



Manual de Procedimientos
PAGO A PERSONAL DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE OMC, GINEBRA, SUIZA
ME-VIAFI-RRHH-MP-NOMC-25
Versión 03

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Enmer Saúl Luch Estrada	Viceministro Administrativo y Financiero	31/10/2017	 Enmer Saúl Luch Estrada Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Karla Díaz de Buezo	Directora Recursos Humanos	31/10/2017	 Licda. Karla Díaz de Buezo Directora de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Lic. Luis Enrique González Gudiel	Director Financiero	31/10/2017	 Lic. Luis Enrique González Gudiel Director Financiero Ministerio de Economía
-----------------------------------	---------------------	------------	--

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma
Carlos Enrique Carías León	Jefe de Nóminas	31/10/2017	 Carlos E. Carías de León Jefe de Nóminas Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Olivia Piedad Enríquez	Asistente de Nóminas	31/10/2017	 OLIVIA ENRIQUEZ Asistente de Nómina Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía
------------------------	----------------------	------------	---

Carolina Franco Galán	Jefe de Tesorería U. E. 101	31/10/2017	 Carolina Del Rosario Franco Galán Jefe Departamento de Tesorería U.E. 101 "Dirección Superior" Ministerio de Economía
-----------------------	-----------------------------	------------	--

Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	31/10/2017	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía
-------------------	--------------------------------------	------------	---

Vigente a partir de: 31/10/2017



ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES:	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO:.....	6
8. FLUJOGRAMA:.....	13
9. FORMATOS Y/O ANEXOS.....	20



1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para elaboración de nómina de pago al personal asignado a la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) en Ginebra, Suiza, y la devolución del diferencial cambiario al fondo común.

2. ALCANCE:

Este manual de procedimientos aplica al personal asignado a la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-, con sede en Ginebra, Suiza, y a las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de hacer efectivo el pago oportuno de los sueldos, bonos y aguinaldos y del depósito de diferencial cambiario en el fondo común.

3. DEFINICIONES:

3.1. OMC:

Organización Mundial del Comercio.

3.2. Misión Permanente:

Personal del MINECO, nombrado para representar a Guatemala ante la OMC, con sede en Ginebra, Suiza.

3.3. Tipo de Cambio:

Relación de equivalencia entre dos (2) monedas de diferentes países que sirve de referencia para las transacciones comerciales.

3.4. Diferencial Cambiario:

Variación del tipo de cambio originado por la compra de divisas en el Banco de Guatemala, para el pago de la nómina del personal que está nombrado para representar a Guatemala ante la OMC, con sede en Ginebra, Suiza.

3.5. Servidor Público:

Persona individual que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud del nombramiento para el efecto.

3.6. Funcionario Público:

Persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente.


3.7. Nota de Débito:

Documento contable emitido por el Banco de Guatemala, consistente en rebajar de la cuenta en el Banco de Guatemala, el valor de la nómina de pago al personal y el diferencial cambiario que genera dicho pago.

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

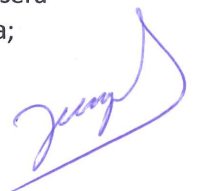
Nombre del documento o dato
Orden de Compra (formato en Excel)
Nómina de personal
Nota de débito del Banco de Guatemala
Integración del diferencial cambiario


6

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-NOMC-25 Versión 03
	PAGO A PERSONAL DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE OMC, GINEBRA, SUIZA	Hoja 4 de 23

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. Resolución JM-126-2006 emitida por la Junta Monetaria, de fecha 25 de octubre de 2006, por medio de la cual, establece que las operaciones del Gobierno de la República, en moneda extranjera, se tome de referencia el tipo de cambio que publica el Banco de Guatemala;
- 5.2. La nómina de pago para el personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC en Ginebra Suiza, debe considerar el sueldo, bonos, gastos de representación, complementos específicos u otros que apliquen, equivalentes en dólares de los Estados Unidos de América;
- 5.3. En cumplimiento a las normas legales, en la nómina de pago al personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, el jefe de nóminas y en el técnico asignado a la elaboración de la misma, deben garantizar las deducciones que correspondan al pago al personal asignado a la misión de Guatemala ante la OMC, de conformidad con las leyes tributarias que correspondan;
- 5.4. Los funcionarios y servidores públicos de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC que administren o custodien bienes, fondos o valores, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza, de conformidad con el artículo 79 del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, y el artículo 4º, inciso a) del Decreto Número 1986 del Presidente de la República, Ley Orgánica del departamento de Fianzas del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 5.5. Para calcular el monto del pago de cada funcionario de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, se debe consultar el tipo de cambio de referencia que publica el Banco de Guatemala. La conversión debe hacer de quetzales a dólares de los Estados Unidos de América y de dólares francos suizos, utilizando únicamente dos (2) dígitos después del punto decimal. El tipo de cambio debe aproximarse al centésimo inmediato superior cuando el milésimo sea igual o mayor a cinco (5);
- 5.6. Para la compra de divisas se debe consultar la tasa de cambio de referencia del Banco de Guatemala, respecto a la conversión de Quetzales a Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y de dólares a francos suizos, utilizando solo dos (2) dígitos después del punto decimal. Esta base servirá para el cálculo del monto de pago de cada funcionario. El tipo de cambio debe aproximarse al centésimo inmediato superior cuando el milésimo sea igual o mayor a cinco (5);
- 5.7. Para tener certeza del pago de la nómina del personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, en la conversión de las divisas, al tipo de cambio de referencia establecido por el Banco de Guatemala, se debe incrementar entre uno y veinticinco centésimos de Quetzal (Q0.01 a Q0.25), dependiendo del comportamiento de la variación del tipo de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica y del franco suizo;
- 5.8. Para el ajuste del diferencial cambiario del monto de la nómina OMC, debe utilizarse cuota de compromiso y devengado correspondiente al mes en que el Banco de Guatemala realizó el pago de la nómina;
- 5.9. Alguna otra situación no contemplada en el presente manual de procedimientos, será resuelta por la dirección de recursos humanos, conjuntamente con la dirección financiera;




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-NOMC-25 Versión 03
	PAGO A PERSONAL DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE OMC, GINEBRA, SUIZA	Hoja 5 de 23

5.10. El presente manual de procedimiento deja sin efecto el Instructivo de Trabajo Elaboración de Nómina Mensual para la Misión Permanente de Guatemala ante OMC en Ginebra, Suiza y el Instructivo de Reintegro al Fondo Común del Diferencial Cambiario Generado en nóminas de salario para la Misión Permanente de Guatemala ante OMC, Ginebra, Suiza.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro Administrativo y Financiero, es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar el presente manual de procedimientos;
- 6.1.2. Velar por el cumplimiento del presente manual, a través de la dirección de recursos humanos y de la dirección financiera del MINECO;

6.2. Director (a) de Recursos Humanos, es responsable de:

- 6.2.1. Aplicar y velar porque se cumpla con el presente manual de procedimientos;
- 6.2.2. Supervisar el registro y control del personal que labora en la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial de Comercio (OMC);
- 6.2.3. Revisar y firmar la nómina y orden de compra, para el pago del personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC;
- 6.2.4. Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo, en lo que corresponde a su competencia;
- 6.2.5. Dar seguimiento a la gestión de pagos que establece este procedimiento.


6.3. Director (a) Financiero (a,) es responsable de:

- 6.3.1. Aplicar y velar porque se cumpla con lo establecido en este manual de procedimientos;
- 6.3.2. Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que el contenido que le compete, responda al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3. Informar al Viceministro Administrativo y Financiero sobre las operaciones de regularización del diferencial cambiario, generado por nómina OMC;
- 6.3.4. Supervisar el seguimiento a la gestión de pagos que establece este procedimiento.

6.4. Jefe de Nóminas, es responsables de:

- 6.4.1. Supervisar, revisar y garantizar la exactitud de cálculos de la nómina de pago al personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC;
- 6.4.2. Firmar la nómina y la orden de compra (formato en Excel);
- 6.4.3. Supervisar y garantizar la elaboración de la nómina de pago al personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, con la certeza que la misma se ajuste a la legislación, normas y procedimientos sobre la materia;
- 6.4.4. Supervisar el registro y control del personal que labora en la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC;




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-NOMC-25 Versión 03
	PAGO A PERSONAL DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE OMC, GINEBRA, SUIZA	Hoja 6 de 23

- 6.4.5. Asegurar los descuentos, según la legislación que aplica, a los pagos en nómina a personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC;
- 6.4.6. Informar a director (a) de recursos humanos sobre cualquier situación que pueda obstaculizar el pago al personal de la misión de Guatemala ante la OMC;
- 6.4.7. Firmar la orden de compra y la nómina de pago (formato en Excel).

6.5. Jefe del Departamento de Tesorería, es responsable de:

- 6.5.1. Cumplir con el presente manual de procedimientos en lo que le compete;
- 6.5.2. Revisar la documentación previo a realizar el reintegro del diferencial cambiario al fondo común, generado por el pago al personal ante la OMC;
- 6.5.3. Supervisar las actividades encomendadas al auxiliar de tesorería, en relación con el proceso que documenta este manual de procedimientos.

6.6. Asistente de Nóminas, es responsable de:

- 6.6.1. Realizar consultas del tipo de cambio del dólar estadounidense y el franco suizo, para establecer el monto en quetzales en la nómina de pago;
- 6.6.2. Dejar historial de los tipos de cambio aplicados para el pago al personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC;
- 6.6.3. Calcular el valor líquido que se debe transferir al personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC;
- 6.6.4. Operar de oficio los descuentos legales a sueldos a pagar al personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC;
- 6.6.5. Consultar al encargado o jefe de nóminas, las dudas sobre cálculos, tipo de cambio, diferencial cambiario u otro aspecto relacionado con la nómina de pago al personal de la misión de Guatemala ante la OMC.

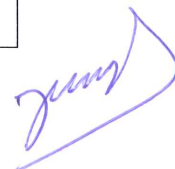
6.7. Auxiliar de Tesorería, es responsable de:

- 6.7.1. Verificar en la etapa de regularización del diferencial cambiario, el tipo de cambio utilizado para la conversión del quetzal a dólares estadounidenses y a francos suizos en las fechas del cálculo de la nómina de pago al personal de la Misión Permanente ante la OMC;
- 6.7.2. Dejar constancia de la integración del valor que deba trasladarse al Fondo Común Cuenta Única Nacional, en formato específico para el efecto.

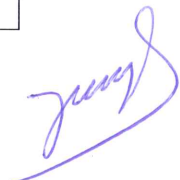
7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Elaboración de nóminas de pago al personal asignado a la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.

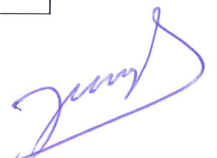
Proceso	Responsable	Actividades	Tiempo
Montos y tipo de cambio para nómina de pago	Asistente Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Con instrucciones y supervisión del jefe o encargado de nóminas, durante los primeros tres (3) días hábiles al inicio de cada mes, verifica los registros de los servidores públicos activos en la sede de la OMC, Ginebra, Suiza; 	1 día



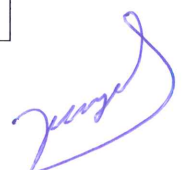

Proceso	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> • Determina el monto proporcional a pagar por concepto de sueldos y complementos, y cuando corresponda, bono 14, aguinaldo u otros; • Elabora la nómina de salarios del personal de la Misión, asegurando, entre otros, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) 011 Personal permanente (sueldo base); b) 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente; c) 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente (ajuste por pacto colectivo); d) 015 Complementos específicos al personal permanente (Bono ajuste salarial); e) 015 Complementos específicos al personal permanente (Bono subsidio almuerzo); f) 015 Complementos específicos al personal permanente (Bono de transporte); g) 015 Complementos específicos al personal permanente (Bono Incentivo); h) 018 Complemento por diferencial cambiario al personal en el exterior; i) 064 Gastos de representación en el exterior; j) 074 Compensación costo de vida por servicios en el exterior; • Calcula, opera y asegura los descuentos que correspondan en nómina de pago al personal de la Misión Permanente ante la OMC de conformidad con la ley, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> a) Montepío; b) Impuesto sobre la Renta; c) Fianza de fidelidad a quienes aplique; d) Otros descuentos legales que correspondan. • Consulta en el portal web del Banco de Guatemala el tipo de cambio de referencia para convertir quetzales (Q) a dólares USA (US\$); <ul style="list-style-type: none"> ○ Consulta un conversor de divisas US\$ dólares, 	



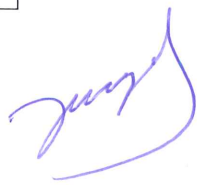

Proceso	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>tipo de cambio venta, y su comportamiento a futuro de treinta (30) días, en cuanto a su mínimo, promedio y máximo de ese período; al valor promedio se le agrega la estimación entre el rango de uno a veinticinco (1 a 25) puntos decimales, que servirá para amortiguar el tipo de cambio que se aplique en la fecha de la transacción bancaria (15 ó 20 días posteriores a la fecha de emisión de la nómina de pago). Con esta operación aritmética se obtiene el tipo de cambio US\$ ajustado, para efectos de aplicación de este manual;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La conversión en francos suizos, debe reflejarse en la nómina de pago y la fecha de referencia. ● Establece los cálculos matemáticos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ○ Q1.00 multiplicado por el monto nominal de cada servidor público, que representa el 100% del monto nominal individual en quetzales; ○ Diferencial cambiario (al tipo de cambio se le resta uno) multiplicado por el monto nominal de cada servidor público; ○ Total de la nómina. ● Establece el valor líquido a pagar a cada servidor público de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC; ● Realiza la conversión del valor líquido a pagar a cada servidor público de la Misión, en dólares estadounidenses y luego en francos suizos (CHF) que es la moneda final que se utiliza para el pago de sueldos, bonos y aguinaldos del personal referido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fórmula: $\text{US\\$} = \frac{\text{Cantidad en quetzales}}{\text{Tipo de cambio US\\$ ajustado}}$ $\text{CHF} = \frac{\text{Cantidad en dólares USA}}{\text{Tipo de cambio Franco Suizo}}$ 	




Proceso	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> Imprime y firma la nómina de pago y solicita las firmas correspondientes; Elabora Orden de Compra (formato en Excel) con base a la nómina, imprime y solicita firmas; Traslada expediente a encargado (a) de nóminas. 	
	Jefe o encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la nómina. Verifica que los cálculos estén correctos; Revisa orden de compra, si procede, firma la misma; Por medio de asistente de nóminas, solicita la firma del director (a) de recursos humanos. 	1 hora
	Director (a) RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe. revisa y, si procede, firma la nómina y la orden de compra; Traslada expediente a asistente de nóminas. 	1 hora
Registro de orden de compra en SIGES	Asistente de nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y verifica firmas y sellos correspondientes; Traslada expediente a la dirección de adquisiciones y contrataciones (DAC). 	1 hora
	Director (a) DAC	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y asigna técnico para elaborar la orden de compra en SIGES; Traslada expediente al técnico asignado. 	1 hora
	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentación; Registra en SIGES, la orden de compra con base a la nómina; Traslada expediente a la dirección financiera (visa de documentos). 	30 minutos
	Visa de Documentos de la Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentación; Si procede, traslada a jefe de contabilidad. 	1 hora
Aprobación del compromiso y devengado	Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente de nómina y orden de compra; Si procede, aprueba el CUR de compromiso y devengado (C y D); Traslada a departamento de tesorería copia del CUR y nómina de pago. 	1 Hora





Proceso	Responsable	Actividades	Tiempo
Emisión de cheque para depositar en Banco de Guatemala y elaboración de oficio para solicitar transferencia	Jefe Tesorería / Encargado nóminas y demanda divisas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia de CUR y nómina de pago; • Revisa la cuenta de nóminas y honorarios y espera acreditación; • Elabora cheque del Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), por el monto líquido en quetzales que se refleja en el CUR, orden de compra y nómina de pago, que servirá para la compra de divisas en el Banco de Guatemala; • Requiere las firmas autorizadas en el cheque, de conformidad con el manual específico; • Realiza depósito en el Banco de Guatemala, a favor de la cuenta GT62BAGU0101000000000112620-0 a nombre de TRANSFERENCIAS OMC MINISTERIO DE ECONOMÍA; • Cuando se confirma la acreditación en cuenta, elabora oficio en formato proporcionado por el Banco de Guatemala, por medio del cual se solicita transferir y acreditar la cantidad expresada en francos suizos (cantidad obtenida de la nómina), a la cuenta número 240-607597.00k BIC UBSWCHZH80A, BANCO, a nombre de MISSION PERM. GUATEMALA AUPRES DE L' OMC, que corresponden al pago de la nómina (sueldos, bonos, aguinaldo), con cargo a la cuenta GT 62 BAGU 0101 0000 0000 0112 6200 a nombre de TRANSFERENCIAS OMC MINISTERIO DE ECONOMÍA, aplicando el tipo de cambio del día; • Traslada expediente y copia del depósito a la dirección financiera, para continuar con el proceso de pago y requerimiento de firmas en oficio. 	½ día
Firma de documentos y envío al Banco de Guatemala	Director (a) Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa expediente; • Firma oficio dirigido al Banco de Guatemala; • Solicita firma mancomunada en el oficio de requerimiento de transferencia, al Viceministro Administrativo y Financiero; • Envía oficio al Banco de Guatemala, por medio del departamento de tesorería. 	½ día



Proceso	Responsable	Actividades	Tiempo
	Banco de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de solicitud de transferencia en moneda extranjera y después de confirmar la validez del documento de solicitud y verificar la existencia de fondos, realiza la transacción; Entrega copia con registro de recibido. 	½ día
Notificación	Auxiliar de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del oficio para realizar la transferencia, con la anotación o registro de "recibido"; Notifica al contador o enlace de la Misión Permanente ante la OMC, en Ginebra, Suiza, sobre la gestión de la transferencia de fondos en francos suizos, para el pago de la nómina, con base al oficio que fue recibido y sellado por el Banco de Guatemala; Escanea la nómina de pago, y lo envía por correo electrónico al contador de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, para completar el procedimiento de pago. 	½ día
Pago al personal	Contador (a) Misión Permanente de Guatemala ante OMC	<ul style="list-style-type: none"> Recibe por correo electrónico el archivo digital de la nómina de pago; Procede al pago del personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC. 	½ día



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-NOMC-25 Versión 03
	PAGO A PERSONAL DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE OMC, GINEBRA, SUIZA	Hoja 12 de 23

7.2. Reintegro del diferencial cambiario al fondo común derivado del pago de la nómina del personal asignado a la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.

Proceso	Responsable	Procedimiento	Tiempo
Determinar el diferencial cambiario por el pago de la nómina de la OMC	Auxiliar de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nota de débito del Banco de Guatemala, por el valor real del pago de personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC; Solicita copia de CUR de nómina de pago; Confirma cálculo de diferencial cambiario generado por el tipo de cambio del día aplicado por el Banco de Guatemala en relación al estimado por la dirección de recursos humanos; Elabora oficio dirigido al Gerente General del Banco de Guatemala, firmado por dos (2) de los funcionarios que tienen firmas autorizadas para el movimiento de la cuenta, con el objeto de solicitar que el diferencial cambiario establecido se traslade al fondo común. Para el efecto, el oficio debe indicar que con cargo a la cuenta número T62BAGU0101000000001126200 a nombre de TRANSFERENCIAS OMC, MINISTERIO DE ECONOMÍA, se transfiera o acredite el monto del diferencial cambiario, a la cuenta número GT24BAGU0101000000001100015 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMUN CUENTA UNICA NACIONAL; Envía documentación a jefe de tesorería. 	1 día
	Jefe de Tesorería o Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación; Revisa cálculo del diferencial cambiario generado por el tipo de cambio del día, en relación al estimado por la dirección de recursos humanos; Traslada a departamento de contabilidad 	30 minutos
	Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentación; Envía documentación a director financiero y a Viceministro Administrativo y Financiero para la firma del oficio dirigido al Banco de Guatemala, para regular el diferencial cambiario. 	

Handwritten signature

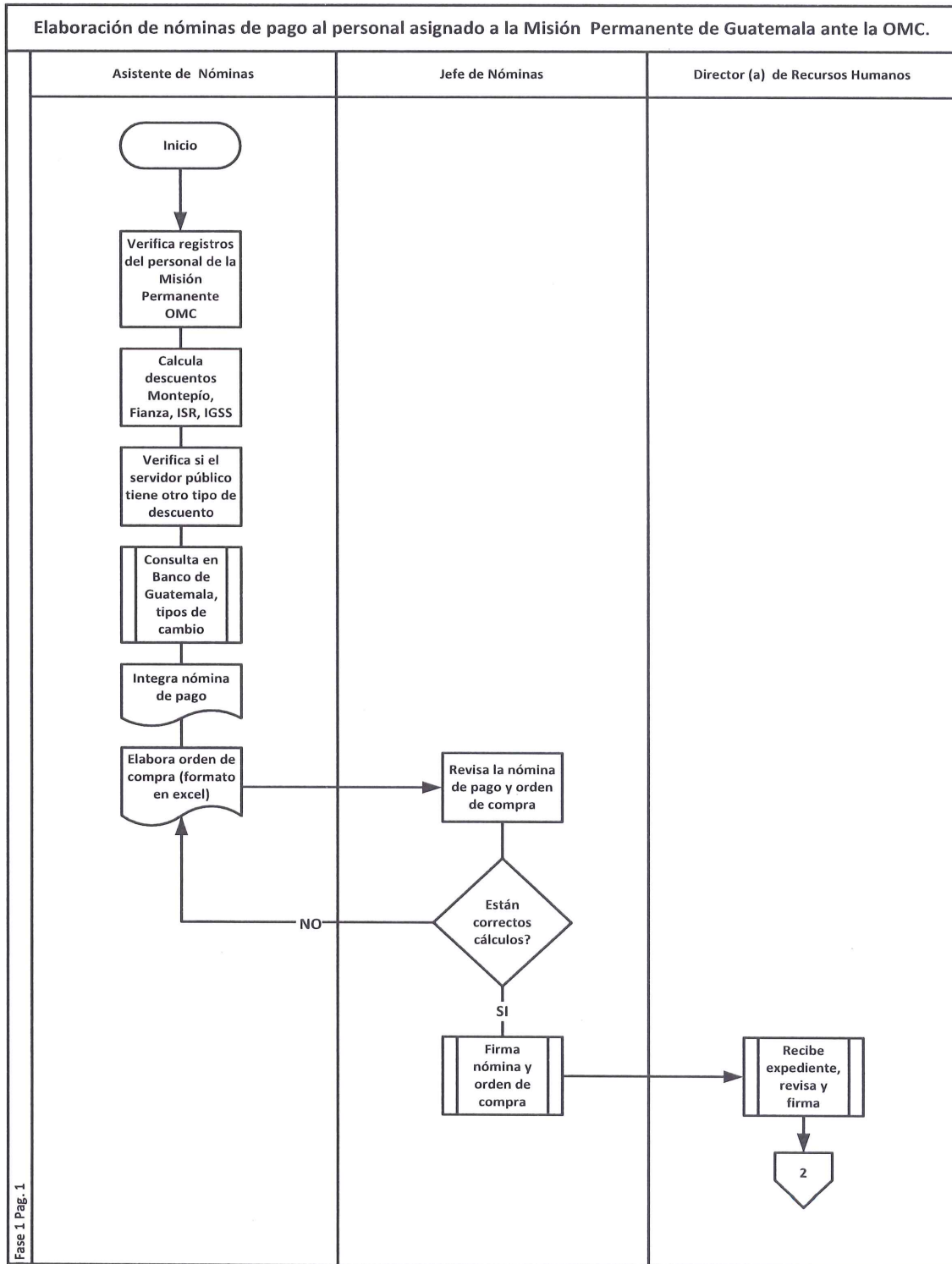
Handwritten mark

Proceso	Responsable	Procedimiento	Tiempo
Solicitud al Banco de Guatemala, transferir el diferencial cambiario al fondo común	Director (a) Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, revisa y firma oficio de transferencia para regularizar el diferencial cambiario; Traslada a Viceministro Administrativo y Financiero, para completar firma del oficio de transferencia. 	1 hora
	Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma oficio; Devuelve expediente al departamento de tesorería. 	2 horas
	Asistente Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y se presenta al Banco de Guatemala a entregar oficio de solicitud de traslado de diferencial cambiario al fondo común cuenta única; Solicita al Banco de Guatemala, sellar o identificar la recepción del oficio. 	
	Banco de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y después de confirmar la legitimidad de las firmas autorizadas y verificar la existencia de fondos en la cuenta, genera nota de débito por el diferencial cambiario, de conformidad con la solicitud; Envía la nota de débito a la dirección financiera del MINECO. 	1 día
Registro del diferencial cambiario y generación de CUR	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Se presenta al Banco de Guatemala a recoger la nota de débito; Conforma expediente generado por el diferencial cambiario en el pago de la nómina OMC y traslada a jefe de contabilidad para el registro del diferencial. 	1 hora
	Jefe Departamento Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentación de transferencia por reintegro de diferencial cambiario; Genera, solicita y aprueba CUR en SICOIN; Archiva CUR. 	1 día

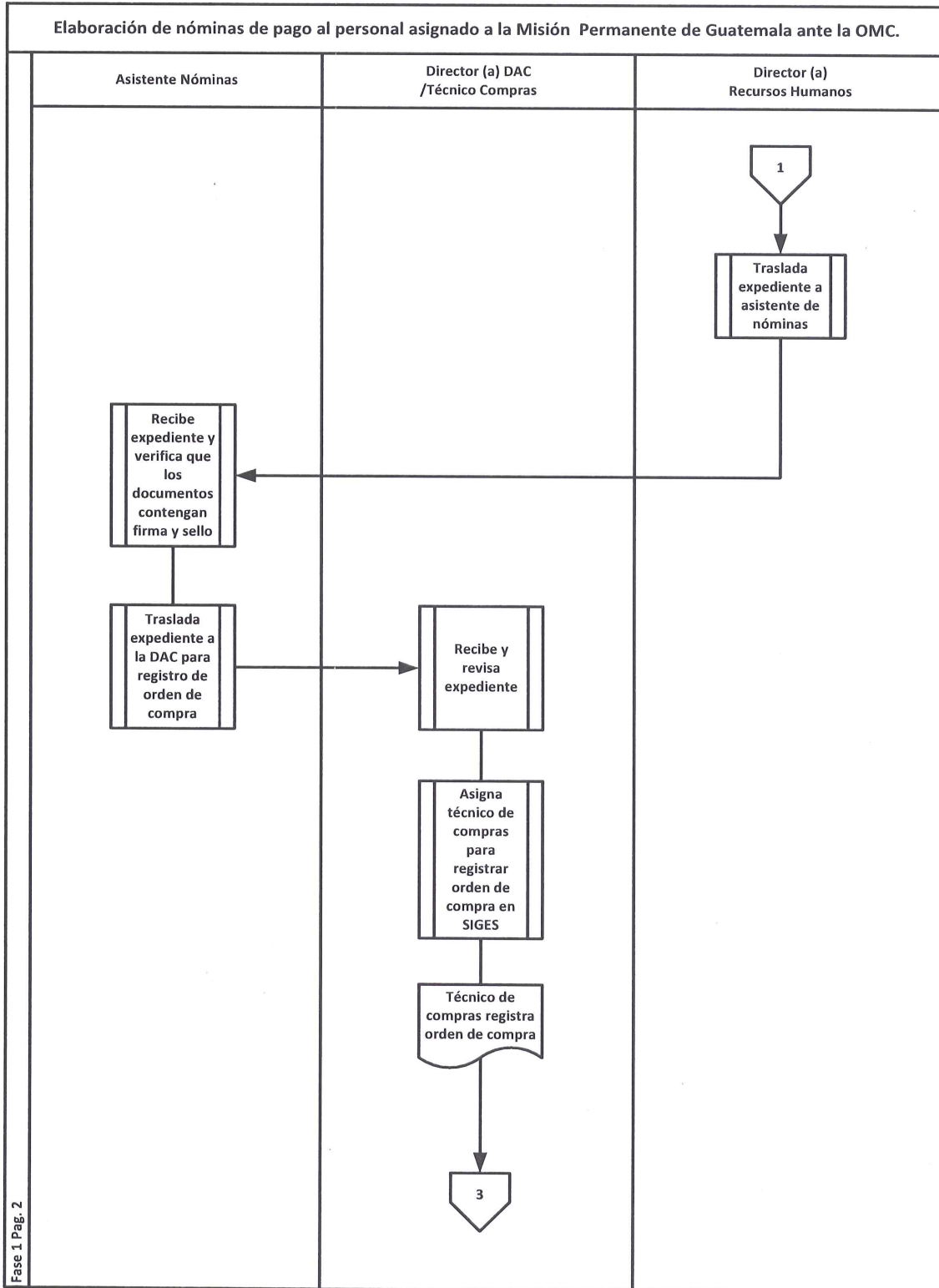


8. FLUJOGRAMA:

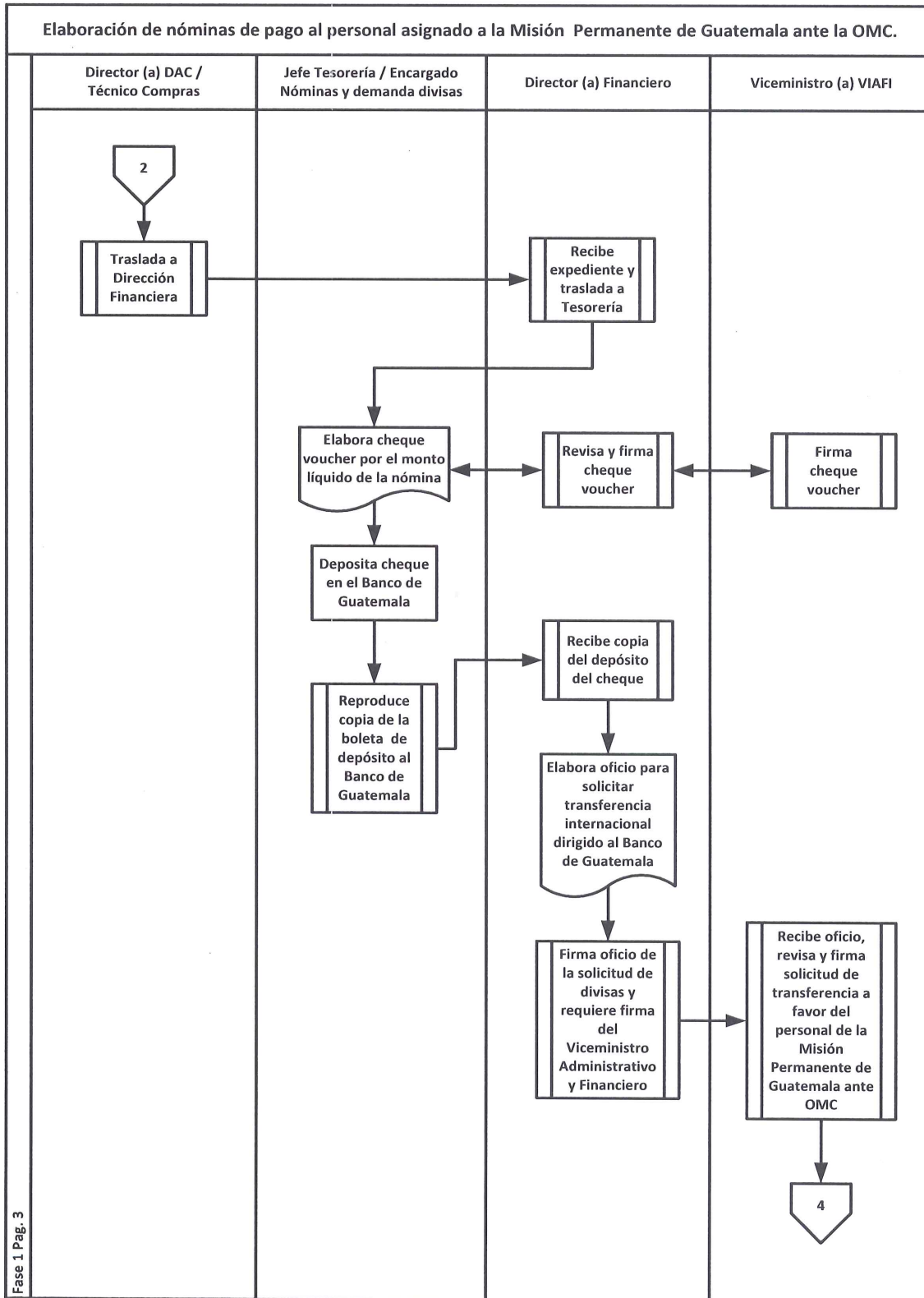
8.1. Elaboración de nóminas de pago al personal asignado a la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.

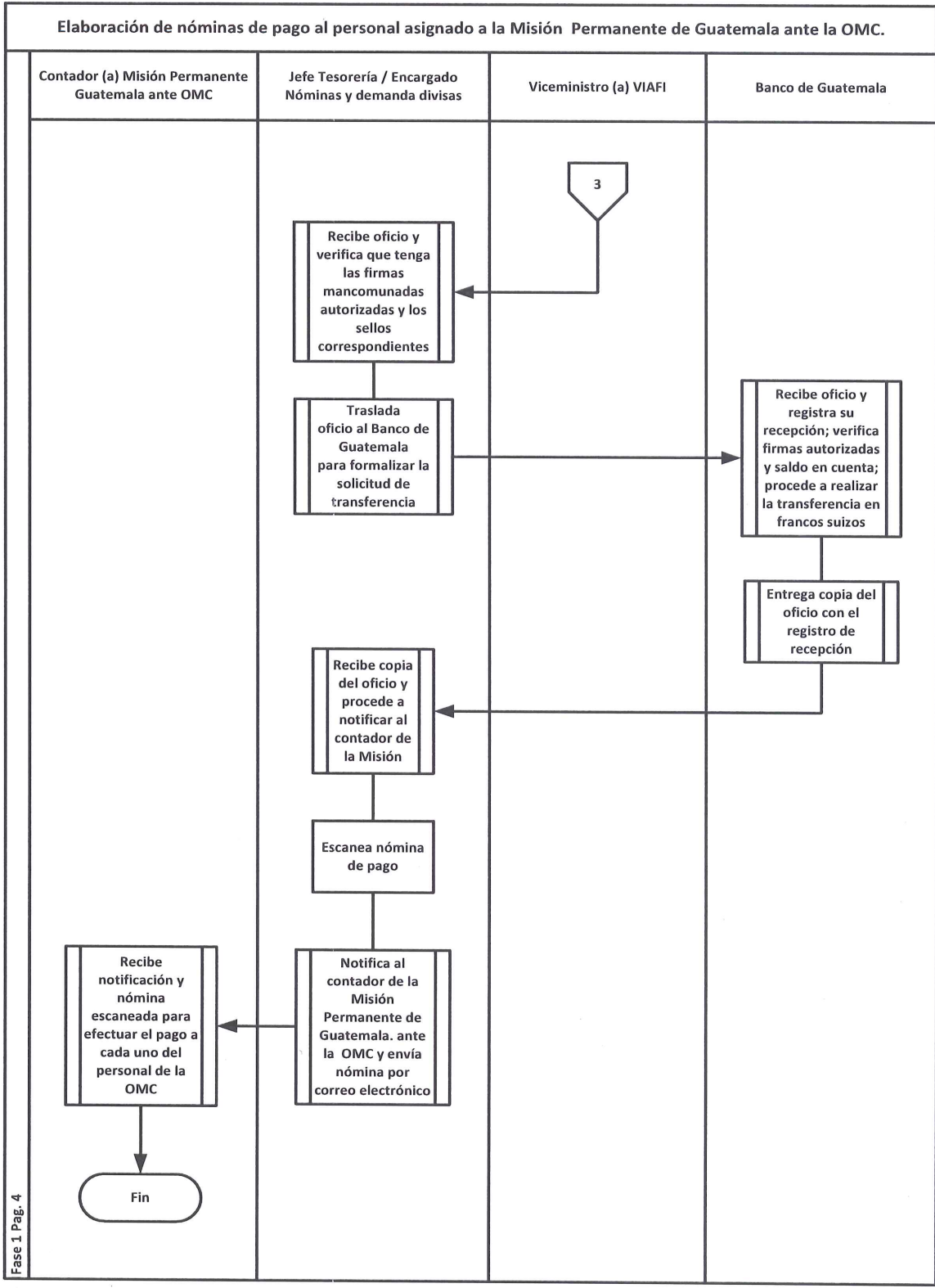






Handwritten signature

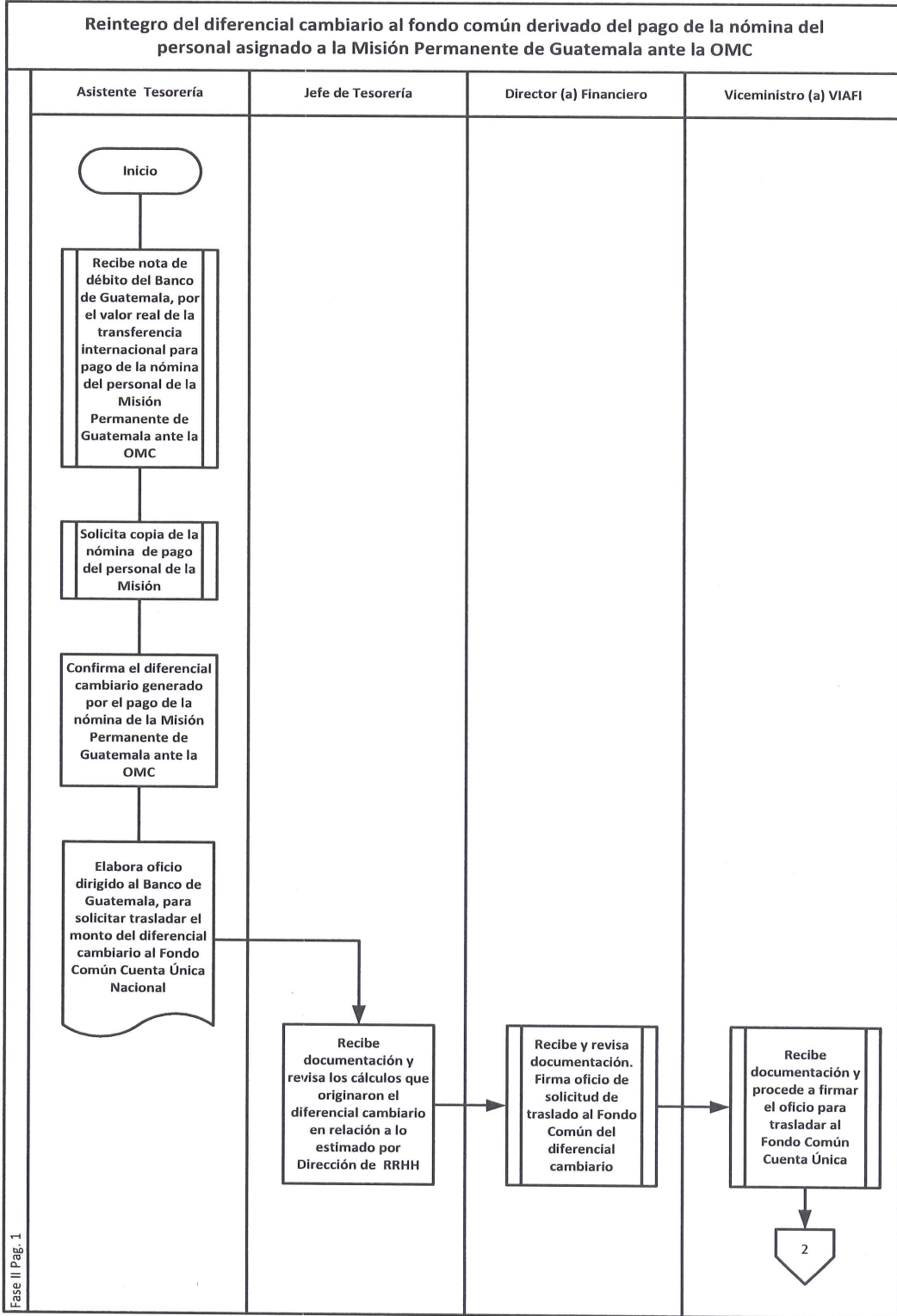


Fase 1 Pag. 4

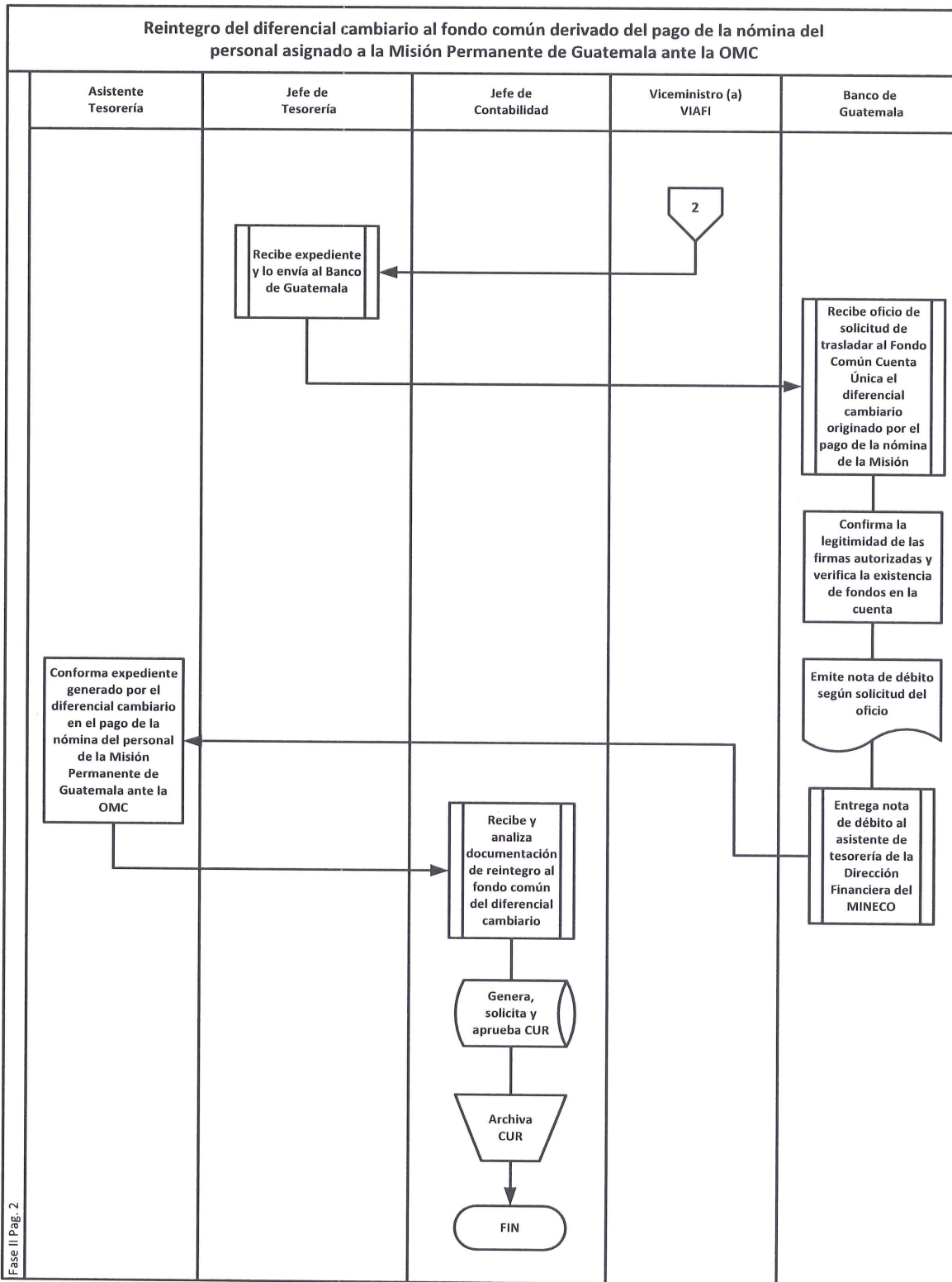
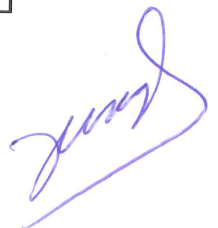
[Handwritten signature]

8.2. Reintegro del diferencial cambiario al fondo común derivado del pago de la nómina del personal asignado a la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.



Fase II Pag. 1



9. FORMATOS Y/O ANEXOS

Nómina Mensual de Salarios correspondiente al mes de:

ENTIDAD 11190011 MINISTERIO DE ECONOMIA
 PROGRAMA 18 GESTIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y COMERCIO EXTERIOR
 ACTIVIDAD 01 NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES
 PARTIDA PRESUPUESTARIA 2017.11190011.01.13.03.000.01.900.3800.11000 EMPLEADOS UBICADOS EN LA MISIÓN DE OMC GINEBRA, SUIZA
 Fecha de emisión Núm.: Lunes, 04 de septiembre de 2017 Págs.: Sistema CDP Tipo de cambio vendedor respecto a US\$: 60 de fecha: 04/09/2017
 Tipo de Cambio por US\$: 60 Ajuste Q Meses Tipo de cambio ajustado ISR 0.05 Fecha de tipo de cambio: 24/09/2017 Tasa del diferencial cambiano ajustado:

No.	Código / Centro Costos	No. de Día	Categoría	Sueldo Base	Sueldo Punt. Adm. Colegiado	Sueldo Punt. Colegiado	Bono Vacaciones	Bono Transporte	Bono Diálogo	Bono Oportunidad	Opción de Representación	Comp. Costo de Vida	Complemento Diferencial	Incrementos Legales				Total Líquido en US\$	Total Líquido en Quetzales												
														Sueldo Fict. Mens.	Maturidad	ISR	Otros														
																				A	B	C	D								
	011-010-001-04-14-00-00-01-011-1100	013	014	015	015	015	015	015	015	004	004	018		A	B	C	D														
Siempre total de la nómina															Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q

RESUMEN

Región	Nombre del Region	Monto
011	Personal Permanente - Sueldo Base	0.00
014	Complemento por calidad profesional al personal permanente	0.00
014	Complemento por calidad profesional al personal permanente (ajustado)	0.00
015	Complementos específicos al personal permanente (bono ajuste salarial)	0.00
015	Complementos específicos al personal permanente (bono subsidio alimentar)	0.00
013	Bono Subsidio Transporte	0.00
013	Bono Oportunidad	0.00
013	Compensación específica al Personal Permanente (Bono Incentivo)	0.00
018	Complemento por diferencial Cambiario	0.00
004	Gastos de Representación en el Exterior	0.00
004	Comp. Costo de Vida	0.00

TOTAL NÓMINA EN LETRAS:

CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO QUETZALES CON 06/100

Total Nómina		Q
DESCUENTOS		
Mesecapio	0.00	
Planas	0.00	
ISR	0.00	
Otros	0.00	
Total Descuentos		Q
LÍQUIDO A RECIBIR		Q

Adjunto de Nómina

Jefe o Encargado de Nómina

Director de Recursos Humanos

[Handwritten signature]



ORDEN DE COMPRA

DENOMINACIÓN ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO		
CÓDIGO 11000	MINISTERIO DE ECONOMÍA /GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y COMERCIO EXTERIOR	FECHA DÍA MES AÑO
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO		DOCUMENTO No.
FINANCIAMIENTO: 11 INGRESOS CORRIENTES		

SEÑORES MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC/MINECO	CÓDIGO BENEF. No.
DOMICILIO: GINEBRA, SUIZA CÓDIGO POSTAL: 01001	NIT.: 344049-4
SÍRVASE REMITIR A MINISTERIO DE ECONOMÍA CON DOMICILIO: 8a. Avenida 10-43, zona1	
La provisión de los bienes y/o servicios que en la presente orden se detallan:	

EXPEDIENTE No.: Nómina	LICITACIÓN: <input type="checkbox"/>	CONTRATO ABIERTO: <input type="checkbox"/>	No.: 5
FECHA DE ENTREGA:	COTIZACIÓN: <input type="checkbox"/>	COMPRA DIRECTA: <input type="checkbox"/>	

CÓDIGO PROGRAMÁTICO:	PROG.: 13	SUBP.: 00	PROY.: 000	ACT/OBRA: 01	UB.GEO.: 3800
-----------------------------	------------------	------------------	-------------------	---------------------	----------------------

DETALLE DE BIENES Y/O SERVICIOS

No. Boleto/ud	Código Adquisición	Grupo y Rango	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario	Total Q.
			Nómina de sueldos correspondiente al mes de septiembre de 2017 de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial de Comercio, OMC, según se desglosa:				
		011	Personal Permanente				0.00
		014	Complemento por calidad profesional al personal permanente				0.00
		014	Complemento por calidad profesional al personal permanente (ajuste)				0.00
		015	Complemento específico al personal permanente (ajuste salarial)				0.00
		015	complemento específico al personal permanente (Subsidio Almuerzo)				0.00
		015	Complemento específico al personal permanente (bono transporte)				0.00
		015	Complemento específico al personal permanente (bono antigüedad)				0.00
		015	Compensación específica al personal permanente, bonificación incentivo				0.00
		018	Complemento por diferencial cambiario al personal en el exterior				0.00
		064	Gastos de Representación en el Exterior				0.00
		074	Compensación costo de vida				0.00
			(CANTIDAD EN LETRAS)				0.00
			CUATROCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS QUETZALES CON 66/100				
			f/Cambio del 09/09/2017 Q.0.00000 + Q.0.00 = Q.0.00000				
			RESUMEN				
		011	Sueldo Base y Ajuste Salarial		0.00		
		014	Bono Profesional y Bonificación Profesional Ajuste		0.00		
		015	Bonificación Profesional ajuste, Complemento Especifico, Subsidio Almuerzo y Transporte		0.00		
		018	Complemento por Diferencial Cambiario al Personal en el exterior		0.00		
		064	Gastos de Representación en el Exterior		0.00		
		074	Compensación Costo de Vida por Servicios en el Exterior		0.00		
			TOTAL NOMINAL Q.		0.00		
		(-)	DESCUENTOS				
			Montepío		0.00		
			Fianza		0.00		
			ISR		0.00		
			Otros		0.00		
			TOTAL DESCUENTOS Q.		0.00		
			LÍQUIDO A RECIBIR Q.		0.00		
						TOTALES Q.	0.00

ASISTENTE NÓMINA D. RR. HH.

JEFE NÓMINA DIRECCIÓN RR. HH.

DIRECTOR (A) RECURSOS HUMANOS

TABLA PARA EL CÁLCULO DE MONTEPÍO

TABLA PARA EL CÁLCULO DEL MONTEPÍO	
Rango de Ingresos	% de Montepío
Q. 1.00 -Q. 400	9%
Q. 400.01-Q. 2000	10%
Q. 2000.01-Q. 4000	11%
Q. 4000.01-Q. 6000	12%
Q. 6000.01-Q. 8000	13%
Q. 8000.01-Q. 10,000	14%
Q. 10000.01- en adelante	15%

TABLA PARA EL CÁLCULO DE LA FIANZA DE FIDELIDAD

Rango de Ingresos	Caución de Fianza de Fidelidad	Expresión decimal
Hasta Q4,500.00	1.5 por millar	0.0015
Q4,501.00 hasta Q7,000.00	1 por millar	0.001
Mayores de Q7,000.00	0.5 por millar	0.0005





Ministerio de Economía

INTEGRACIÓN DEL DIFERENCIAL CAMBIARIO

Unidad Ejecutora: 101 Dirección Superior

No. CUR: _____ **Fecha CUR Compromiso y Devengado:** _____

Fecha del depósito efectuado en el Banco de Guatemala (OMC): _____

Fecha efectiva de la transferencia de fondos del Banco de Guatemala: _____

Concepto de la compra de divisas: Nómina de sueldos de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, correspondiente al mes:

Tipo de Cambio de referencia Banco de Guatemala: _____ **Q - Ajuste:** _____ **Q - Tipo de cambio ajustado:** _____ **Q - x US\$1.00**

Fecha del tipo de cambio: _____ **Tipo de cambio de referencia (venta) US\$ a CHF** _____ **0**

Valor Swift (cuando aplique) _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Fecha	Valor Líquido Base según CUR	Tipo Cambio Referencia Ajustado US\$1.00 por Q.	Tipo Cambio referencia Franco Suizo	Total conversión Valor referencial US\$	Valor referencial Francos Suizos	Tipo Cambio Real US\$1 x Q	Valor real US\$ Utilizado	Tipo Cambio Real Franco Suizo	Valor Total Franco Suizo	Fecha tipo cambio real	Valor Real Q.	Diferencia (1-10)	Observaciones
	Q -	0.00000	0.00000	#/DIV/01		Q -	#/DIV/01				Q -	Q -	Diferencial cambiario
											Q -	Q -	Comisión por transferencia SWIFT
Subtotal	Q -										Q -	Q -	
Diferencia												Q -	

Guatemala, _____

Asistente de Tesorería

Jefe (a) de Tesorería

Director (a) Financiero