

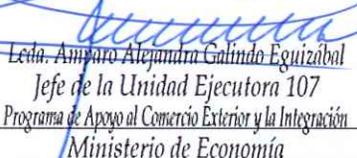
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-MPGOMC-MNP-01
	EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 1 de 22

Manual de Normas y Procedimientos

**EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC**

Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Héctor José Marroquín Mora	Viceministro de Integración y Comercio Exterior	17/12/2024	 Héctor José Marroquín Mora Viceministro de Integración y Comercio Exterior

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Eduardo Ernesto Sperisen Yurt	Embajador y Jefe de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-	03/12/2024	 Eduardo Sperisen-Yurt Embajador Representante Permanente de Guatemala ante la OMC
Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal	Jefe de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración	03/12/2024	 Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal Jefe de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Flor de María García Díaz	Consejero II	03/12/2024	 Flor de María García Díaz Consejero MISIÓN DE GUATEMALA ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	08/11/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **17/12/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-MPGOMC-MNP-01
	EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 2 de 22

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
5. NORMAS	5
6. RESPONSABILIDADES.....	8
7. PROCEDIMIENTOS	9
8. FLUJOGRAMAS.....	14
9. ANEXOS	20

A

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-MPGOMC-MNP-01
	EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 3 de 22

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro de los gastos ejecutados y devengados, así como la contratación del personal local de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-, del Ministerio de Economía, con sede en la ciudad de Ginebra Suiza.

2. ALCANCE

Este manual aplica tanto a la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio –OMC- del Ministerio de Economía con sede en la ciudad de Ginebra, Suiza; así como a la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

3. DEFINICIONES

3.1 Acuerdo Ministerial de delegación:

Especificaciones técnicas, objetivos y descripción de actividades a realizar, plazos y montos en virtud del contrato.

3.2 Administrador de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC:

Funcionario encargado de realizar los procesos administrativos y financieros de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.

3.3 Anexo requisición:

Documento por medio del cual se registra una acción de compra de bienes y servicios recibidos de conformidad.

3.4 Contratista:

Persona individual con quien se suscribe un contrato de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 199 "Otros Servicios no Personales"

3.5 Embajador:

Denominación diplomática para el Jefe de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-, quien ejerce la Representación del Gobierno de Guatemala ante los diferentes organismos internacionales bajo la competencia de la Misión.

3.6 Expediente de contratación:

Conjunto de documentos digitales o físicos exigidos al contratista para la elaboración del contrato, tales como Curriculum Vitae, permiso de residencia, pasaporte vigente y cualquier otro adherente al servicio a prestar.

3.7 Fianza de cumplimiento:

Documento emitido por una entidad Financiera, mediante el cual se asegura el pago de posibles daños y perjuicios por el incumplimiento del contrato suscrito. Esta fianza deberá emitirse a favor del Ministerio de Economía, por el 10% de los ingresos brutos anuales del servicio contratado, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, IVA.

3.8 Forma FR-03:

Documento de rendición de fondo rotativo, generado en SICOIN en el cual se registra detalladamente los documentos de soporte de los gastos ocasionados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

Handwritten initials or mark in the bottom right corner.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-MPGOMC-MNP-01
	EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 4 de 22

3.9 Ministro consejero:

Denominación diplomática para el Secretario General de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, ejerce la representación alterna en caso de ausencia del Jefe de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC.

3.10 NOG:

Siglas que significan: Número de Operación GUATECOMPRAS.

3.11 Oficio de solicitud de contratación:

Documento de solicitud en el cual se requiere a la autoridad superior para la aprobación de los contratos a suscribir.

3.12 OMC

Siglas que significan: Organización Mundial del Comercio.

3.13 Requisición:

Documento por medio del cual se genera el compromiso presupuestario derivado de una acción de compra de bienes y servicio.

3.14 Servicios técnicos:

Servicios que presta un contratista, los cuales requieren cierto grado de conocimiento, experiencia y calificación.

3.15 SICOIN:

Siglas que significan: Sistema de Contabilidad Integrada.

3.16 Sistema E-BANKING:

Sistema de banca virtual del Banco UBS, en el cual se realizan las diferentes operaciones, transacciones y gestiones bancarias de la cuenta de francos suizos correspondiente a la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio.

3.17 Términos de Referencia (TDR)

Especificaciones técnicas, objetivos y descripción de actividades a realizar, plazos y montos en virtud del contrato.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto del año lectivo del Congreso de la República de Guatemala	Ley del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal vigente.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala.	Aprobación del Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, hecho acordado en La Haya el 5 de octubre de 1961 (Acuerdo de la Apostilla).

dt.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-MPGOMC-MNP-01
	EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 5 de 22

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto Legislativo 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Actualización Tributaria.
Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Decreto Legislativo 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Decreto Legislativo 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Organismo Judicial y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo 213-2013 del Presidente de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 08 de mayo de 2013.	Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto sobre la Renta.
Acuerdo Ministerial 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 184 del Ministerio de Relaciones Exteriores, de fecha 05 de julio de 2018.	Reglamento para la Rendición de Cuentas del Servicio Exterior.
Sin especificación.	Normas establecidas por la Sociedad de Inmobiliarias de Ginebra y de la Cámara Ginebrina Inmobiliaria del año 1996.
Artículo 109.	Constitución Federal de la Confederación Suiza del 18 de abril de 1999.

5. NORMAS

- 5.1** La Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-, es la única representación del Ministerio de Economía en el extranjero con sede en la ciudad de Ginebra, Suiza. Por lo tanto, el sistema de rendición de cuentas que es utilizado por la Misión debe ceñirse a cumplir con la Legislación y Normativa del lugar de su ubicación, sin dejar de utilizar en lo que aplique las Normas Legales guatemaltecas. Por tal razón, se integra como parte referencial dentro de la base legal del presente Manual, el Acuerdo Ministerial 184 del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, que contiene el Reglamento para la Rendición de Gastos del Servicio Exterior. De esta manera, se aplicarán aquellas disposiciones que sean compatibles con la función y operación de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.

ed-

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-MPGOMC-MNP-01
	EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 6 de 22

- 5.2** Todos los procesos administrativos financieros efectuados por la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-, se realizan basados de conformidad con el sistema legal suizo, así como las costumbres contractuales de este país.
- 5.3** Los contratos de arrendamiento, leasing y presentación de servicios se registrarán por los principios y formas contractuales establecidos en el lugar de la celebración de los mismos. Estos contratos se basarán en los principios de pacta sunt servanda, que implica la obligatoriedad de cumplir con los términos y condiciones acordados, teniendo como uno de los requisitos pactados entre la Misión y el prestador del servicio la renovación automática.
- 5.4** Para la suscripción de nuevos contratos de arrendamiento, leasing o prestación de servicios, será necesario solicitar la autorización correspondiente a las autoridades competentes. Una vez suscrito el contrato, se deberá remitir una copia del mismo a la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración. Además, se deberá adjuntar la traducción simple del contrato al idioma español, para facilitar su comprensión y seguimiento por parte de las partes involucradas.
- 5.5** Para la contratación de personal local de la Misión, se seguirán los procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
- 5.5.1** El proceso de reclutamiento y selección para contratación de servicios técnicos con cargo al renglón presupuestario 199 "Otros Servicios No Personales", está a cargo del Embajador y el Administrador de la Misión.
- 5.5.2** Los expedientes para contratación con cargo al renglón presupuestario 199 "Otros servicios No Personales", se trabajarán de forma física o electrónica, conforme proceda.
- 5.5.3** La partida presupuestaria será designada por la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.
- 5.6** El Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, recibirá el requerimiento de cuota de regularización y anticipo, consolida los comprobantes y realiza el procedimiento de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos ME-VIAFI-DF-MNP -02, titulado 'PROGRAMACION Y REPROGRAMACION DE CUOTA FINANCIERA'. Por su parte, el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, deberá llevar a cabo las acciones indicadas en el Manual de Normas y Procedimientos ME-VIAFI-DF-MNP-01, denominado 'CONSTITUCION Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO'.
- 5.7** De manera mensual, la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, recibirán dos tipos de envíos de efectivo (transferencias) en divisas extranjeras (Francos Suizos), los cuales serán remitidos por parte de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración las cuales se acreditarán a la cuenta de depósito de la Misión de la forma siguiente manera:
- 5.7.1** Para el pago de salarios y otras bonificaciones del personal permanente de la Misión.
- 5.7.2** Para los gastos de operación y funcionamiento de la Misión. Estos fondos constituyen el fondo rotativo a cargo de la Misión.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-MPGOMC-MNP-01
	EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 7 de 22

Para fines del presente manual, la ejecución y registro de los gastos corresponde al fondo No. 2.

- 5.8** El acceso a las cuentas de depósito de la Misión estará restringido para el personal, a excepción del Administrador, Jefe de la Misión (Embajador) y Secretario General (Ministro Consejero). Para ello se utilizará el sistema electrónico “E-banking” a través de Internet, por medio de las tarjetas de acceso correspondientes a la cuenta que tienen asignadas cada una de las personas que tiene autorización y firma registrada dentro de la cuenta de francos suizos de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, permitiendo así un acceso seguro y conveniente a los fondos de la Misión.
- 5.9** Para cualquier transacción o gestión dentro del sistema electrónico “E-banking”, será necesario obtener la aprobación de dos personas con firmas autorizadas. Cualquier transacción y decisión relacionada con el uso de recursos de las cuentas bancarias se deberá contar con el conocimiento y la aprobación de las personas autorizadas para el manejo de la cuenta, conforme a la ley y a los procedimientos administrativos vigentes. Se utiliza este método para el manejo de las cuentas de la Misión debido a que en Suiza el sistema bancario no utiliza cheques. En su lugar, las transferencias bancarias y el sistema electrónico “E-Banking” suplen este medio de pago, proporcionando alternativas seguras y eficientes.
- 5.10** Todos los pagos y transferencias, realizados por la Misión se llevarán a cabo por medio del sistema “E-Banking” que provee el Banco UBS. Cada pago será ingresado al sistema “E-Banking” por el Administrador y posteriormente deberá ser autorizado por el Embajador o en su ausencia por el Ministro Consejero, siendo necesaria esta autorización para que el sistema acredite automáticamente los pagos a la cuenta que corresponda. Una vez ingresado cada pago, el Banco emite un comprobante de la transacción efectuada, el mismo será recibido en la Misión y se utilizará para registrar el pago de manera adecuada.
- 5.11** El Administrador es el encargado de realizar mensualmente la regularización de gastos, así como la preparación y envío de la documentación de soporte de los gastos. Además, es el encargado de gestionar las Cajas Fiscales mensuales, completar los formatos de solicitud de cuota, así como generar los reportes e informes financieros de ejecución, los cuales son enviados a la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración del Ministerio de Economía, luego de ser revisados y autorizados por el Embajador o en ausencia del Embajador por el Ministro Consejero.
- 5.12** El expediente de gasto deberá estar conformado por los documentos siguientes:
- 5.12.1** Requisición del pago, en el cual se debe incluir una descripción en español del gasto correspondiente, la cual debe estar firmada por el Administrador de la Misión y el Embajador o en ausencia del éste por el Ministro Consejero.
 - 5.12.2** Documentos de soporte del gasto o factura original, en la cual debe colocarse el sello de visto bueno, así como la razón de pago en idioma español, con la respectiva firma del Embajador o en ausencia del éste por el Ministro Consejero.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-MPGOMC-MNP-01
	EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 8 de 22

- 5.12.3** Los documentos del gasto deben estar expresados en francos suizos, moneda original del gasto siendo necesaria su reexpresión primeramente a dólares estadounidenses y posteriormente a su equivalente en quetzales para efectuar el registro correspondiente en el Sistema Integrado de Contabilidad. El tipo de cambio que se utiliza es el establecido en la nota de débito del Banco de Guatemala en la que se refleja la asignación de los fondos privativos sujetos a liquidación.
- 5.13** El Administrador deberá realizar la liquidación de ingresos y gastos de manera mensual ante la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y a la Integración, para lo cual deberá incluir dentro del expediente lo siguiente:
- 5.13.1** Original del FR03 y su documentación de soporte correspondiente.
- 5.13.2** Caja fiscal con los recibos forma 63-A2 emitidos durante el período.
- 5.14** Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste, según corresponda.
- 5.15** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Embajador y Jefe de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC- y el Jefe de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y a la Integración.
- 5.16** El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC", ME-VICE-MPGOMC-MNP-01, Versión 01.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior es responsable de:**
- 6.1.1** Aprobar, firmar y sellar el presente Manual de Normas y Procedimientos.
- 6.2 Embajador y Jefe de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC- y el Jefe de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración, son responsables de:**
- 6.2.1** Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2** Actualizar o Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3** Cumplir y supervisar, en lo que corresponde a él para dar cumplimiento al presente manual.
- 6.2.4** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

ed.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-MPGOMC-MNP-01
	EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 9 de 22

6.3 Consejero II asignado para actualizar el presente Manual de Normas y Procedimientos, es responsable de:

6.3.1 Actualizar oportunamente el presente Manual, por instrucciones del Embajador y el Jefe de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.3.2 Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con lo contenido en el presente manual.

6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Solicitud, asignación de fondos rotativos y solicitud de contratación

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Embajador y Jefe de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-	1	Traslada el requerimiento de cuota de Regularización y Anticipo que proyecta los gastos a efectuarse en cada cuatrimestre al Jefe de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración del Ministerio de Economía, para realizar la solicitud de los fondos a asignar para el cuatrimestre que corresponda.	1 día
Jefe de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración	2	Revisa y traslada el requerimiento de Cuota de Regularización y Anticipo a la Coordinación de Presupuesto y Tesorería a la Dirección Financiera. (Ver norma 5.6)	1 día
Tesorero (a) de la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración	3	Realiza la transferencia bancaria a través del Banco de Guatemala a la cuenta de Depósitos Monetarios de la Misión aperturada en una institución bancaria en Ginebra, en el presente caso es el Banco UBS.	3 días
	4	Remite una copia de la nota de débito emitida por el Banco de Guatemala a la Misión para el control del tipo de cambio aplicada a la transferencia.	
	5	Constituye el fondo Rotativo de la Misión a través de la emisión del formulario FR01- DOCUMENTOS DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INTERNO.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Administrador de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC	6	Recibe la transferencia bancaria y elabora el recibo 63-A2 (en quetzales) para el registro del ingreso.	1 día
	7	Ingresa el recibo en la Caja Fiscal del mes correspondiente.	
	8	Utilizan los fondos para realizar el pago de los gastos generados por la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.2 Registro y ejecución del gasto

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Administrador (a) de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC	1	Elabora el cuadro de gastos para proceder a realizar los pagos correspondientes.	1 hora
	2	Ejecuta pagos a través del sistema electrónico del Banco UBS (ebanking). (Ver norma 5.10)	1 día
	3	Conforma el expediente de pago, con los documentos correspondientes. (Ver norma 5.12)	1 día
Embajador y Jefe de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC	4	Recibe el expediente de requisición con los documentos de soporte.	½ día
	5	Revisa y verifica la documentación de soporte;	
	6	Procede a la firma de la requisición y razón del documento de soporte o la factura original.	
Administrador de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC	7	Devuelve la requisición y documentos de soporte al Administrador de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.	½ día
	8	Recibe la requisición y documentos de soporte firmados.	
	9	Crea el NOG en el sistema de Guatecompras	
	10	Adjudica y publica el proceso finalizado. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.3 Regularización de gasto en sistema SICOIN

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Administrador de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC	1	Crea el FR-03- DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO, para la regularización de gastos de funcionamiento mensual.	1 día
	2	Ingresa de las requisiciones en el FR-03 del SICOIN.	
	3	Deja el documento como SOLICITADO y traslada para aprobación del Embajador y Jefe de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Embajador y Jefe de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC	4	Revisa y aprueba el FR-03 rendición final del fondo privativo para gastos de funcionamiento de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.	1 hora
	5	Firma la documentación y la traslada al Administrador de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.	
Administrador de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC	6	Fotocopia todos los documentos que conforman la regularización mensual, con el fin de poder enviar los documentos originales a la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración vía courier cada fin de mes.	½ hora
	7	Adjunta la Caja Fiscal mensual correspondiente y los recibos de ingresos varios utilizados mensualmente en la Forma 63-A2.	
Jefe de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración	8	Recibe el envío del Courier y traslada al Tesorero (a) de la Unidad Ejecutora 107 la documentación de soporte de los gastos correspondientes a la liquidación FR-03- DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO, para la regularización de los gastos de funcionamiento mensuales.	1 hora
Tesorero (a) de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración	9	Recibe y verifica si la documentación esta correcta.	1 día
	9.1	No está correcta, se comunica vía correo electrónico para corregir inconsistencias.	
	9.2	Si está correcta, efectúa la consolidación y elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR-.	
	10	Remite el expediente a la Dirección Financiera para su revisión. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-MPGOMC-MNP-01
	EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 12 de 22

7.4 Solicitud de contratación y proceso de revisión de contratos

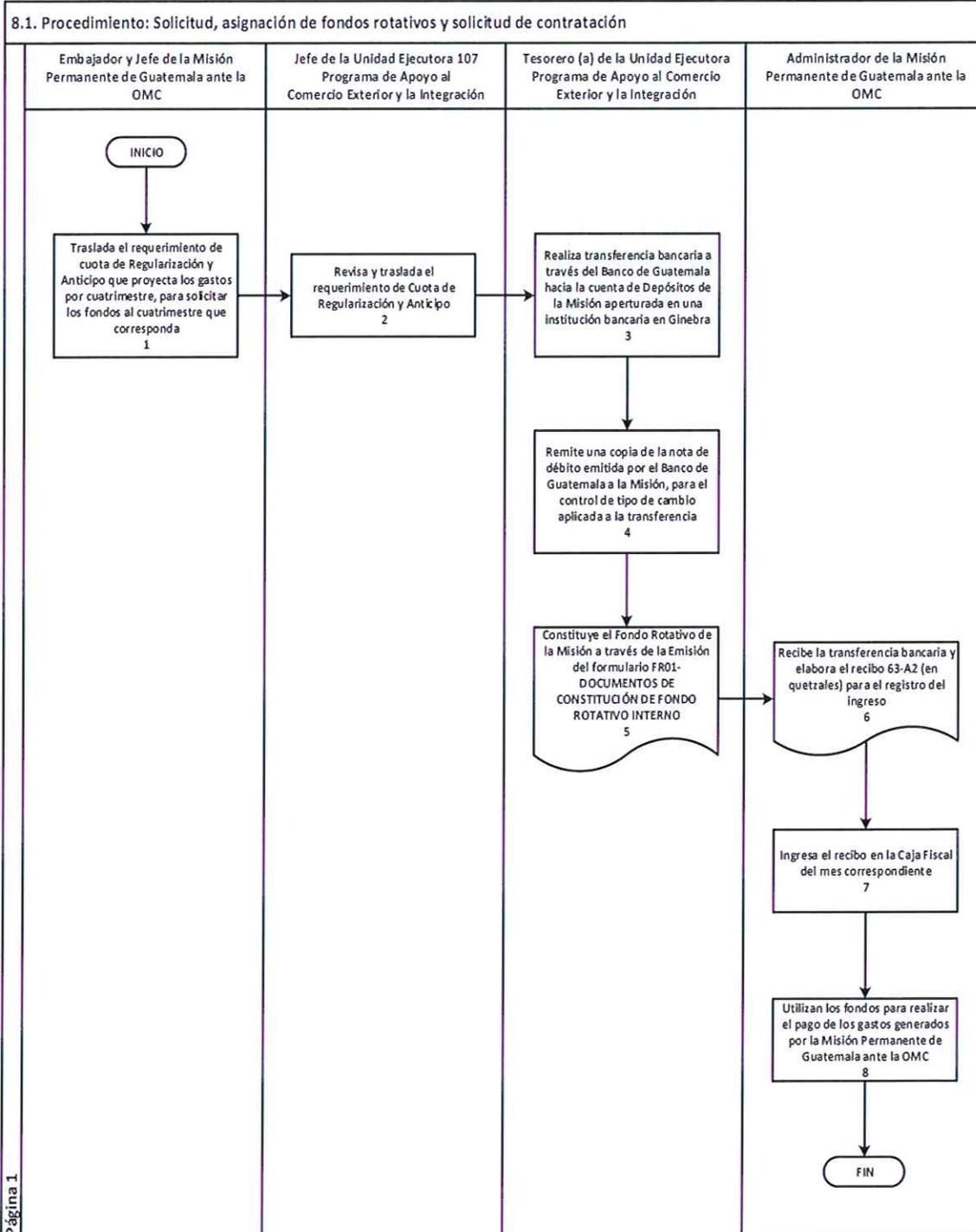
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Embajador y Jefe de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC	1	Traslada al Despacho del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior el oficio de solicitud de contratación, para su aprobación.	1 día
Viceministro de Integración y Comercio Exterior	2	Traslada al Despacho Ministerial el oficio de solicitud de contratación para el refrendo y Vo. Bo. del Ministerio de Economía.	1 día
Administrador de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC	3	Prepara los expedientes de los contratistas, en los cuales se incluyen la documentación personal, así como los términos de referencia de los contratos, para su revisión tanto del Asesor legal del Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior como de la Delegada de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.	2 días
Asesor Legal del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior	4	Realiza las revisiones correspondientes, traslada los expedientes a la Delegada de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración e instruye al Administrador de la Misión la elaboración del proyecto de contrato.	3 días
Delegada de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.	5	Remite al Administrador de la Misión el Acuerdo Ministerial de delegación de suscripción de contratos bajo el renglón 199 'Otros Servicios No Personales'. Además, adjunta los montos correspondientes para el pago de las fianzas de cumplimiento por parte de los contratistas.	1 día
Administrador de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC	6	Prepara los proyectos de contratos para su revisión por parte del Asesor Legal del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.	2 días
	7	Realiza el pago de las fianzas de cumplimiento de conformidad con los procedimientos indicados por Recursos Humanos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.5 Firma del contrato y traslado a la delegación de recursos humanos de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

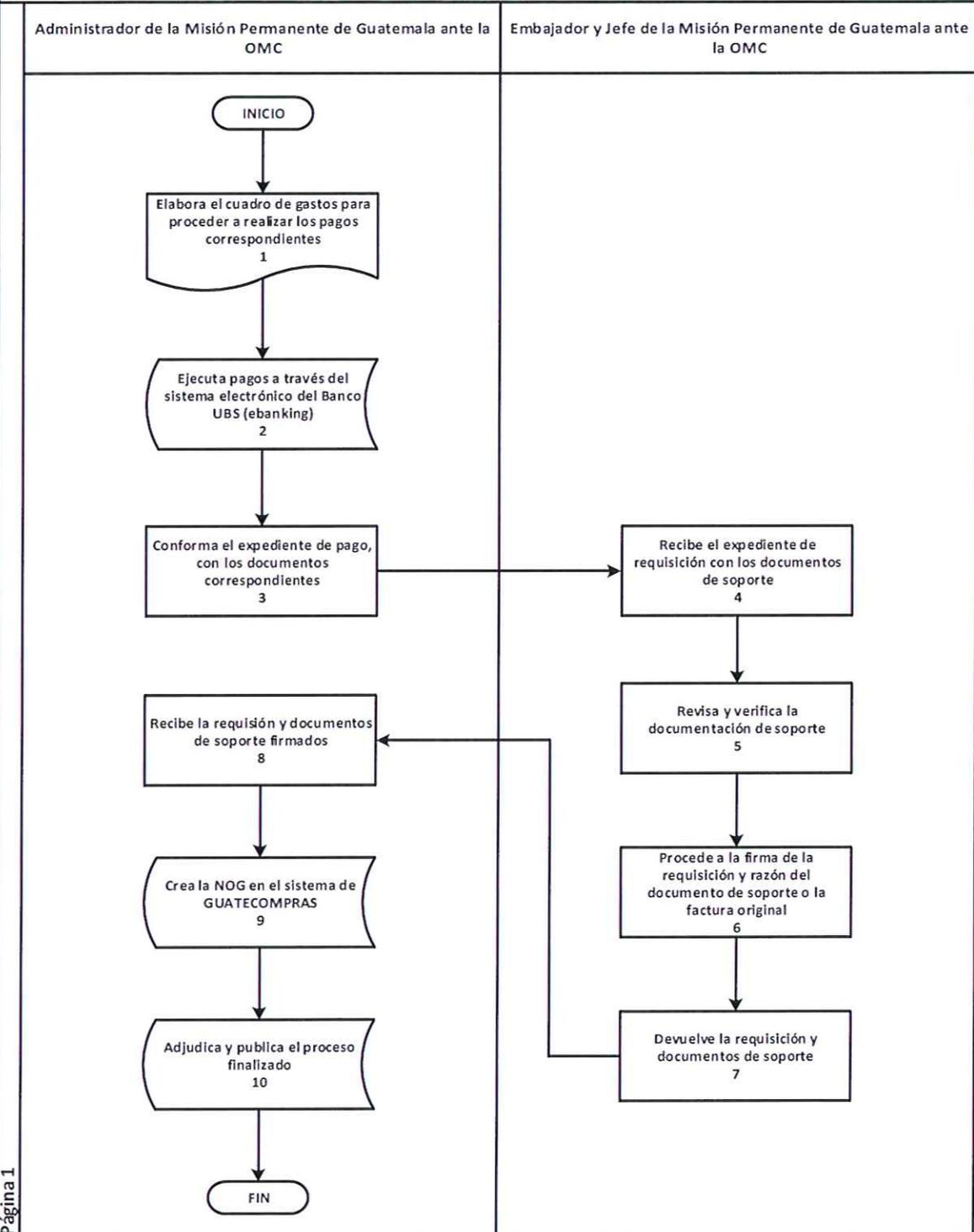
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor Legal del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior	1	Revisa los proyectos de contrato y da Vo.Bo. para proceder a la firma de los mismos por parte del Embajador y los contratistas.	1 día
Embajador y Jefe de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC	2	Procede a la suscripción y firma de los contratos en el renglón 199 "Otros Servicios no Personales" junto a los contratistas.	1 hora
Administrador de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC	3	Traslada a la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración, los contratos firmados tanto de forma física como electrónica para que concluya los procesos administrativos correspondientes. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 hora

9/11

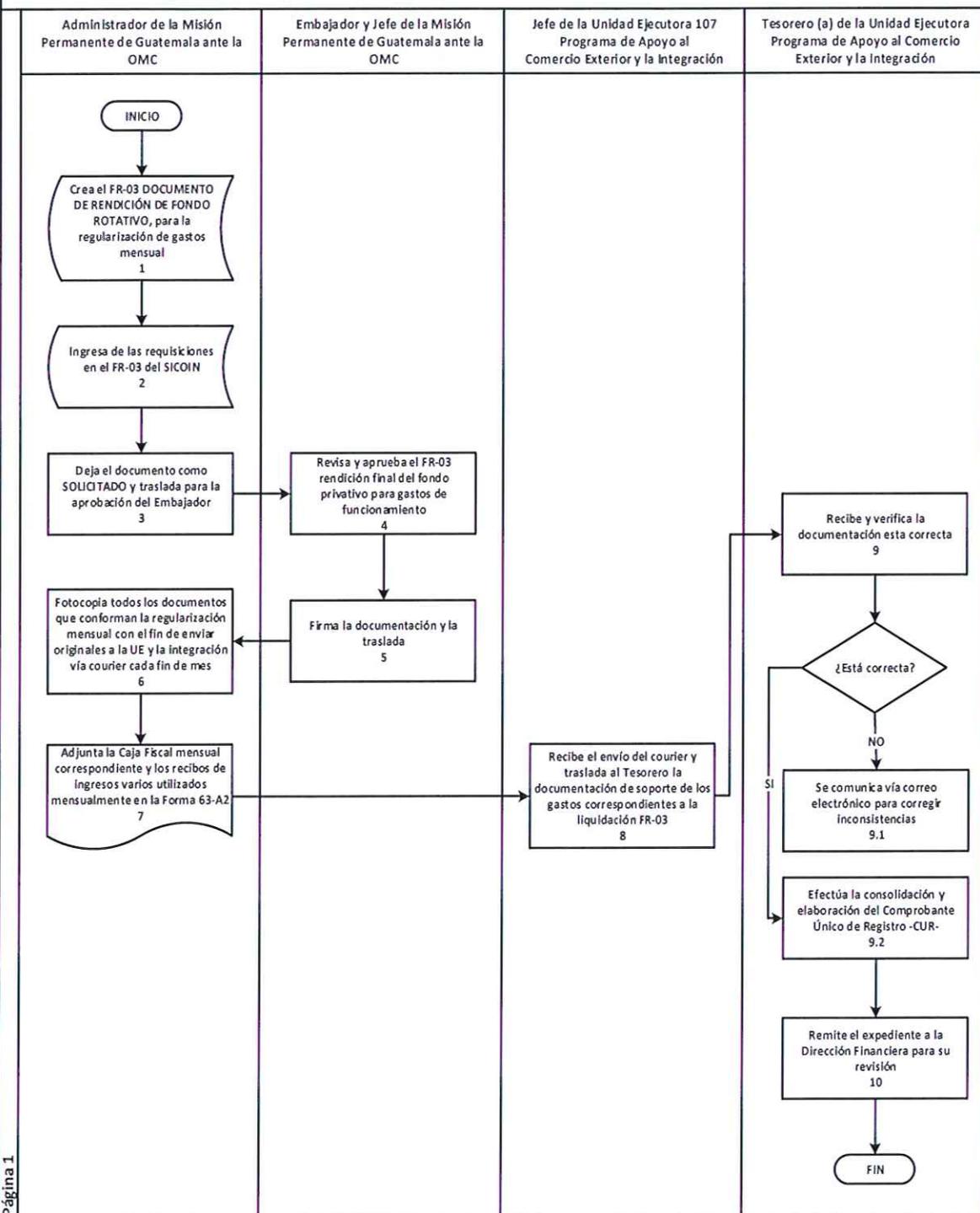
8. FLUJOGRAMAS



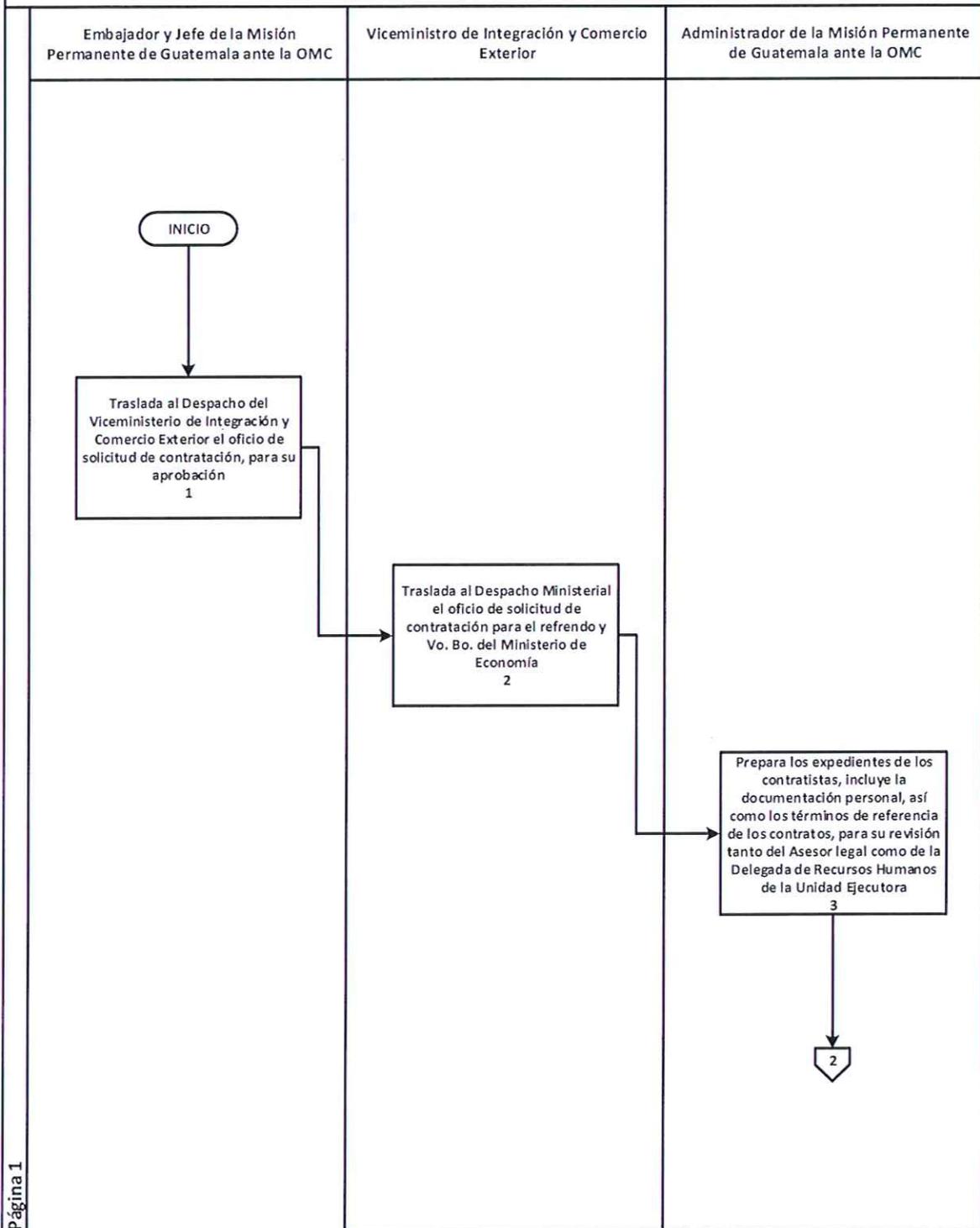
8.2. Procedimiento: Registro y ejecución del gasto



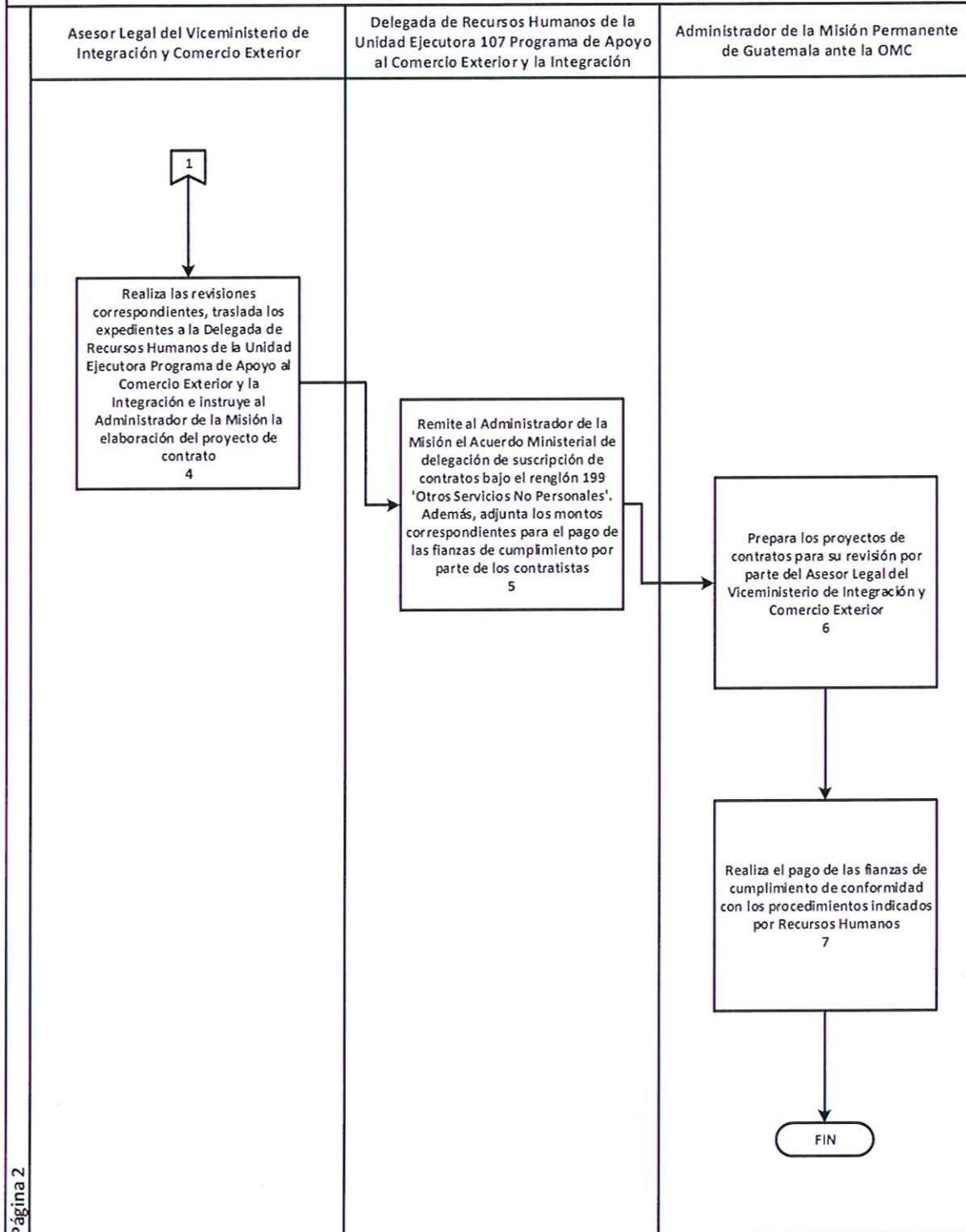
8.3. Procedimiento: Regularización de gasto en el sistema SICOIN




8.4. Procedimiento: Solicitud de contratación y proceso de revisión de contratos

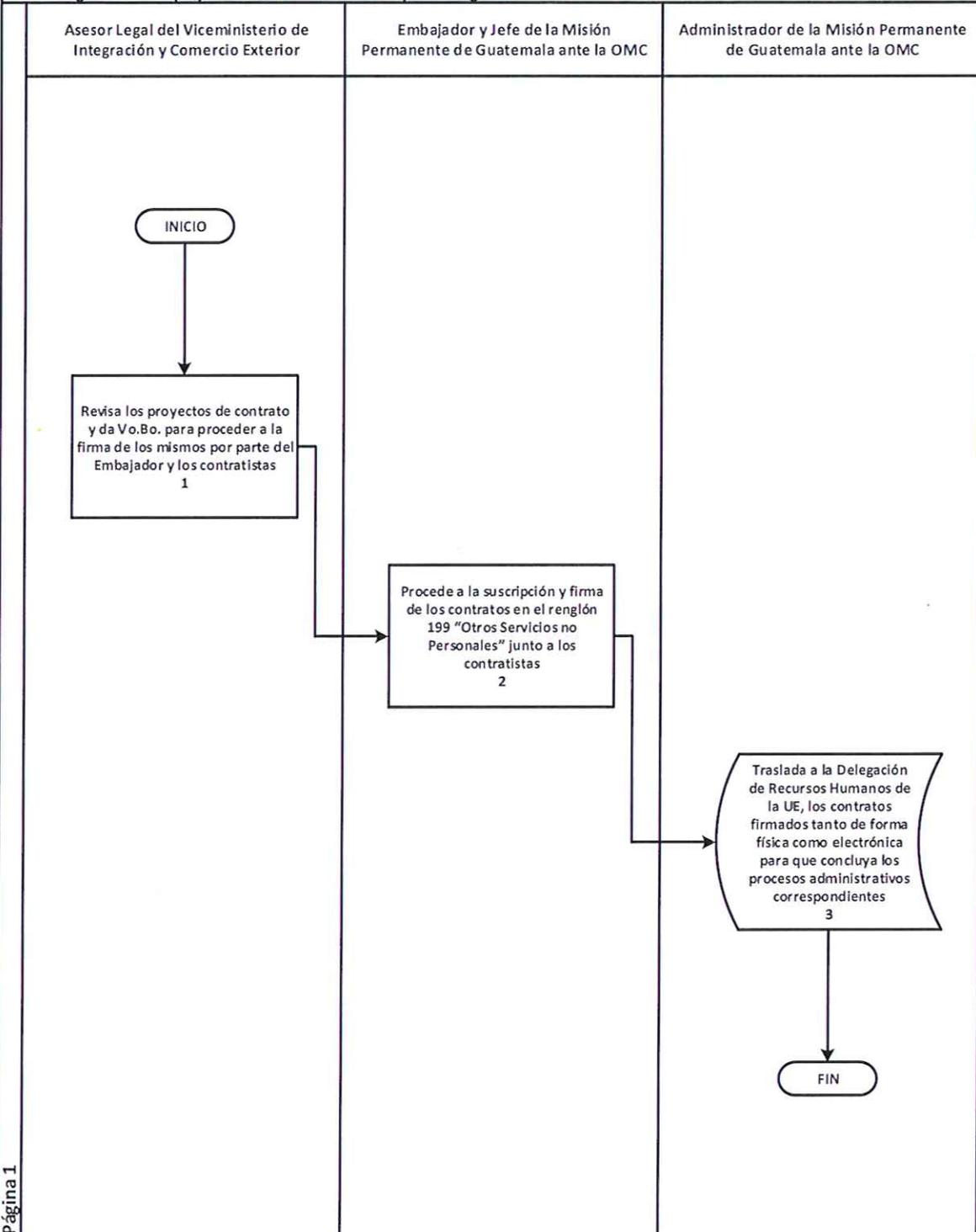


8.4. Procedimiento: Solicitud de contratación y proceso de revisión de contratos



en

8.5. Procedimiento: Firma del contrato y traslado a la delegación de recursos humanos de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración




9. ANEXOS

9.1 Documento de Requisición de Gasto

MINISTERIO DE ECONOMIA MISION PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO GINEBRA, SUIZA					
Fecha:					
REQUISICION O PEDIDO					
Equipo		Materiales o Suministros		Servicio X	
Programa		Subprograma		Actividad	
No.	OMC SUIZA				
REGLON	CANTIDAD	CONCEPTO	PARCIAL Q	TOTAL Q	
OBSERVACIONES					
Poliza 15.078.468					
CONVERSIONES					
REGLON	MONTO MONEDA SUIZA	CONVERSION	MONTO MONEDA AMERICANA	CONVERSION	MONTO QUETZALES
ENCARGADO DE CONTABILIDAD			FIRMA DIRECTOR		



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-MPGOMC-MNP-01
	EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERADOS EN LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 22 de 22

9.3 Check List Requisitos para la Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales con cargo al renglón presupuestario 199 "Otros servicios"

DOCUMENTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE:

1. **Carta de autorización** de la contratación firmada por la Autoridad y por el señor Ministro de Economía.....
2. **Disponibilidad presupuestaria**, firmada y sellada por el área financiera de donde se pagará la contratación...
3. **Términos de Referencia aprobados** con la firma o firmas respectivas de la (s) persona (s) responsable (s) de la contratación.....

DOCUMENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:

4. **Boleta de Datos del Ministerio de Economía:** Colocar fotografía reciente. Llenar en forma digital o (letra legible) y firmar, llenar con una línea horizontal los espacios que no apliquen al contratista.....
5. **Curriculum Vitae:** Actualizado y firmado (cada hoja). La experiencia debe describirse del más reciente al más antiguo.....
6. **Pasaporte:** Fotocopia legible y completa.....
7. **Título nivel medio y/o universitario:** Fotocopia de lado anverso y reverso con los sellos respectivos de la Contraloría General de Cuentas y de la SAT, si corresponde, y últimos diplomas obtenidos relacionados con el servicio que prestará (**no más de 5**).....
8. **Certificación Original de Colegiado Activo:** Con calidad de Colegiado Activo por el tiempo que durará el contrato (aplica para servicios profesionales)
9. **Constancias Laborales:** Acreditar constancia de los dos (2) últimos trabajos desempeñados o en su defecto, fotocopia de los contratos suscritos por prestación de servicios.....
10. **Cartas de Recomendación:** Presentar dos (2) cartas de recomendación recientes de las referencias consignadas en su CV. Quien brinda la recomendación debe consignar su número de teléfono para verificar la referencia.....

Actualización de Datos de Contraloría General de Cuentas. Entregarla firmada junto con la fianza de cumplimiento el día y hora que se le asigne para firmar su contrato en Recursos Humanos, y que cubra el período contractual.

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER CON FECHA PREVIA A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

f) _____
Revisado por: Nombre, sello y firma/ Unidad /Dependencia

f) _____
Revisado por Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior.

Nombre del Contratista: _____