Jacky

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 468-2022
GUATEMALA, 21 DE DICIEMBRE DE 2022
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procedimientos para la Recepción y Traslado de Ingresos Propios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al Banco de Guatemala incluye objetivos, alcance, normas generales, descripción de dependencia, base legal, procedimientos y flujogramas utilizados en el área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Trabajo y Previsión, para el desarrollo de las actividades y el logro de objetivos Institucionales.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, el Manual de Procedimientos para la Recepción y Traslado de Ingresos Propios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al Banco de Guatemala proporciona al personal una guía de los procesos y actividades ordenada y sincronizada estableciendo los niveles de responsabilidad, metas y tiempos a cumplir para el efectivo desarrollo del trabajo, con el fin de minimizar el margen de pérdida y evitar la duplicidad de funciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos para la Recepción y Traslado de Ingresos Propios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al Banco de Guatemala.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Unidad de Administración Financiera -UDAF- será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos para la Recepción y Traslado de Ingresos Propios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al Banco de Guatemala, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la Recepción y Traslado de Ingresos Propios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al Banco de Guatemala.

Artículo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 5. Notifíquese a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Michelle Nivette Alvarado Lopez
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRASLADO DE INGRESOS PROPIOS AL BANCO DE GUATEMALA

Guatemala, octubre 2022

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03

www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Sección de Aprobación

Manual de Procedimientos para la Recepción y Traslado de Ingresos Propios al Banco de Guatemala, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos para la Recepción y Traslado de Ingresos Propios al Banco de Guatemala.				
Identificación:	MTPS-DTUDAF-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	Noviembre 2022

	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**
REVISADO POR:	Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena	Jefe Departamento de Tesorería	Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena Jefe del Departamento de Tesorería -UDAF- Ministerio de Trabajo y Previsión Social
VALIDADO POR:	Lic. José Alfonso Castellanos Arias	Director Unidad de Administración Financiera	Lic. José Alfonso Castellanos Arias Director UDAF Unidad de Administración Financiera
Vo Bo.:	Lic. Rodolfo Estuardo Varela Martínez	Viceministro Administrativo Financiero	Vo Bo. Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN....4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL....4
3. ALCANCE....4
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL....5
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA....5
5.1 OBJETIVO GENERAL....6
5.2 BASE LEGAL....6
5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)....7
6. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO....9
6.1 Solicitud de Cheque de Caja al Banco del Sistema....9
6.2 Depósito de Ingresos Propios al Banco de Guatemala....10
6.3 Traslado Copia de Depósito en el Banco de Guatemala a Caja Fiscal-Contabilidad y Elaboración de CUR de Ingresos....12
7. ANEXOS....13
8. GLOSARIO....14

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa funcional que detalla los lineamientos específicos para poder llevar a cabo todas las actividades y procesos para la recepción y traslado de ingresos propios al Banco de Guatemala.

Los ingresos percibidos por este Ministerio corresponden al pago por Descuento de Salario de un Día al Trabajador del Estado según el Decreto 81-70, Pago por Permisos de Trabajo a Extranjeros según Acuerdo Ministerial número 290-2003, pago por Sanciones Administrativas, regido por el Acuerdo Ministerial número 332-2020, Acuerdo Ministerial número 285-2017 y Decreto número 7-2017; y por ultimo el pago de Solvencias de Trabajo y Previsión Social, aprobado por el Acuerdo Ministerial número 55-2021.

El manual incluye objetivos, alcance, normas generales, descripción de la dependencia, base legal, procedimientos y flujogramas utilizados en el área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el desarrollo de las actividades y el logro de objetivos institucionales.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las actividades necesarias para gestionar la recepción, y traslado de los ingresos propios percibidos por Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hacia el Banco de Guatemala.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos aplica a las Unidades Administrativas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se relacionen con pagos de Sanciones Administrativas IGT, Solvencias de Trabajo y Previsión Social, Permisos de Trabajo a Extranjeros y Descuento de 1 Día de Salario según Decreto 81-70, entre otros.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la dependencia deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.

- El jefe inmediato deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio del Manual de Procedimientos.

- El Manual de Procedimientos describe procesos generales que deben realizarse para el respectivo traslado de los ingresos propios al Banco de Guatemala.

  Por lo tanto, las especificaciones de las actividades que corresponden se operan con autorización y bajo la responsabilidad del Jefe (a) de Tesorería, y el Director (a) Financiero.

- La responsabilidad de la supervisión del Jefe (a) de Tesorería, Jefe (a) de Contabilidad; y el/la Directora (a) Financiero (a) es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo.

- El/la Directora (a) Financiero (a) es el responsable de actualizar o, delegar y supervisar la actualización oportuna del presente Manual de Procedimientos, en coordinación con el/la Jefe (a) de Tesorería, Jefe (a) de Contabilidad.

- Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "PROCEDIMIENTOS" del presente Manual de Procedimientos, son responsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.

- Situaciones no previstas en el presente Manual de Procedimientos, serán resueltas por el/la Director (a) Financiero (a) conjuntamente con el/la Jefe (a) de Tesorería, Jefe (a) de Contabilidad de la Dirección Financiera, con el Visto Bueno del Despacho Superior.

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Dentro de la estructura administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al Viceministro Administrativo Financiero a través de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- le corresponde la coordinación, administración y ejecución de los ingresos propios de

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

este Ministerio, por lo que para garantizarse el adecuado manejo de dichos recursos se hace necesario aprobar el uso y aplicación de los mismos con los procedimientos adecuados de control financiero.

5.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal una guía de los procesos y actividades ordenada y sincronizada estableciendo los niveles de responsabilidad, metas y tiempos a cumplir para el efectivo desarrollo del trabajo, con el fin de minimizar el margen de pérdida y evitar la duplicidad de funciones.

5.2 BASE LEGAL

- Decreto Número 16-2021, Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós, diciembre 2021.
- Decreto Número 81-70 Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación del Estado, Congreso de la República, noviembre 1970.
- Acuerdo Ministerial Número 290-2004, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece el Pago de Permisos de Trabajo a Extranjeros, julio 2001; y Acuerdo Gubernativo Número 528-2003 Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado, septiembre 2003.
- Acuerdo Ministerial Número 332-2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que establece el pago de Sanciones Administrativas en los bancos del Sistema; y Acuerdo Ministerial Número 285-2017, Instructivo para la Imposición de Sanciones Administrativas por medio de la Inspección General de Trabajo por la Comisión de Faltas de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, octubre 2017.
- Decreto Número 7-2017, Reformas al Decreto 1441, Código de Trabajo, Congreso de la República, abril 2017, Sanciones Administrativas.
- Acuerdo Gubernativo Número 55-2021, Procedimiento para la Emisión de Solvencias de Faltas de Trabajo y Previsión Social de Forma Electrónica, febrero 2021, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)

- ✓ Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- ✓ Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la Contabilidad y de la Tesorería.
- ✓ Coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio.
- ✓ Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables del Ministerio.
- ✓ Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual debe ser autorizado por el Despacho Ministerial.
- ✓ Llevar el control de la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes.
- ✓ Representar al Ministerio en los procesos de gestión financiera ante otras instituciones gubernamentales.
- ✓ Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF; Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN - WEB.
- ✓ Asesorar en materia de administración financiera, a las autoridades superiores.
- ✓ Velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles estén actualizados, conforme las leyes y normas aplicables, a través de Inventarios.
- ✓ Supervisar y asesorar en la aplicación de registros de inventarios y cajas chicas, en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Centros Recreativos y Vacacionales.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

- ✓ Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

6. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

A continuación, se detallan los procedimientos:

No.	Nombre del Procedimiento
6.1	**Solicitud de Cheque de Caja al Banco del Sistema.**
6.2	**Depósito de Ingresos Propios al Banco de Guatemala.**
6.3	**Traslado Copia de Boleta de Depósito en el Banco de Guatemala a Caja Fiscal – Contabilidad para Elaboración de CUR de Ingresos.**

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

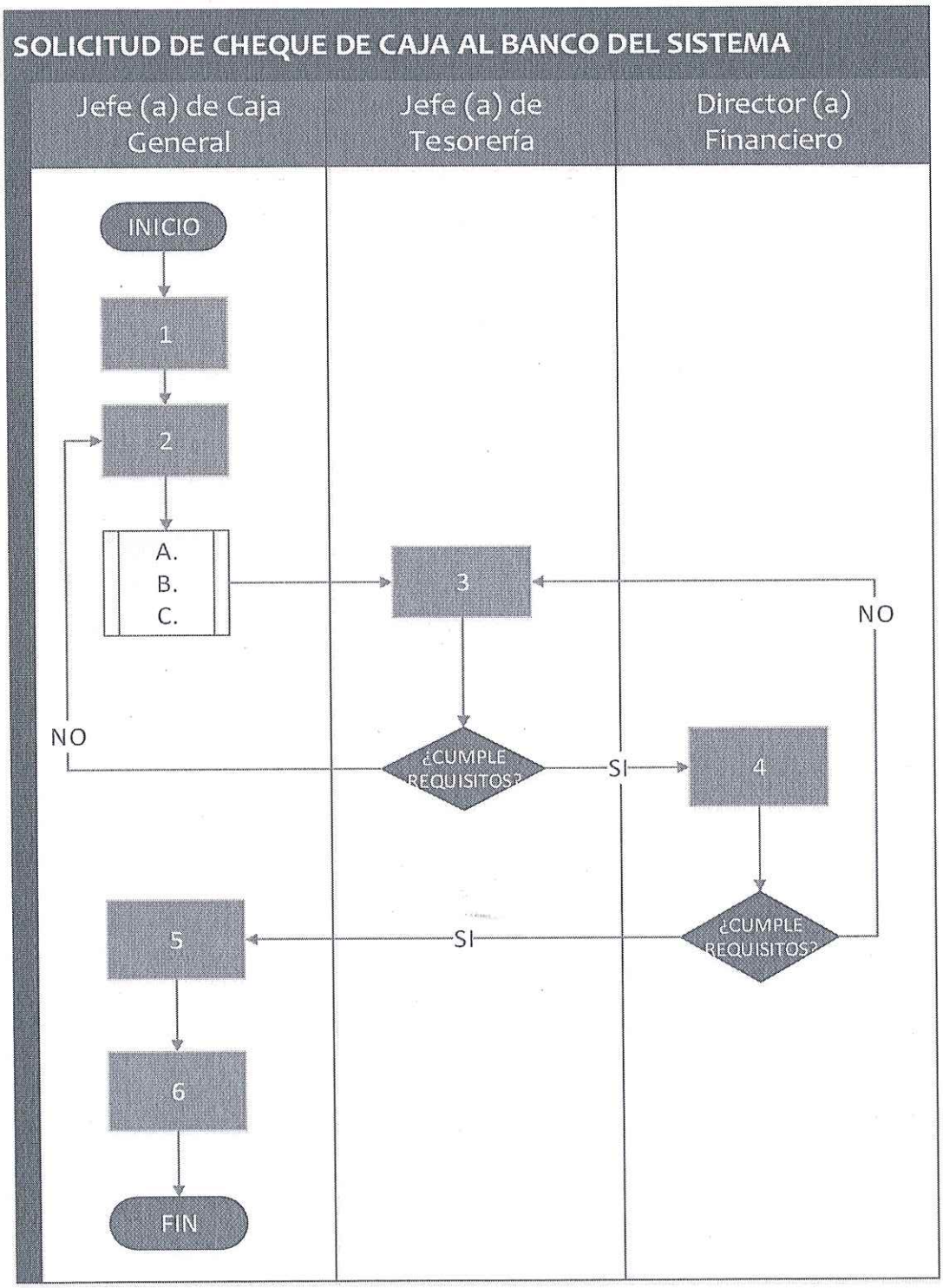
6.1 Solicitud de Cheque de Caja al Banco del Sistema:

Solicitud de Cheque de Caja al Banco del Sistema
Definición general
Es la actividad por medio de la cual se gestiona y solicita cheque de caja al Banco del Sistema.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimientos para la solicitud de cheque de caja al Banco del Sistema.
Base Legal
➢ Decreto Número 16-2021, Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós, diciembre 2021. ➢ Decreto Número 81-70 Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación del Estado, Congreso de la República, noviembre 1970. ➢ Acuerdo Ministerial Número 290-2004, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece el Pago de Permisos de Trabajo a Extranjeros, julio 2001; y Acuerdo Gubernativo Número 528-2003 Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado, septiembre 2003. ➢ Acuerdo Ministerial Número 332-2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que establece el pago de Sanciones Administrativas en los bancos del Sistema; y Acuerdo Ministerial Número 285-2017, Instructivo para la Imposición de Sanciones Administrativas por medio de la Inspección General de Trabajo por la Comisión de Faltas de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, octubre 2017. ➢ Decreto Número 7-2017, Reformas al Decreto 1441, Código de Trabajo, Congreso de la República, abril 2017, Sanciones Administrativas. ➢ Acuerdo Gubernativo Número 55-2021, Procedimiento para la Emisión de Solvencias de Faltas de Trabajo y Previsión Social de Forma Electrónica, febrero 2021, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
➢ Integrar y conciliar los ingresos percibidos durante el mes. ➢ Validar que se cuente con los saldos de los ingresos percibidos. ➢ Este procedimiento debe realizarse durante los primeros quince (15) días del mes siguiente.
Descripción
La solicitud de cheque de caja al Banco de Guatemala se elabora con base a la Normativa de los entes rectores en material.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Jefe (a) de Caja General	Recibe diariamente reporte del banco del sistema (Banrural, S.A.) de los recibos electrónicos 63A, emitidos por concepto de Sanciones Administrativas IGT, Permisos de Trabajo a Extranjeros, Solvencias de Trabajo y Previsión Social y Decreto 81-70.	1-2 días	Reporte de banco Oficio
2	Jefe (a) de Caja General	a. Elabora integración de los ingresos percibidos por cada concepto, durante el mes. b. Emite oficio dirigido al banco del sistema (Banrural, S.A.) solicitando elaboración de cheque de caja por el monto total de los ingresos percibidos durante el mes anterior. c. Traslada a Jefe (a) de Tesorería para firma.	1-2 días	Integración Ingresos Oficio
3	Jefe (a) de Tesorería	Recibe oficicio para firma: a. Si cumple requisitos, firma y traslada a Director (a) Financiero para firma. b. Si no cumple requisitos, devuelve a Jefe (a) de Caja General, para corrección.	1-2 días	Oficio
4	Director (a) Financiero	Recibe oficio para Visto Bueno: a. Si cumple requisitos, firma y traslada a Jefe (a) de Tesorería para su respectivo envío. b. Si no cumple requisitos, devuelve a Jefe (a) de Tesorería para corrección.	1-2 días	Oficio
5	Jefe (a) de Caja General	Recibe oficio y envía a banco del sistema (Banrural, S.A.)	1-2 días	Ofi cio
6	Jefe (a) de Caja General	Recibe cheque y prepara depósito para enviar al Banco de Guatemala.	1-2 días	Cheque Depósito
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

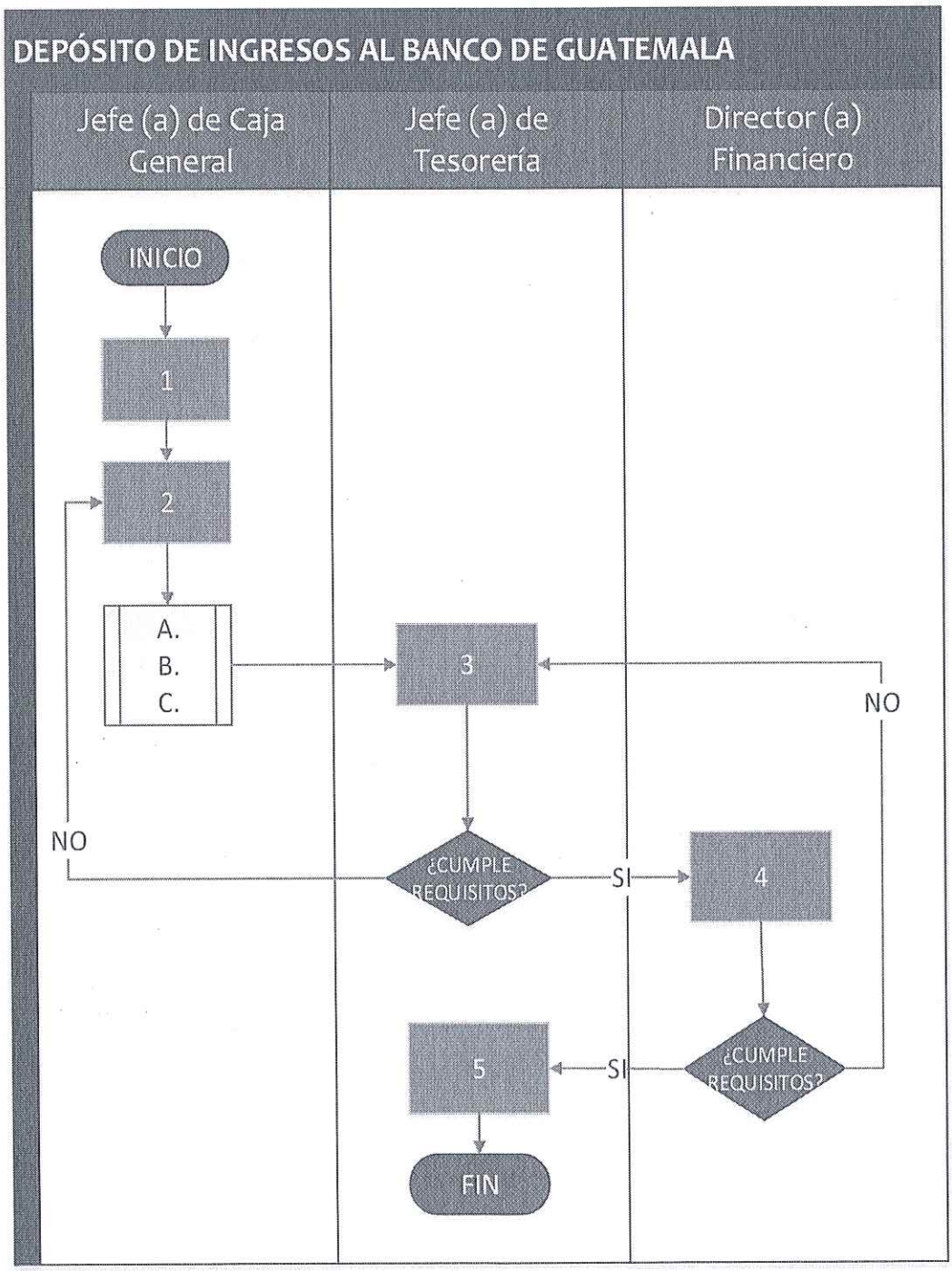
6.2 Depósito de Ingresos Propios al Banco de Guatemala:

Depósito de Ingresos Propios al Banco de Guatemala
Definición general
Procedimiento por medio del cual se realiza el depósito de ingresos ingresos propios al Banco de Guatemala, a la cuenta No. 1117985 Gobierno de la República de Guatemala Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional del Banco de Guatemala.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimientos para realizar los depósitos de los ingresos propios al Banco de Guatemala.
Base Legal
➢ Decreto Número 16-2021, Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós, diciembre 2021. ➢ Decreto Número 81-70 Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación del Estado, Congreso de la República, noviembre 1970. ➢ Acuerdo Ministerial Número 290-2004, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece el Pago de Permisos de Trabajo a Extranjeros, julio 2001; y Acuerdo Gubernativo Número 528-2003 Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado, septiembre 2003. ➢ Acuerdo Ministerial Número 332-2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que establece el pago de Sanciones Administrativas en los bancos del Sistema; y Acuerdo Ministerial Número 285-2017, Instructivo para la Imposición de Sanciones Administrativas por medio de la Inspección General de Trabajo por la Comisión de Faltas de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, octubre 2017. ➢ Decreto Número 7-2017, Reformas al Decreto 1441, Código de Trabajo, Congreso de la República, abril 2017, Sanciones Administrativas. ➢ Acuerdo Gubernativo Número 55-2021, Procedimiento para la Emisión de Solvencias de Faltas de Trabajo y Previsión Social de Forma Electrónica, febrero 2021, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
➢ Validar que el cheque sea emitido por el monto solicitado. ➢ Este procedimiento debe realizarse durante los primeros quince (15) días del mes siguiente.
Descripción

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Jefe (a) de Caja General	Recibe cheque de caja emitido por el banco del sistema (Banrural, S.A.)	1 día	Cheque de caja
2	Jefe (a) de Caja General	a. Elabora depósito de traslado de ingresos propios al Banco de Guatemala a la cuenta No. 111798-5 Gobierno de la Republica Fondo Común Ingresos Privativos y endosa cheque con la cuenta anterior. b. Elabora oficio de justificación de ingresos para firma del Jefe (a) de Tesorería y Director (a) Financiero. c. Traslada depósito con cheque de caja adjunto y oficio, al Banco de Guatemala.	1-2 días	Boleta de Depósito Cheque de caja
3	Jefe (a) de Tesorería	Recibe oficio de justificación de ingresos: a. Si cumple requisitos, firma y traslada a Director (a) Financiero para firma. b. Si no cumple requisitos, devuelve a Jefe (a) de Caja General para corrección.	1 día	Oficio
4	Director (a) Financiero (a)	Recibe oficio de justificación de ingresos. a. Si cumple requisitos, firma y traslada a Jefe (a) de Tesorería para su respectivo envio. b. Si no cumple requisitos, devuelve a Jefe (a) de Tesorería para corrección.	1 día	Oficio
5	Jefe (a) de Caja General	Recibe oficio firmado y envía a banco, con cheque de caja para depositarlo al Banco de Guatemala.	2 horas	Oficio y Cheque de caja
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MANUAL VALIDADO · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6.3 Traslado Copia de Boleta de Depósito del Banco de Guatemala a Caja Fiscal-Contabilidad para Elaboración de CUR de Ingresos:

Traslado Copia de Boleta de Depósitos del Banco de Guatemala a Caja Fiscal-Contabilidad para Elaboración de CUR de Ingresos
Definición general
Procedimiento mediante el cual se traslada a Caja Fiscal-Contabilidad, la copia de la boleta de depósitos de ingresos propios al Banco de Guatemala, para su respectivo registro y elaboración de CUR de ingresos.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimientos del traslado de depósitos al Banco de Guatemala, para realizar el respectivo CUR de ingresos.
Base Legal
➢ Decreto Número 16-2021, Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós, diciembre 2021. ➢ Decreto Número 81-70 Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación del Estado, Congreso de la República, noviembre 1970. ➢ Acuerdo Ministerial Número 290-2004, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece el Pago de Permisos de Trabajo a Extranjeros, julio 2001; y Acuerdo Gubernativo Número 528-2003 Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado, septiembre 2003. ➢ Acuerdo Ministerial Número 332-2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que establece el pago de Sanciones Administrativas en los bancos del Sistema; y Acuerdo Ministerial Número 285-2017, Instructivo para la Imposición de Sanciones Administrativas por medio de la Inspección General de Trabajo por la Comisión de Faltas de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, octubre 2017. ➢ Decreto Número 7-2017, Reformas al Decreto 1441, Código de Trabajo, Congreso de la República, abril 2017, Sanciones Administrativas. ➢ Acuerdo Gubernativo Número 55-2021, Procedimiento para la Emisión de Solvencias de Faltas de Trabajo y Previsión Social de Forma Electrónica, febrero 2021, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
➢ Debe validarse que la boleta del depósitos corresponda al monto de los ingresos percibidos. ➢ Este procedimiento debe realizarse durante los primeros quince (15) días del mes siguiente.
Descripción

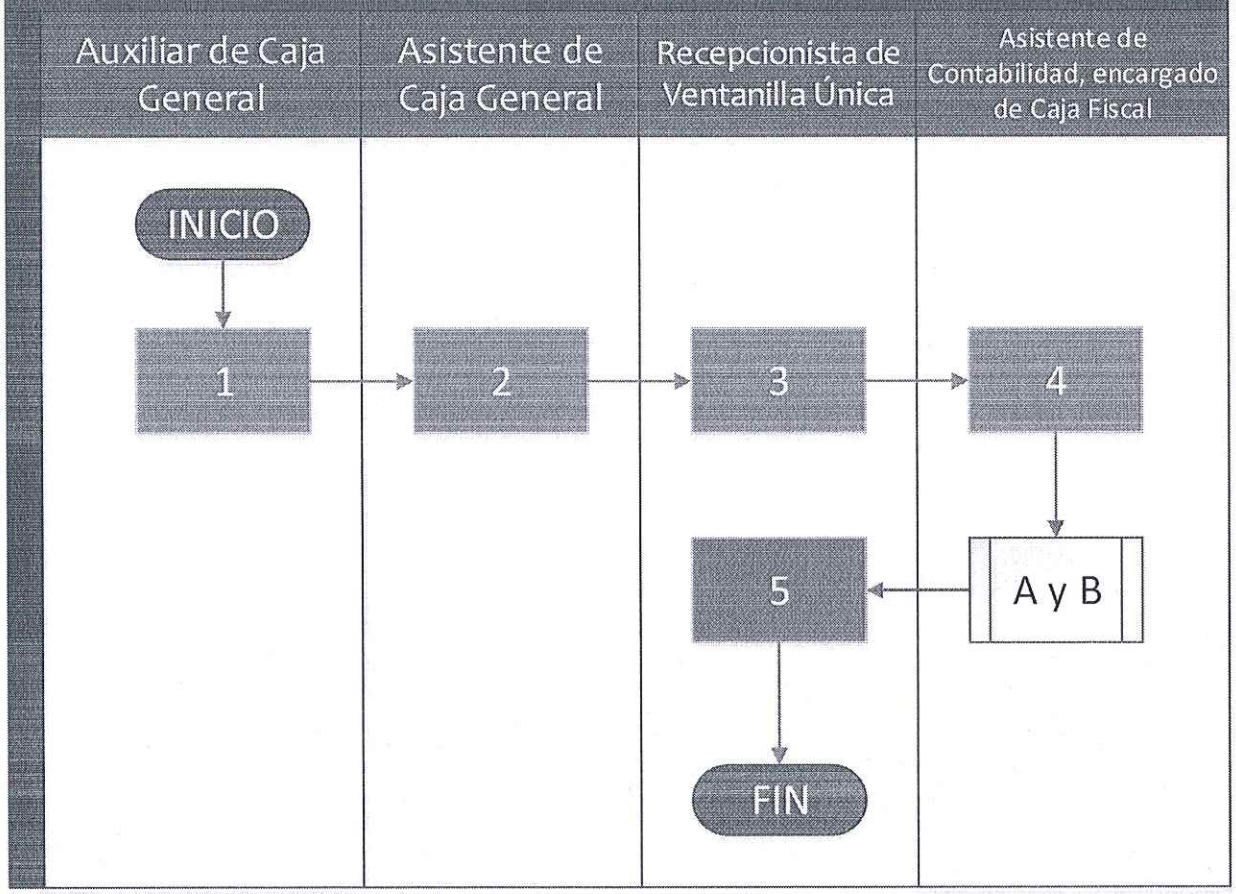
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

El procedimiento para el traslado de la copia de la boleta de depósito del Banco de Guatemala a Caja Fiscal-Contabilidad y elaboración de CUR de Ingresos se elabora con base a la Normativa de los entes rectores en materia.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento
1	Auxiliar de Caja General	Recibe copia de la boleta de depósito realizado a BANGUAT, por ingresos propios.	1 día	Copia de boleta de depósito
2	Asistente de Caja General	Elabora hoja de traslado de depósitos y adjunta copia del depósito e integración de 63A electrónico y 63 A2. Traslada a Recepcionista de Ventanilla Única.	1 día	Hoja de traslado Copia de boleta de depósito
3	Recepcionista de Ventanilla Única	Recibe hoja de traslado, copia de depósito e integración de 63A electrónicos; y los traslada a Asistente de contabilidad, Encargado de Caja Fiscal.	1 día	Hoja de traslado Copia de boleta de depósito
4	Asistente de Contabilidad, Encargado de Caja Fiscal	Recibe documentos e ingresa la información de la Caja Fiscal: a) Ingresa información a SICOIN-WEB. b) Elabora CUR de Ingresos. Posteriormente traslada a Recepcionista de Ventanilla Única.	2 semanas	Hoja de traslado Copia de boleta de depósito
5	Recepcionista de Ventanilla Única	Recibe y resguarda documentos.	1 día	Hoja de traslado Copia de boleta de depósito
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

TRASLADO DE COPIA "BOLETA DE DEPÓSITOS DEL BANCO DE GUATEMALA A CAJA FISCAL-CONTABILIDAD PARA ELABORACIÓN DE CUR DE INGRESOS"



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7. GLOSARIO

BANRURAL, S.A.: Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima

Cheque de Caja: Documento emitido por bancos de sistema a favor de un beneficiario único (no negociable) en donde la responsabilidad del pago es propia del banco y no del solicitante, pues al expedirlo el banco, recibe previamente y sin reserva los valores para hacerse de esa obligación.

CUR: Comprobante Único de Registro.

Decreto 81-70: Pago correspondiente a 1 (un) día de salario al trabajador del estado.

Forma 63 A electrónico: Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas para registrar ingresos varios. Esta forma se utiliza únicamente en los bancos del sistema para registrar las transacciones electrónicas por concepto de ingresos propios.

Forma 63 A2: Recibo de ingresos varios.

Ingresos Propios: Son recursos provenientes de la venta de bienes o servicios de los entes públicos. Recursos que aumentan el patrimonio neto del Estado como resultado de una transacción.

La utilización de los ingresos que perciban las diferentes instituciones, producto de su gestión, se ejecutará de acuerdo a la percepción real de los mismos. Las instituciones que perciban ingresos propios realizarán los registros correspondientes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

Los ingresos que, en virtud de leyes ordinarias, acuerdos gubernativos, convenios o donaciones, perciban y administren las diferentes dependencias del Organismo Ejecutivo, deben utilizarse exclusivamente para cubrir los gastos en que tales dependencias incurran para la elaboración de los productos o del mantenimiento de los servicios que prestan. Dichos recursos deberán incluirse anualmente en sus anteproyectos de presupuesto.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Permiso de Trabajo: Todo extranjero que ingrese legalmente necesita autorización previa si desea trabajar en un país donde no tiene ciudadanía.

Sanción Administrativa: Toda empresa que sea sancionada por la Inspección de Trabajo.

SECAFOR: Sección de Capacitación y Formación.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrado.

Solvencia de Trabajo y Previsión Social: Documento otorgado a las empresas que lo solicitan para poder participar en procesos de licitación.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN