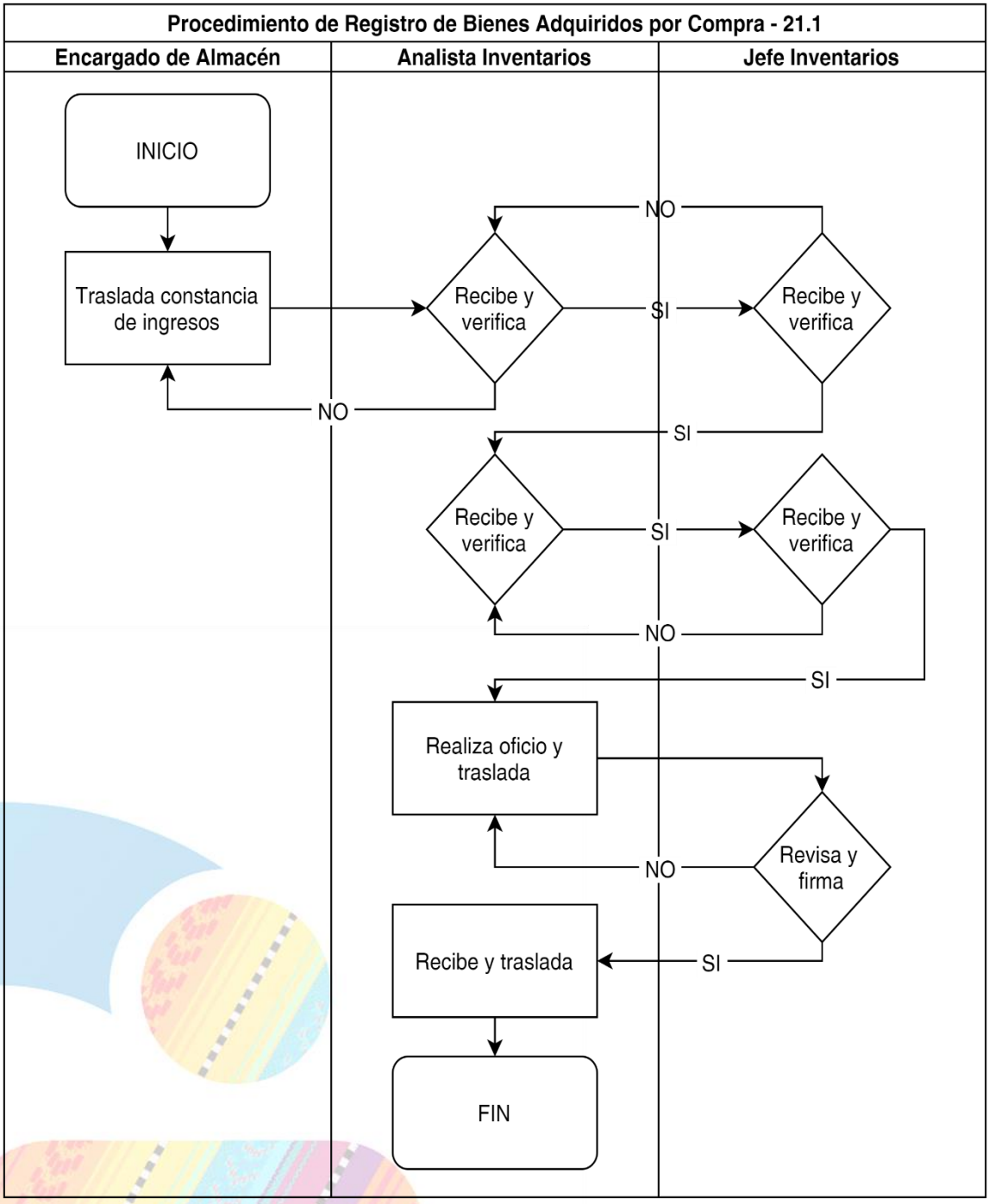
		Realiza oficio, dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas para la entrega de Anteproyecto de Presupuesto, firma y sella. Coordina con el Mensajero para entrega del expediente. Traslada copia de recibido del Ministerio de Finanzas Públicas al Departamento de Presupuesto.
26	Jefe de Presupuesto	Recibe vía telefónica notificación de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, coordina con mensajero.
27	Mensajero	Recibe por parte del Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de GUATEL, entrega al Analista de Presupuesto.
29	Analista de presupuesto	Recibe Acuerdo Gubernativo y realiza oficios de notificación a Director Financiero y Gerencia, con fotocopia de Acuerdo Gubernativo del presupuesto aprobado, remite al Jefe de Presupuesto.
30	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica, firma y sella devuelve al Analista de Presupuesto.
31	Analista de presupuesto	Recibe y entrega oficios de notificación a Dirección Financiera y Gerencia. Realiza la siguiente documentación: a) Oficio dirigido a Director Financiero solicitando publicación en el Diario de Centroamérica. b) Oficio a Director Financiero, solicitando el pago del renglón 456 por concepto de gastos de Fiscalización a la Contraloría General de Cuentas. c) Requisiciones de compra, Firma y sella, remite al Jefe de Presupuesto.
32	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica, firma y sella, oficios y requisiciones de compra.
33	Director Financiero	Recibe, verifica, autoriza, firma y sella, remite al Analista de Presupuesto.
34	Analista de Presupuesto	Recibe y traslada a Departamento de Compras para iniciar el proceso. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Anteproyecto de Presupuesto - 20.11
Analista Presupuesto
Jefe Presupuesto
Director Financiero
Direcciones y/o unidades
Gerencia
Junta Directiva
Mensajero
Unidad Planificación
INICIO
Realiza oficios proyectados a 12 meses
Revisa
Revisa
NO
SI
NO
SI
Recibe y traslada
Recibe y traslada
Recibo y verifica información requerida
Revisa
NO
SI
Realiza oficios requeridos
Revisa
Revisa
Revisa
NO
SI
SI
SI
NO
Recibe, verifica y resuelve anteproyecto
Recibe y realiza punto de acta
Recibe y realiza oficio
Revisa y firma
Revisa y firma
NO
SI
NO
SI
Revisa y coordina
Recibe y entrega
Archiva
Recibe notificación de acceso al sistema
Recibe y realiza reportes
Recibe reporte
Recibe, verifica, firma y sella
Recibe, verifica, firma y sella
Recibe, verifica, firma y sella
Recibe notificación de aprobación
Recibe por Acuerdo Gubernativo
Recibe acuerdo gubernativo y realiza oficios de notificación
Recibe, firma y sella
Verifica, firma y sella
Recibe y traslada
FIN

12.5 Inventario

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera		21.1
Nombre de Procedimiento		
Registro de bienes adquiridos por compras		
Objetivo		
Realizar los registros en el sistema de inventarios de conforme el procedimiento de adquisición de bienes de la Institución.		
Normas Específicas		
• Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público. • Catálogo de Insumo		
Responsable		
Jefe de Inventarios		
Descripción del Procedimiento		
1	Encargado de Almacén	Traslada "Constancia de Ingresos de Almacén" con expediente de compra, mediante oficio, solicitando el registro del bien adjuntando la documentación siguiente: • Fotocopia de Orden de compra • Fotocopia de Factura con recibo de caja, cuando aplique • Copia de la forma "Constancia de Ingreso de Almacén" del bien adquirido
2	Analista de Inventarios	Recibe y verifica que la documentación este completa, si es correcto, traslada al Jefe de Inventarios, si es incorrecto devuelve expediente.
3	Jefe de Inventarios	Recibe y verifica el expediente, si es correcta la información indica al analista realizar los registros correspondientes en el sistema, si es incorrecta que se devuelva al Encargado de Almacén.
4	Analista de Inventarios	Recibe y verifica que la documentación este completa, si es correcto: Realiza el registro contable en el libro de Inventarios de Activos Fijos y/o Libro de Bienes Fungibles, en el Sistema de Control Interno. En el Sistema de Control Interno general el código interno, con el cual se etiquetará el bien de forma correlativa, el mismo se utilizará para registro en el SICOINDES. Realiza el registro en SICOINDES, generando el reporte de Registro de Bienes, el cual contiene número del bien.

5	Jefe de Inventarios	Recibe y verifica expediente contra los registros realizados en el sistema, si es correcto, autoriza en el sistema, rubrica fotocopias e imprime constancia de registro en el SICOINDES, devuelve al Analista de inventarios.
6	Analista de inventarios	Realiza oficio a Contabilidad, detallando el registro del bien realizado, adjunta la constancia y traslada al Jefe de Inventarios.
7	Jefe de Inventarios	Recibe, verifica, firma y sella oficio, devuelve al Analista de Inventarios.
8	Analista de inventarios	Recibe, reproduce fotocopias y traslada a Contabilidad para adjuntar a expediente y continuar con el proceso. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Procedimiento de Registro de Bienes Adquiridos por Compra - 21.1
Encargado de Almacén
Analista Inventarios
Jefe Inventarios
INICIO
Traslada constancia de ingresos
Recibe y verifica
NO
SI
Recibe y verifica
NO
SI
Recibe y verifica
SI
Recibe y verifica
NO
SI
Realiza oficio y traslada
Revisa y firma
NO
Recibe y traslada
SI
FIN

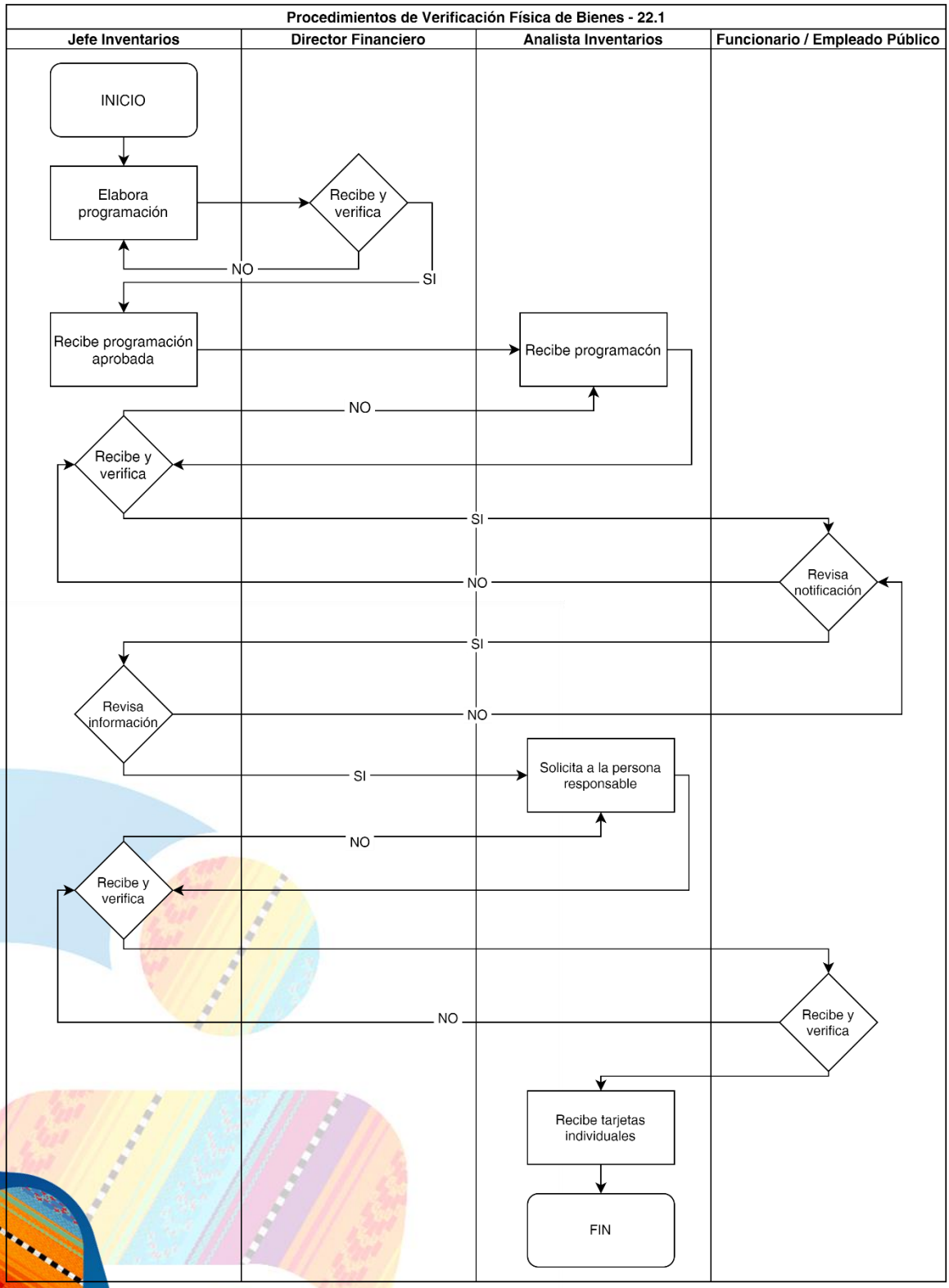
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	22.1

Nombre de Procedimiento
Verificación física de los bienes
Objetivo
Realizar la verificación de los bienes físicos de la institución y verificación de la persona responsable de los mismos.
Normas Específicas
• Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
Responsable
Jefe de Inventarios
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Inventarios	Elabora programación para la verificación de inventario físico de los bienes en la oficinas centrales y dependencias donde se cuente equipo propiedad de –GUATEL-, traslada al Director Financiero.
2	Director Financiero	Recibe y verifica programación, si es correcta aprueba si es incorrecta realiza observaciones, devuelve al Jefe de Inventarios.
3	Jefe de Inventarios	Recibe programación aprobada, traslada al Analista de Inventarios para preparar tarjetas de responsabilidad y documentación necesaria.
4	Analista de Inventarios	Recibe programación, revisa historial de las tarjetas de responsabilidad del personal ubicado en donde se realizarán la verificación de bienes, (Direcciones, Departamentos, etc.) Imprime y clasifica información del control interno de la unidad de inventarios. Se presenta conforme programación en los lugares asignados para verificación de los bienes. Realiza informe de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos conforme la verificación de bienes y actualización de las tarjetas de responsabilidad y/o faltantes de bienes. Traslada informe a Encargado de Inventarios. Imprime tarjetas individuales de responsabilidad actualizadas.

5	Jefe de Inventarios	Recibe y verifica informe, conforme los faltantes de bienes, procede a realizar notificación de faltante a la persona responsable del bien, indicando la presentación de este indicando el tiempo para presentar el mismo. Recibe y verifica las tarjetas individuales de responsabilidad impresas, para solicitar la firma de la persona responsable de los bienes.
6	Funcionario y/o empleado Público	Recibe y verifica notificación por escrito de los faltantes detectados en la verificación de bienes físicos. Localiza el bien (es) faltantes e informa y solicita a Jefe de Inventarios la verificación del bien ubicado. En caso contrario se cumpla el tiempo indicado en la Notificación de faltantes de bien, indica al Jefe de Inventarios que no cuenta con el bien. Informa a Jefe de Inventarios mediante oficio si necesita realizar entrega de algún bien en mal estado, para que se proceda a realizar la baja de este en la tarjeta de responsabilidad. Recibe Tarjetas Individuales de responsabilidad, verifica los bienes cargados a la misma, si es correcta la información proceda a firmar la misma.
7	Jefe de Inventarios	Recibe y verifica la información del funcionario y/o empleado público, en donde indica, si se cuenta con el bien o no; Informa al Analista de Inventarios se realice la verificación de los bienes físicos, si cuenta con el bien. Si no cuenta con el Bien, informa al Analista de Inventarios que proceda a realizar el Acta indicando el faltante del bien. Verifica las tarjetas de responsabilidad, para solicitar firma del funcionario y/o empleado público.
8	Analista de Inventarios	Solicita a la persona responsable firma en las tarjetas individuales de responsabilidad. (Ir al paso 10) Realiza Acta de faltantes de bienes, con los datos personales de funcionario y/o empleado público. Traslada al Jefe de inventarios, (Ir al paso siguiente)
9	Jefe de Inventarios	Recibe y verifica Acta de faltantes de bienes, con los datos personales de funcionario y/o empleado público e informa al funcionario y/o empleado para que procedan a firmar.
10	Funcionario y/o empleado Público	Recibe, verifica y firma tarjeta individual de responsabilidad, remite al Analista de Inventarios. Recibe, verifica y firma Acta de faltantes de bienes, remite al Analista de Inventarios.

11	Analista de Inventarios	Recibe tarjetas individuales de responsabilidad y entrega fotocopia al empleado y/o funcionario público Recibe Acta de faltante de bienes, con las firmas respectiva remite fotocopia simple a empleado y/o funcionario público Resguarda los documentos en el Departamento de Inventarios. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Procedimientos de Verificación Física de Bienes - 22.1
Jefe Inventarios
Director Financiero
Analista Inventarios
Funcionario / Empleado Público
INICIO
Elabora programación
Recibe y verifica
NO
SI
Recibe programación aprobada
Recibe programacón
NO
Recibe y verifica
SI
Revisa notificación
NO
SI
Revisa información
NO
SI
Solicita a la persona responsable
NO
Recibe y verifica
Recibe y verifica
NO
Recibe tarjetas individuales
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	23.1

Nombre de Procedimiento

Asignación de bienes en tarjetas individuales de responsabilidad

Objetivo

Realizar la asignación de tarjetas individuales de Responsabilidad de los bienes de la institución para el control especifico de bienes y resguardo de estos, del empleado y/o funcionario público.

Normas Específicas

- Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.

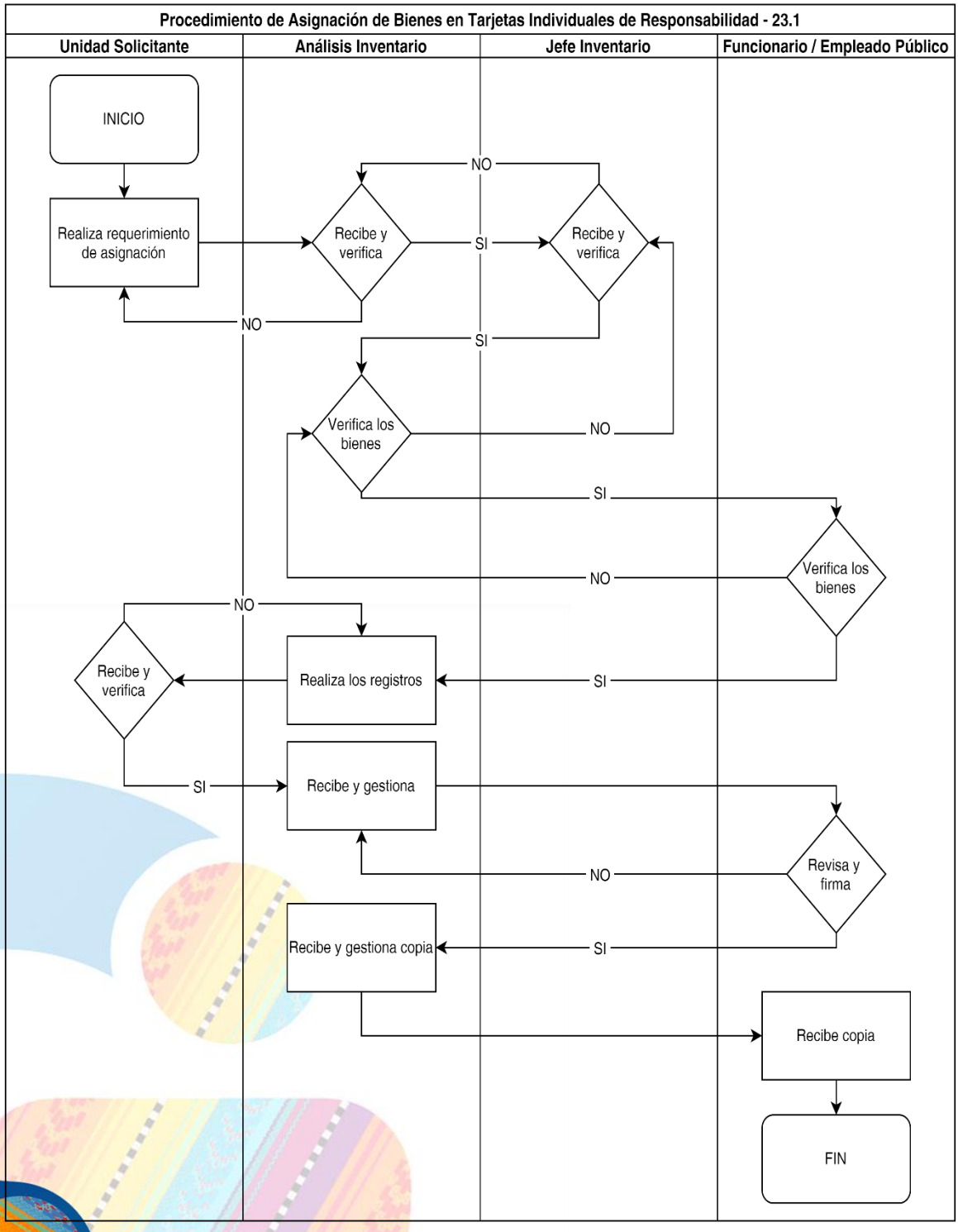
Responsable

Jefe de Inventarios

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Unidad Solicitante	Realiza requerimiento de asignación de bienes mediante oficio y/o correo electrónico al Jefe de Inventarios, indicando el inicio de labores del empleado y/o funcionario público con nombre completo y número de identificación tributaria –NIT-.
2	Analista de Inventarios	Recibe y verifica la información, si es correcta traslada a Jefe de Inventarios; si es incorrecta devuelve a Unidad solicitante.
3	Jefe de Inventarios	Recibe y verifica requerimiento de asignación de bienes, devuelve al Analista de Inventarios.
4	Analista de Inventarios	Realiza la verificación de los bienes asignados al empleado y/o funcionario público, nombre completo y NIT
5	Empleado y/o funcionario público	Verifica los bienes asignados e indica al Analista de Inventarios para que se realice la Tarjeta individual de responsabilidad,
6	Analista de Inventarios	Realiza el registro en el sistema de control interno los bienes verificados físicamente con el Empleado y/o funcionario público. Imprime tarjeta Individual de responsabilidad y traslada al Jefe de Inventarios.
7	Jefe de Inventarios	Recibe y verifica tarjetas de responsabilidad y remite al Analista de Inventarios
8	Analista de Inventarios	Recibe y gestiona firmas con el empleado y/o funcionario público, remite fotocopia con firmas correspondientes.

9	Empleado y/o funcionario público	Recibe, verifica y firma Tarjeta individual de responsabilidad, devuelve al Analista de Inventarios.
10	Analista de inventarios	Recibe y reproduce copia para entrega a empleado y/o funcionario público y resguarda originales en el Departamento de Inventarios.
11	Empleado y/o funcionario público	Recibe fotocopia debidamente firmadas las tarjetas individuales de responsabilidad. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

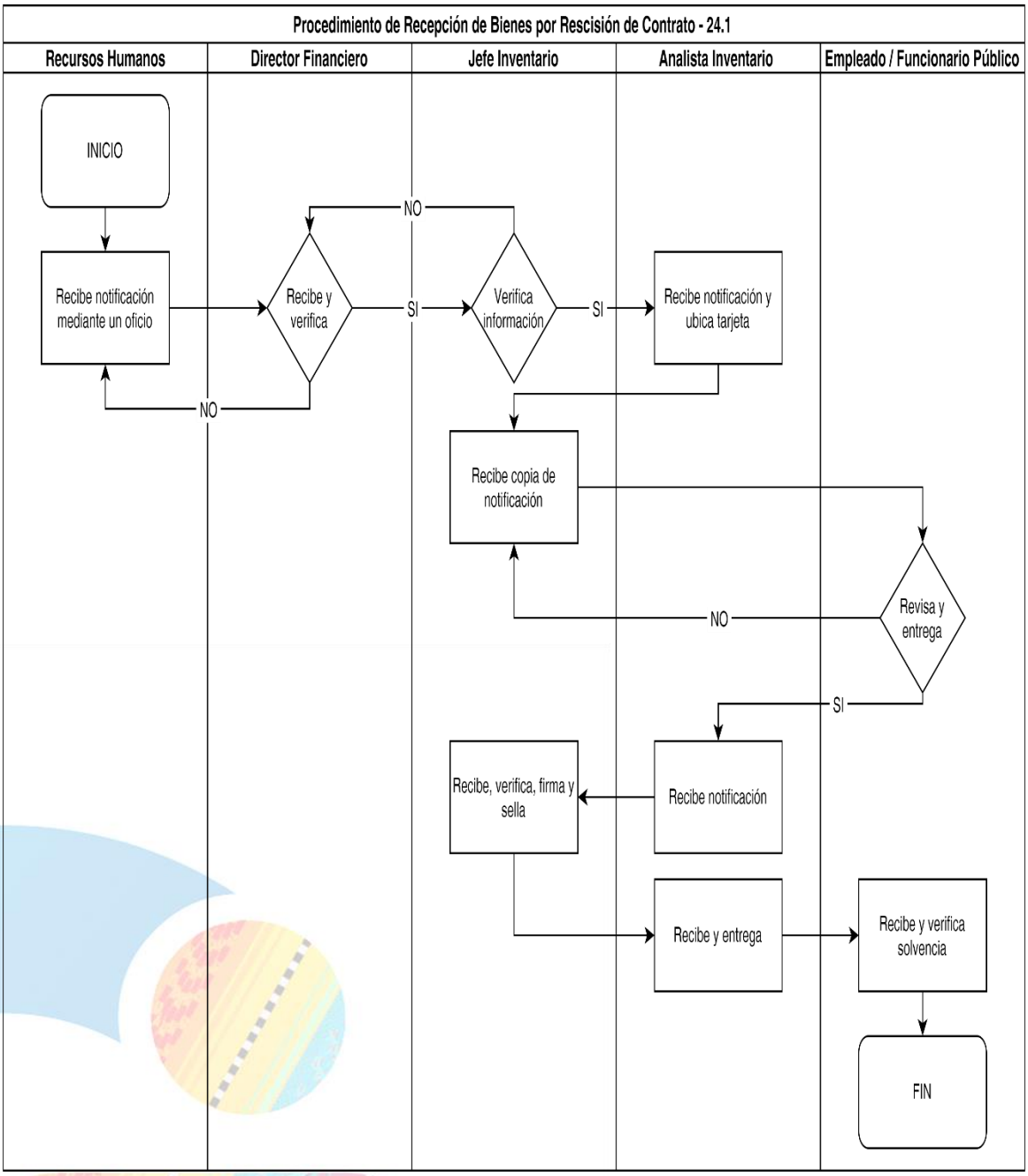

Procedimiento de Asignación de Bienes en Tarjetas Individuales de Responsabilidad - 23.1
Unidad Solicitante
Análisis Inventario
Jefe Inventario
Funcionario / Empleado Público
INICIO
Realiza requerimiento de asignación
Recibe y verifica
NO
SI
Recibe y verifica
NO
SI
Verifica los bienes
NO
SI
Verifica los bienes
NO
NO
Recibe y verifica
Realiza los registros
SI
SI
Recibe y gestiona
NO
Revisa y firma
Recibe y gestiona copia
SI
Recibe copia
FIN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera	24.1

Nombre de Procedimiento
Recepción de bienes por rescisión de contrato
Objetivo
Realizar la verificación y descargo de bienes asignación de tarjetas individuales de Responsabilidad del empleado y/o funcionario público, para emitir la solvencia de inventarios
Normas Específicas
• Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público.
Responsable
Jefe de Inventarios
Descripción del Procedimiento

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Recursos Humanos	Realiza mediante oficio la notificación de Rescisión de contrato del empleado y/o funcionario público con nombre completo y número de identificación tributaria –NIT- solicitando la verificación y descargo de los bienes asignados.
2	Director Financiero	Recibe y verifica la información, traslada información al Departamento de Inventarios para proceder a lo solicitado.
3	Jefe de Inventarios	Recibe, verifica información detallada en el requerimiento y asigna al Analista de Inventarios para realizar verificación de bienes a la persona indicada.
4	Analista de Inventarios	Recibe notificación y ubica tarjetas originales de responsabilidad de la persona que se realizara el descargo. Realiza la verificación de los bienes en el sistema corroborando se encuentre actualizada.
5	Jefe superior de la persona que entrega el cargo	Recibe copia de notificación para realizar la verificación y descargo de los bienes asignados a la persona que se le rescindirá el contrato e indica quien recibirá los bienes con nombre y NIT.
6	Empleado y/o funcionario público	Recibe notificación de entrega de los bienes y verifica junto con analista de inventarios y persona responsable que le recibirá los bienes, firman ambas personas de enteradas de los bienes entregados y recibidos.
7	Analista de inventarios	Verifica y actualiza tarjeta de responsabilidad de la persona que entrega y la que recibe, e indica al Jefe de Inventarios.

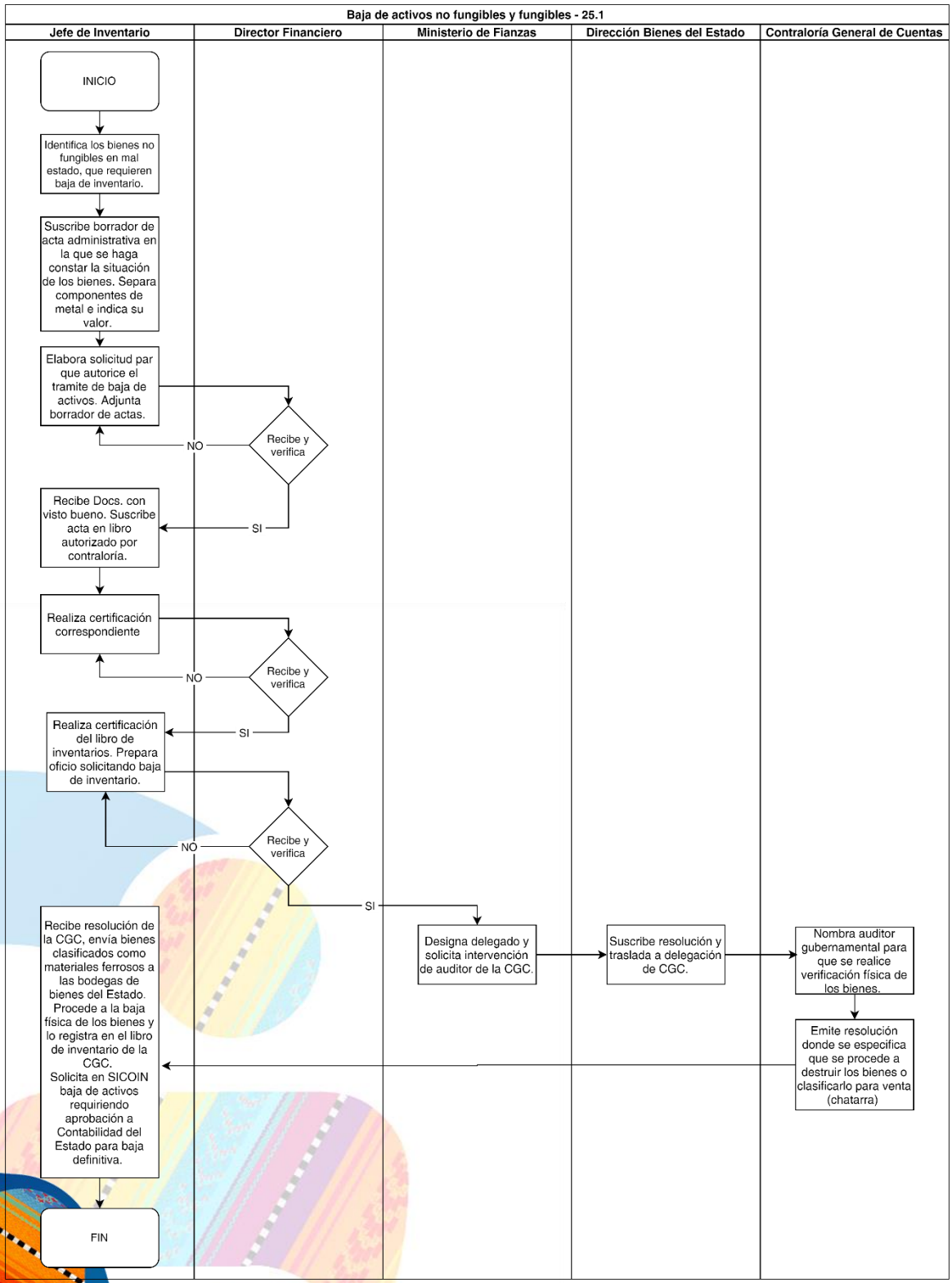
		Si existiera algún faltante de bienes, indica a la persona sobre el mismo para la reposición correspondiente, de no encontrarse y no reponerse el bien (si aplica el renglón) se procede a realizar el Ata de Faltante correspondiente para el descuento correspondiente del bien el pago de sus prestaciones laborales.
8	Jefe de Inventarios	Recibe y verifica que los bienes entregados se encuentren en la tarjeta de responsabilidad descargados en el sistema de control interno. Verifica que los bienes entregados sean cargados a la persona indicada que recibió los bienes. De existir faltante de bienes, verifica el Acta de faltante elaborada por el Analista de Inventarios para firmar y trasladar copia certificada para el descuento correspondiente en el pago. Realiza solvencia de Inventarios y entrega para cuando la persona interesada le solicite.
9	Empleado y/o funcionario público	Recibe y verifica que sus tarjetas queden debidamente descargados los bienes y solicita por escrito Solvencia de Inventarios.
10	Analista de Inventarios	Recibe y verifica la solicitud de Solvencia, verifica en el sistema de control interno y SICOINDES que se encuentre sin saldo de bienes cargados, realiza Solvencia y traslada al Jefe de Inventarios.
11	Jefe de Inventarios	Recibe, verifica, firma y sella Solvencia de Inventarios.
12	Analista de Inventarios	Recibe y entrega a Empleado y/o funcionario público.
13	Empleado y/o funcionario público	Recibe y verifica Solvencia de Inventarios para sus trámites correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Procedimiento de Recepción de Bienes por Rescisión de Contrato - 24.1
Recursos Humanos
Director Financiero
Jefe Inventario
Analista Inventario
Empleado / Funcionario Público
INICIO
Recibe notificación mediante un oficio
Recibe y verifica
NO
SI
Verifica información
NO
SI
Recibe notificación y ubica tarjeta
Recibe copia de notificación
Revisa y entrega
NO
SI
Recibe, verifica, firma y sella
Recibe notificación
Recibe y entrega
Recibe y verifica solvencia
FIN

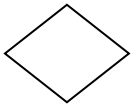
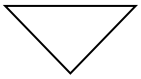
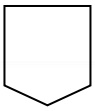
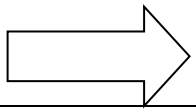
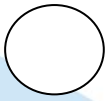
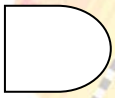
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera		25.1
Nombre de Procedimiento		
Baja de activos no fungibles y fungibles		
Objetivo		
Realizar los registros en el sistema de inventarios de conforme el procedimiento de baja de activos fijos		
Normas Específicas		
• Manual de Clasificación Presupuestaría para el Sector Público. • Catálogo de Insumo • Acuerdo Gubernativo 779-98 Proceso de baja de Bienes de Inventario		
Responsable		
Jefe de Inventarios		
Descripción del Procedimiento		
1	Jefe de Inventario	Identifica los bienes no fungibles y fungibles en mal estado (adjuntar dictamen cuando aplique), que requieren baja del inventario ubicándolos en un lugar determinado.
2	Jefe de Inventarios	Suscribe borrador de acta administrativa en la que se haga constar ampliamente la situación del (o los) bien (es) no fungibles y fungibles, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado.
3	Jefe de Inventarios	Elabora solicitud al Director Financiero para que autorice el trámite de aprobación de la baja de los activos no fungibles y fungibles, adjuntando borrador de acta.
4	Director Financiero	Recibe y revisa la solicitud de trámite de baja, así como el borrador de acta, en caso de cumplir con los procedimientos legales y administrativos aprueba con visto bueno, en caso contrario devuelve al Jefe de Inventario para realizar los cambios requeridos.
5	Jefe de Inventarios	Recibe documentos con el visto bueno del Director Financiero, por consiguiente, suscribe el acta en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, la cual es firmada por la Auditor Interno, Director Financiero y Departamento de Inventario.

6	Jefe de Inventarios	Firmada el acta administrativa, realiza la certificación correspondiente solicitando el visto al Director Financiero.
7	Jefe de Inventarios	Recibe, verifica, firma y sella oficio, devuelve analista de inventarios.
8	Director Financiero	Recibe y revisa la certificación del acta elaborado por Inventario, en caso de cumplir con los procedimientos legales y administrativos aprueba con visto bueno, en caso contrario devuelve al Jefe de inventario para realizar los cambios requeridos.
9	Jefe de Inventario	• Recibe certificación de acta con visto bueno del Director Financiero. • Realiza certificación del libro de inventarios autorizado por la CGC, donde estén registrados los activos no fungibles y fungibles que conforman el expediente. • Prepara oficio que tiene como propósito solicitar autorización del trámite de baja por parte de la Inventario, adjuntando la documentación mencionada en los pasos 8 y 9; para tal efecto solicita el visto bueno del Director Financiero**.**
10	Director Financiero	Recibe y revisa solicitud de baja, en caso de cumplir con los procedimientos legales y administrativos aprueba con visto bueno, en caso contrario devuelve al Jefe de Inventario para realizar los cambios requeridos.
11	Director Financiero	Recibe y revisa expediente de baja, en caso de cumplir con lo requerido se autorizará con visto bueno, enviando oficio a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la CGC, para que procedan a la verificación del estado de los bienes.
12	Dirección de Bienes del Estado (Delegación)	Recibe y revisa el expediente, y procede a suscribir la resolución, y traslada a la Delegación de la CGC, en el Ministerio de Finanzas Públicas.
13	Contraloría General de Cuentas (Delegación)	Recibe y revisa resolución, por lo tanto, nombra a un auditor gubernamental para que conjuntamente con el Jefe de Inventario de GUATEL, realicen una verificación física de los bienes.

14	Contraloría General de Cuentas (Delegación)	• Programa fecha de revisión y notifica al Jefe de de Inventario de GUATEL. • Emite resolución en donde se específica que se procede a incinerar o destruir los bienes o clasificarlos para venta por chatarra.
15	Jefe de Inventario	• Recibe resolución por parte de la CGC, por lo que envía los bienes clasificados como materiales ferrosos a las bodegas de Bienes de Estado y si es incinerable indican el lugar correspondiente. • Al recibir notificación se procede a la baja física de los bienes no fungibles y fungibles, registrando las bajas en el libro de inventario autorizado por la CGC. • Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, la baja de activos no fungibles y fungibles, requiriendo la aprobación a Contabilidad del Estado para la baja definitiva de los bienes en mal estado. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**


Baja de activos no fungibles y fungibles - 25.1
Jefe de Inventario
Director Financiero
Ministerio de Fianzas
Dirección Bienes del Estado
Contraloría General de Cuentas
INICIO
Identifica los bienes no fungibles en mal estado, que requieren baja de inventario.
Suscribe borrador de acta administrativa en la que se haga constar la situación de los bienes. Separa componentes de metal e indica su valor.
Elabora solicitud par que autorice el tramite de baja de activos. Adjunta borrador de actas.
Recibe y verifica
NO
SI
Recibe Docs. con visto bueno. Suscribe acta en libro autorizado por contraloría.
Realiza certificación correspondiente
Recibe y verifica
NO
SI
Realiza certificación del libro de inventarios. Prepara oficio solicitando baja de inventario.
Recibe y verifica
NO
SI
Designa delegado y solicita intervención de auditor de la CGC.
Suscribe resolución y traslada a delegación de CGC.
Nombra auditor gubernamental para que se realice verificación física de los bienes.
Emite resolución donde se especifica que se procede a destruir los bienes o clasificarlo para venta (chatarra)
Recibe resolución de la CGC, envía bienes clasificados como materiales ferrosos a las bodegas de bienes del Estado. Procede a la baja física de los bienes y lo registra en el libro de inventario de la CGC.
Solicita en SICOIN baja de activos requiriendo aprobación a Contabilidad del Estado para baja definitiva.
FIN

13. 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		**DESICIÓN 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

14. GLOSARIO

BENEFICIARIOS: Es un provecho económico que recibe una persona al cumplirse lo que dispone un documento legal.

CGC: Contraloría General de Cuentas.

CONTABLES: Registro de movimientos y operaciones económicas que se generan en la empresa.

CUOTA PATRONAL: Es el porcentaje del total del salario que el patrono debe pagar mensualmente para que sus trabajadores gocen de sus beneficios que brinde el seguro social e INTECAP.

CUOTA LABORAL: Porcentaje de descuento al salario del trabajador para poder tener derechos a los beneficios que brinda el IGSS.**CUR:** Comprobante Único de Registro.

CYD: Compromiso y Devengado.

CGC: Contraloría General de Cuentas.

DICTAMEN: Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

EIP: Extrapresupuestario Instrucción de Pago

FOLIAR: Numerar las páginas o folios de un documento.

FR03: Documento de Rendición de Fondo Rotativo.

FR02: Documento de Consolidación de Fondo Rotativo.

FR01: Documento de Constitución de Fondo Rotativo.

GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

LOP: Ley Orgánica del Presupuesto.

OC: Orden de Compra.

REQUISICIÓN: Un término galo ese que, a su vez, deriva del latín de requisitos que procede del verbo requiere y que significa preguntar o informarse.

SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

SIGES: Sistema Informático de Gestión.

VIÁTICOS: Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo. Los gastos que incluye son: consumo de alimentos y hospedaje.

GUATEL

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

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

/GuatelOficial