

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

	Elaboración	Revisión y Validación	Revisión Final
<b>Nombre:</b>	Lic. Edson Erick Ronely Castro Herrera	Lcda. Flor de María Tistoj Santiago	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
<b>Puesto Funcional:</b>	Subdirector Ejecutivo Financiero	Directora Ejecutiva Financiera	Directora de la Unidad de Planificación
<b>Fecha:</b>	Enero 2023	Mayo 2023	Mayo 2023
<b>Firma:</b>	<i>Lic. Edson Erick Ronely Castro Herrera</i> SUBDIRECTOR EJECUTIVO FINANCIERO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	<i>Lcda. Flor de María Tistoj Santiago</i> DIRECTORA EJECUTIVA FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	<i>Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios</i> Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República



SECRETARÍA GENERAL  
DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GUATEMALA, C.A.

SECRETARIA GENERAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Registro de Nombramientos  
Libro: P-14 Folio: 015 Casilla: 8  
Fecha de Ingreso: 31-5-2023

**ACUERDO INTERNO No. 8 -2023**

Guatemala, *31 de mayo de 2023*

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

Que el Secretario General de la Presidencia de la República aprobará, mediante Acuerdo Interno, los Manuales Administrativos-Financieros que se deriven de la implementación del mismo, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

**CONSIDERANDO**

Que a través del Acuerdo Ministerial Número 228-2020, se emite el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, el cual es de aplicación a las Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo; por lo que, se determina la necesidad de la elaboración y aprobación del Manual de Normas y Procedimientos Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría General de la Presidencia de la República y emitir la disposición interna correspondiente.

**CONSIDERANDO**

Que el Acuerdo Interno Número 76-2020 de fecha 31 de julio de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que el Secretario General de la Presidencia de la República, está facultado para emitir y aprobar normativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**POR TANTO**

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-TCI-01 y Versión: 01, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

**Artículo 2.** El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE**

  
Lcda. *María Consuelo Ramírez Scaglia*  
SECRETARIA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



## ÍNDICE

Descripción	Página
Creación de usuarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	4
Constitución, Ampliación o Disminución de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	6
Constitución, Ampliación o Disminución de Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	9
Solicitud, Emisión y Entrega de las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI-.....	12
Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	15
Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	17
Solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco El Crédito Hipotecario Nacional -CHN--.....	19
Asignación de Disponibilidad de Fondos para Pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	21
Rendición y reposición de Gastos Efectuados con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	24
Rendición Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	27
Constitución del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	30
Reposición del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	32
Liquidación del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	35
Gestión de Viático Anticipo con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	37
Viático Liquidación con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	40
Anticipo de Reconocimiento de Gastos utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	42
Liquidación de Reconocimiento de gastos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	45
Elaboración de la Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	47



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEXANDRO SAMAYRA</small>	<b>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: MNP-TCI-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-</b>	<b>Página 2 de 50</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se realiza con el fin de brindar una guía para la aplicación de las normas y procedimientos definidos en el mismo, así como los responsables de la realización de los pasos establecidos para cada procedimiento.

## 2. MISIÓN

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

## 3. VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.

## 4. OBJETIVO DEL MANUAL

Normar y establecer el procedimiento a seguir para la administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

La Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, es la responsable de divulgar y de ser necesario actualizar el contenido del presente Manual, para la inmediata implementación del mismo y la correcta aplicación para la administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

## 6. ALCANCE

Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

## 7. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.



- c. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- d. Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- e. Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual.
- f. Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y su reforma, mediante el cual fue creada de forma temporal la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- g. Acuerdo Gubernativo Número 42-2020, mediante el cual fue creada de forma temporal la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.
- h. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- i. Manual de Normas y Procedimientos Dirección Ejecutiva Financiera.

## 8. RESPONSABLES

- Secretario General de la Presidencia de la República,
- Subsecretario General de la Presidencia de la República
- Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.
- Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción (Cuando aplique)
- Director Ejecutivo de Comisión Presidencial de Asuntos Municipales (Cuando aplique)
- Director Ejecutivo Financiero
- Subdirector Ejecutivo Financiero
- Director Ejecutivo Administrativo
- Jefe de la Unidad de Compras
- Encargado de Tesorería
- Encargado del Contabilidad
- Analistas de Compras

## 9. ABREVIATURAS

Abreviatura	Descripción
FR04	Formulario para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo.
TCI	Tarjeta de compras Institucional
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SGPR	Secretaría General de la Presidencia de la República
DPI	Documento Personal de Identificación
FRNT	Fondo Rotativo Interno
FR05	Registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT- en SIGES
CUR	Comprobante Único de Registro
RTU	Registro Tributario Único
NIT	Número de Identificación Tributaria
FORMA 92-A	Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional
FORMA 63-A2	Recibo de Ingresos Varios
CO5	Comprobante de Programación de Anticipos
COPEP	Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria



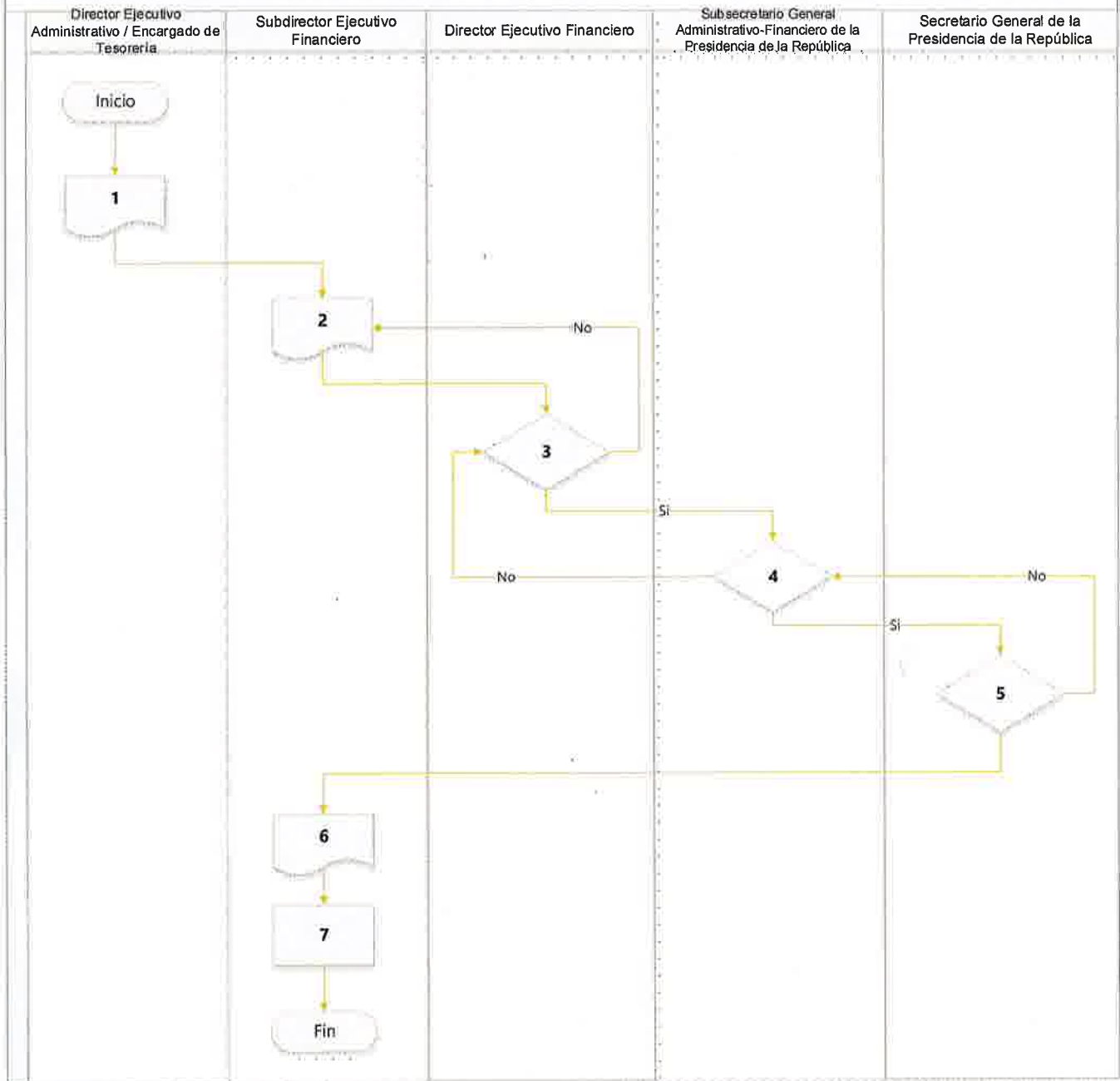
**Creación de usuarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-  
de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

**Descripción del Procedimiento**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Director Ejecutivo Administrativo / Encargado de Tesorería	Elaboran oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva Financiera -DEF- solicitando la creación de usuarios y la asignación de roles en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los cuales pueden ser: a. Aprobador TCI b. Autorizador TCI c. Operador FR04 Interno d. Encargado de Compras TCI e. Operador de Caja Chica TCI  Adjuntan la documentación correspondiente y trasladan al Subdirector Ejecutivo Financiero.
2	Subdirector Ejecutivo Financiero	Recibe la documentación; elabora oficio solicitando la autorización al Secretario General de la Presidencia de la República, de los Servidores Públicos Responsables de las Tarjetas de Compras Institucionales, lo firma y traslada al Director Ejecutivo Financiero.
3	Director Ejecutivo Financiero	Recibe y revisa oficio.  ¿La información es conforme? Sí: Firma y traslada al Subsecretario Administrativo-Financiero para firma. Continúa en el paso 4. No: Devuelve para correcciones. Continúa en el paso 2.
4	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Recibe y revisa oficio.  ¿La información es conforme? Sí: Firma de Visto Bueno y traslada la solicitud al Secretario General de la Presidencia de la República. Continúa en el paso 5. No: Devuelve para correcciones. Continúa en el paso 3.
5	Secretario General de la Presidencia de la República	Recibe y revisa oficio.  ¿La información es conforme? Sí: Emite oficio de Autorización. Continúa en el paso 6 No: Devuelve para correcciones. Continúa en el paso 4.
6	Director Ejecutivo Financiero	Recibe la Autorización y documentación adjunta, realiza la creación de los usuarios y asignación de roles con las funciones requeridas, dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-
7	Director Ejecutivo Financiero	Notifica mediante correo electrónico a los solicitantes, la creación de usuarios y asignación de roles con las funciones requeridas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**CREACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES- DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-**



**Constitución, Ampliación o Disminución de Fondo Rotativo Institucional con  
Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

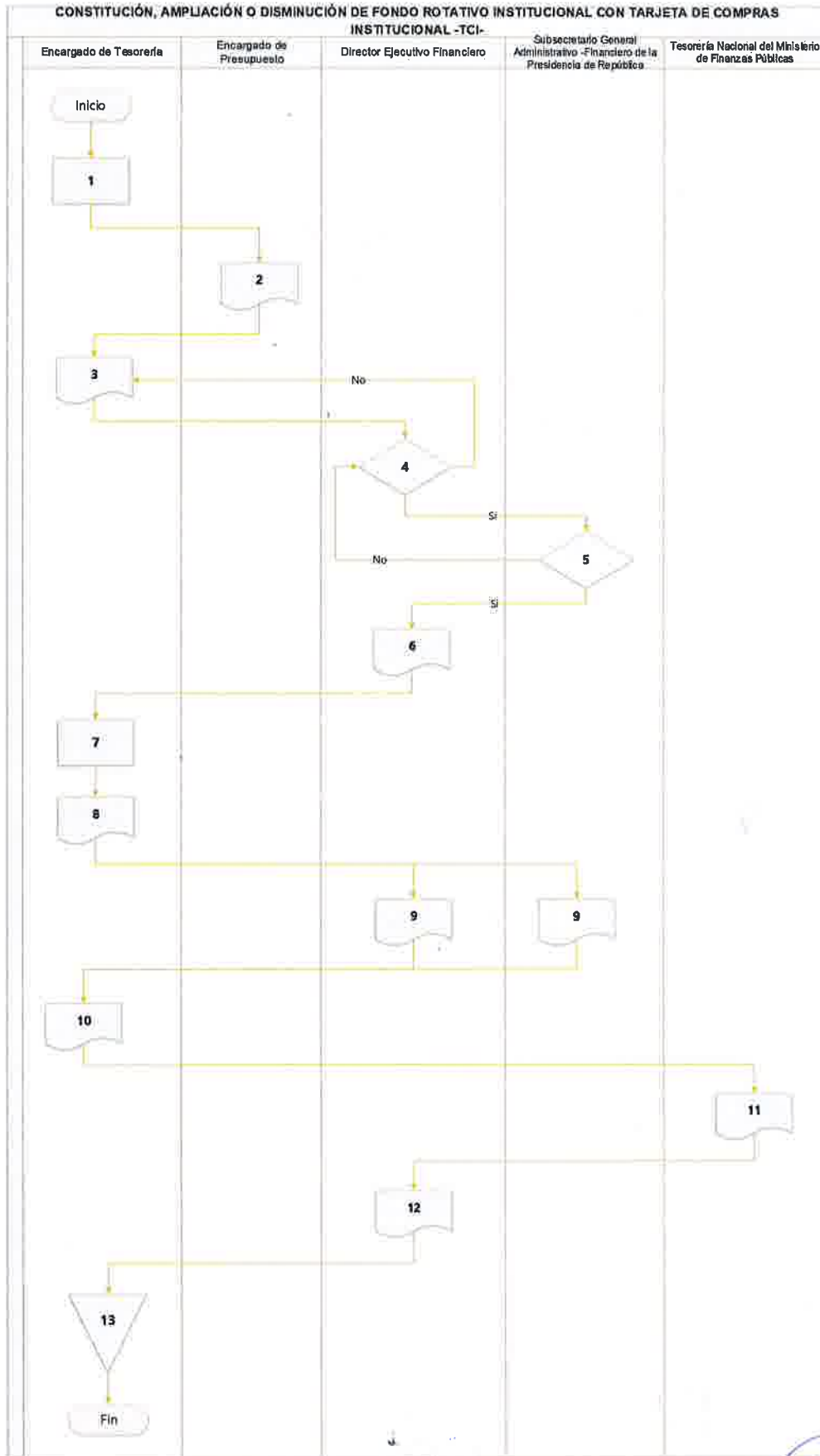
Descripción del Procedimiento		
Paso	Responsable	Descripción
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Tesorería	Solicita reporte Analítico del Presupuesto al Encargado de Presupuesto.
2	Encargado de Presupuesto	Traslada al Encargado de Tesorería el reporte analítico del presupuesto.
3	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa el reporte analítico del presupuesto, realiza cálculos para definir el monto de la asignación para constitución, ampliación o disminución. Verifica que la cuota C05 esté aprobada por COPEP, elabora oficio de solicitud ante Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, de Fondo Rotativo Institucional y traslada al Director Ejecutivo Financiero para su firma y para el Visto Bueno del Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.
4	Director Ejecutivo Financiero	<p>Recibe, revisa y firma el oficio que contiene la solicitud de asignación para solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional.</p> <p>En este oficio debe indicarse como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Justificación del uso del fondo aumento o disminución del mismo.</li> <li>b. Monto del Fondo Rotativo Institucional TCI solicitado</li> <li>c. Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotativo Institucional (constitución o ampliación).</li> </ol> <p>¿Está correcto? Sí: Firma el documento y traslada al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República para firma de Visto Bueno, continúa en el paso 5. No: Devuelve el oficio para corrección, continúa en el paso 3.</p>
5	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	<p>Recibe y revisa el oficio</p> <p>¿Está correcto? Sí: Firma el oficio de Visto Bueno y devuelve al Director Ejecutivo Financiero. Continúa en el paso 6. No: Solicita correcciones. Continúa en el paso 4.</p>
6	Director Ejecutivo Financiero	Recibe oficio firmado de Visto Bueno y traslada al Encargado de Tesorería.
7	Encargado de Tesorería	Recibe el documento firmado, registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
8	Encargado de Tesorería	Imprime el formulario FR04 y traslada para las firmas del Director Ejecutivo Financiero y Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.





Descripción del Procedimiento		
Paso	Responsable	Descripción
9	Director Ejecutivo Financiero y Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Firman el formulario FR04 para enviarlo con el oficio de solicitud ante Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, donde continua el trámite de la aprobación de Constitución del Fondo Rotativo Institucional.
10	Encargado de Tesorería	Da seguimiento para la aprobación de la solicitud, dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, a efecto de establecer el momento de su aprobación.
11	Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas	<p>Recibe solicitud, analiza y verifica la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Porcentajes y montos establecidos en las normativas aplicables a fondos rotativos,</li> <li>b. Para la constitución, verifica la liquidación total del fondo rotativo del año anterior,</li> <li>c. Cuota de Anticipo -C05- y,</li> <li>d. Firmas registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los funcionarios que solicitan el Fondo Rotativo.</li> </ul> <p>En función de lo anterior, fija el monto y emite la Resolución aprobando la constitución o ampliación del fondo Rotativo Institucional.</p> <p>Aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión – SIGES- para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, consigna el número de Resolución de aprobación de constitución o ampliación del Fondo rotativo Institucional.</p> <p>Paga CUR FRCT o FRAT, por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera y automáticamente acredita la titularidad en la cuenta corriente a favor de la Entidad.</p> <p>Notifica la resolución de aprobación a la Dirección Ejecutiva Financiera y archiva la solicitud.</p>
12	Director Ejecutivo Financiero	Recibe resolución de la Tesorería Nacional y traslada al Encargado de Tesorería para la emisión de la Forma 92A.
13	Encargado de Tesorería	Emite la Forma 92-A y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**Constitución, Ampliación o Disminución de Fondo Rotativo Interno con  
Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

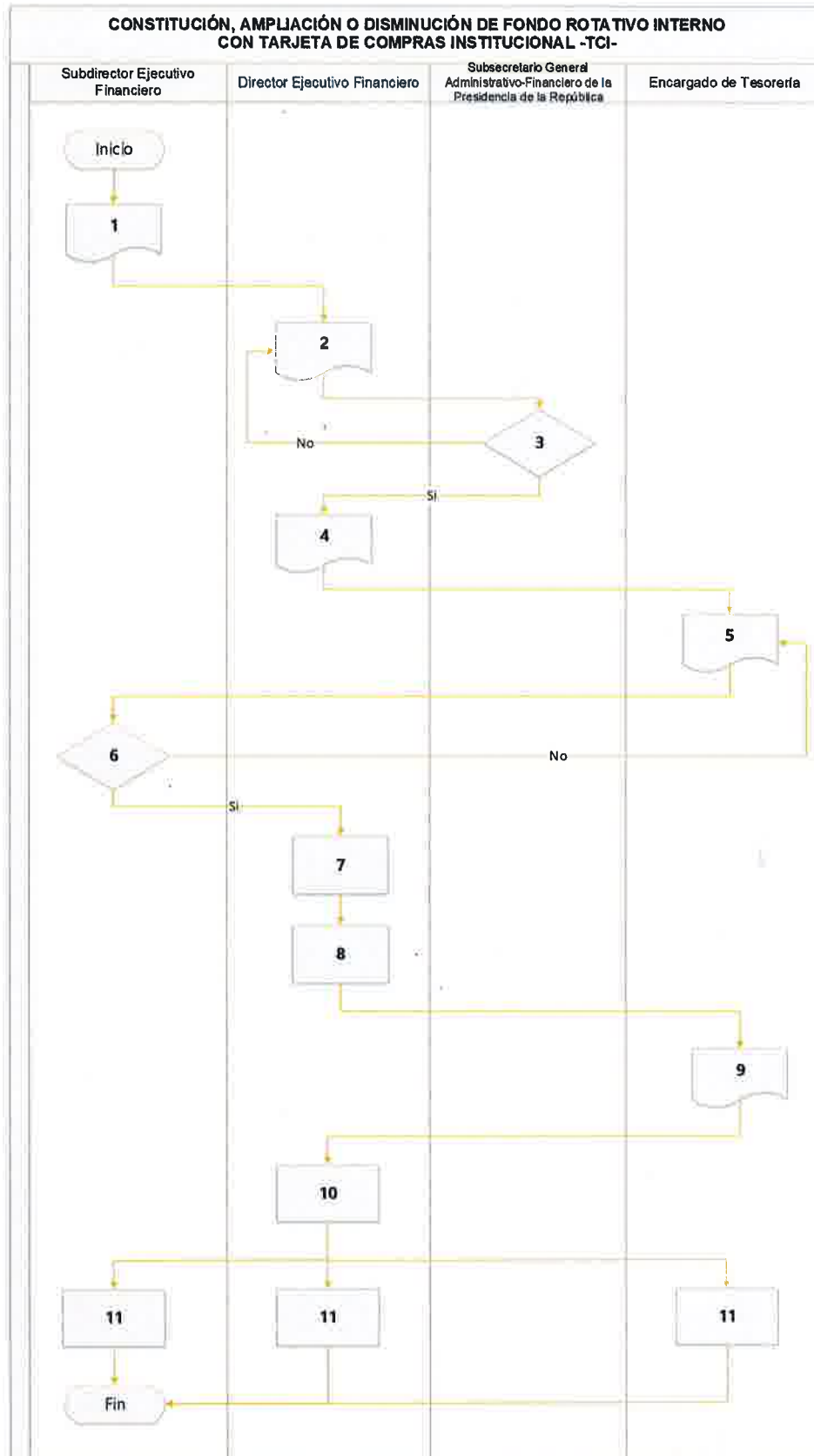
**Descripción del Procedimiento**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Subdirector Ejecutivo Financiero	Elabora proyecto de Resolución de la Dirección Ejecutiva Financiera, por medio de la cual se Autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, del cual se deriva la constitución del Fondo Rotativo Interno (tomando en consideración lo mínimo descrito en el presente procedimiento) y traslada Director Ejecutivo Financiero.  Nota: Con base en el oficio donde el Secretario General de la Presidencia de la República Autorizó nombrar como Administrador Titular y Administrador Suplente para que sirvan como Enlaces entre esta Secretaría y el Banco Crédito Hipotecario Nacional, el Director Ejecutivo Financiero, Subdirector Ejecutivo Financiero y Encargado de Tesorería suscriben el Acta de enlaces correspondiente, que deberá ser enviada al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.
2	Director Ejecutivo Financiero	Recibe y revisa el proyecto de Resolución Interna.  ¿Está correcta? Sí: Firma la Resolución Interna y traslada para firma del Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República. Continúa en el paso 3. No: Solicita correcciones. Continúa en el paso 1.
3	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Recibe y analiza la resolución.  ¿Está correcta? Sí: Firma la resolución interna. Continúa en el paso 4. No: Solicita correcciones. Continúa en el paso 2.
4	Director Ejecutivo Financiero	Recibe la resolución interna firmada y la traslada al Encargado de Tesorería.
5	Encargado de Tesorería	Recibe la resolución interna firmada y registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y traslada al Subdirector Ejecutivo Financiero.
6	Subdirector Ejecutivo Financiero	Revisa y verifica el registro realizado.  ¿Está correcto? Sí: Opera la solicitud en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, imprime el Formulario FR04 en estado "solicitado" y traslada al Director Ejecutivo Financiero. Continúa en el paso 7. No: Solicita correcciones. Continúa en el paso 5.



<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
7	Director Ejecutivo Financiero	Aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, consignando el número de Resolución de aprobación de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI. Automáticamente acredita o disminuye la cuenta corriente del Fondo Rotativo Institucional con TCI y vía web service traslada la información al Banco El Crédito Hipotecario Nacional.
8	Director Ejecutivo Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería que emita la forma 63- A "Recibo de Ingresos varios" y que archive la resolución.
9	Encargado de Tesorería	Emite y firma la forma 63 A "Recibo de Ingresos Varios" conforme el crédito reflejado en la cuenta corriente correspondiente e informa al Director Ejecutivo Financiero.
10	Director Ejecutivo Financiero	Solicita al Subdirector Ejecutivo Financiero que se suscriba Acta, para dejar constancia de la entrega del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, al Encargado de Tesorería.
11	Director Ejecutivo Financiero, Subdirector Ejecutivo Financiero y Encargado de Tesorería	Suscriben Acta de Entrega del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Contenido mínimo de la resolución</b>		
<p>a) Justificación del uso del fondo aumento o disminución del mismo.</p> <p>b) Monto del Fondo Rotativo Interno TCI solicitado.</p> <p>c) Base legal, Acuerdo Ministerial 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2022, donde describe los gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotativo Interno (constitución, disminución o ampliación).</p>		





**Solicitud, Emisión y Entrega de las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI-**

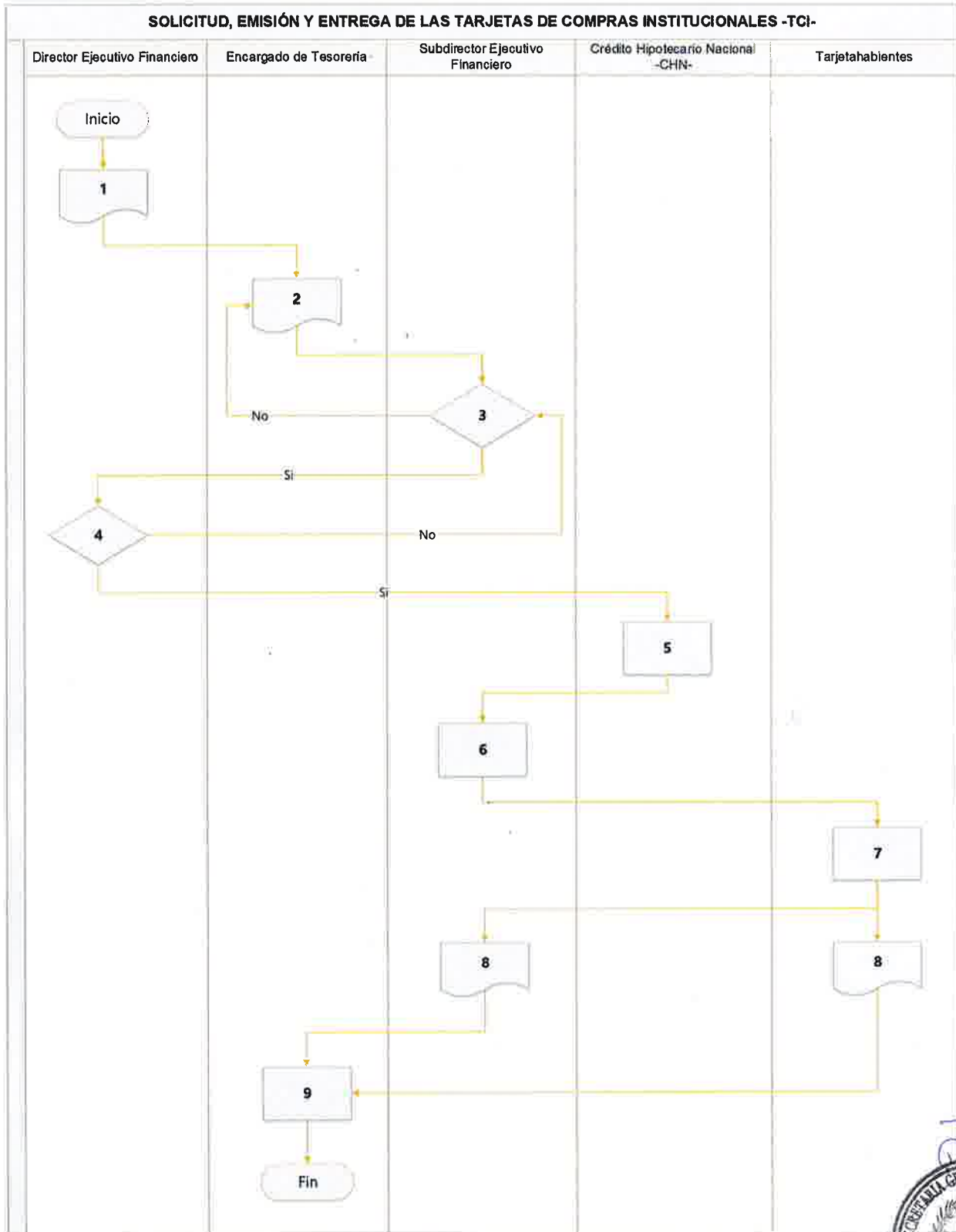
**Descripción del Procedimiento**

Paso	Responsable	Descripción
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Director Ejecutivo Financiero	Inicia el proceso para la solicitud, emisión y entrega de las Tarjetas de Compras Institucionales, con base en el oficio emitido por el Secretario General de la Presidencia de la República, al momento de autorizar la creación de usuarios.
2	Encargado de Tesorería	Elabora oficio dirigido al Banco El Crédito Hipotecario Nacional solicitando la emisión de las tarjetas, adicionalmente, registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- y traslada documentos para la aprobación correspondiente al Subdirector Ejecutivo Financiero.
3	Subdirector Ejecutivo Financiero	Recibe documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el registro de las Tarjetas de Compras Institucionales.  ¿Está correcta?  Sí: Aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa en el paso 4. No: Rechaza y devuelve para correcciones al Encargado de Tesorería. Continúa en el paso 2.
4	Director Ejecutivo Financiero	Recibe y autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el registro de las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI-.  ¿Está correcta?  Sí: Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa en el paso 5. No: Rechaza y devuelve para correcciones. Continúa en el paso 3.
5	Crédito Hipotecario Nacional -CHN-	Emite las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- a los Tarjetahabientes asignados.
6	Subdirector Ejecutivo Financiero	Da seguimiento de la gestión ante la entidad emisora para establecer la fecha en la que serán recibidas las Tarjetas de Compras Institucionales solicitadas ante el banco El Crédito Hipotecario Nacional. Informa a los tarjetahabientes para que se presenten al banco a recibirlas.
7	Tarjetahabientes	Reciben las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- de la Entidad Emisora y notifican al Subdirector Ejecutivo Financiero para que se suscriba el Acta donde conste la recepción de las tarjetas correspondientes.
8	Subdirector Ejecutivo Financiero y Tarjetahabientes	Suscriben Acta de recepción de las TCI y traslada al Encargado de Tesorería.



<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
9	Encargado de Tesorería	Registra las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con los datos requeridos por dicho sistema; verifica que los datos de los tarjetahabientes sean correctos (NIT, DPI, nombre, etc.); posteriormente Informa por medio de correo electrónico a los tarjetahabientes que las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- asignadas fueron registradas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Aspectos a tomar en consideración para la solicitud tarjetas de Compras Institucionales -TCI-</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la Unidad Ejecutora -UE-.</li> <li>b) Número de Identificación Tributaria de la Unidad Ejecutora -UE-.</li> <li>c) Dirección de la Unidad Ejecutora -UE-.</li> <li>d) Cantidad de TCI solicitadas.</li> <li>e) Nombre completo de los Administradores de la Tarjeta de Compras Institucional.</li> <li>f) Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes).</li> <li>g) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada tarjetahabiente.</li> <li>h) Justificación de las tarjetas solicitadas.</li> <li>i) Otra información que se considere necesaria. Nombramiento, RTU de acuerdo a los requisitos que solicite el banco.</li> </ul>		





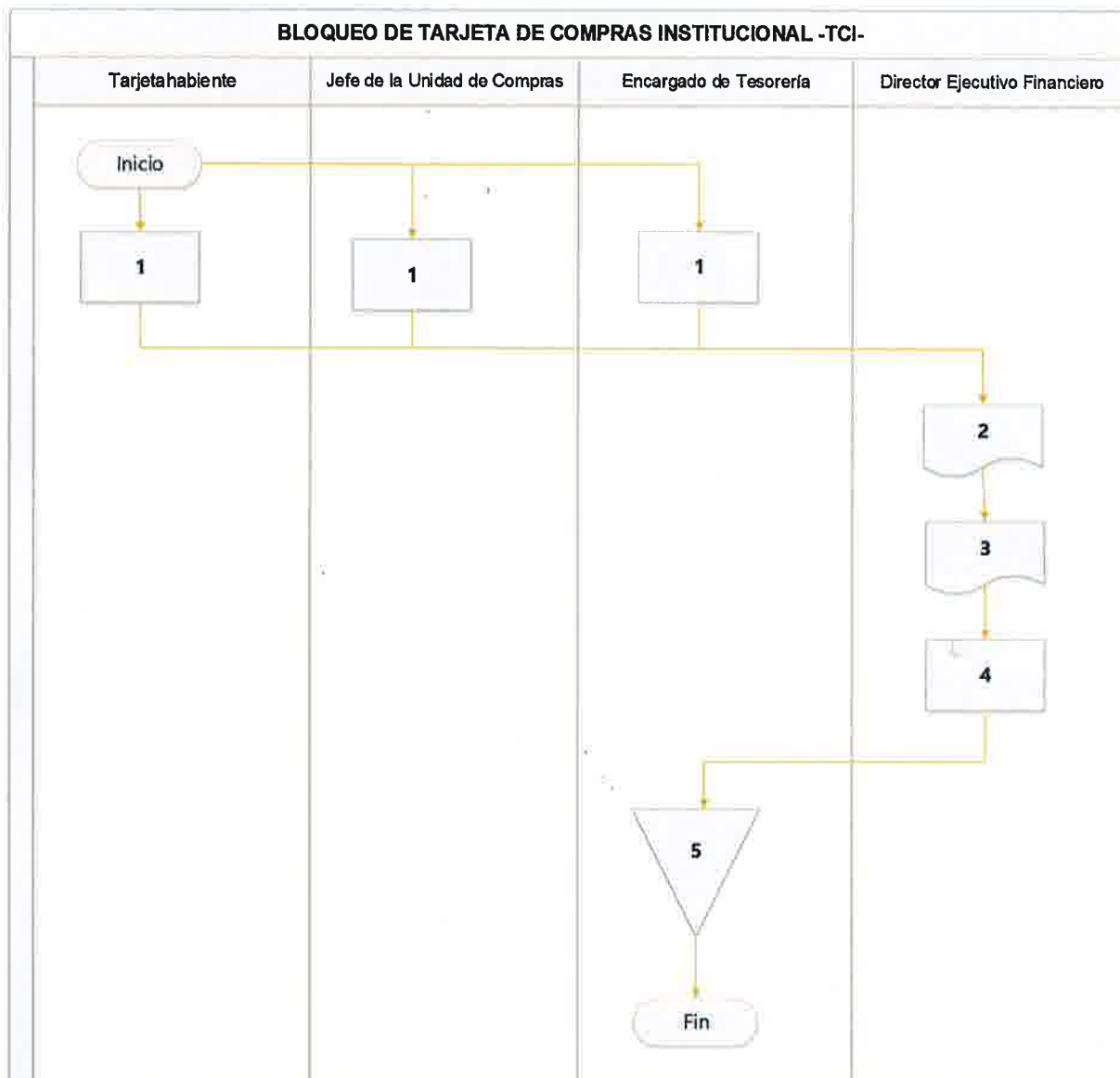


**Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

**Descripción del Procedimiento**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Tarjetahabiente/ Jefe de la Unidad de Compras / Encargado de Tesorería	<p>Solicita por medio de correo electrónico, de manera inmediata el bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por robo, pérdida o cualquier otra causa a la Dirección Ejecutiva Financiera.</p> <p>Realiza la denuncia cuando corresponda y la traslada al Jefe inmediato, para que se conforme el expediente para la gestión de solicitud de una nueva Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por medio de la Dirección Ejecutiva Financiera.</p>
2	Director Ejecutivo Financiero	<p>Recibe correo, envía solicitud de bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- a la Entidad Emisora (BANCO CHN) y hace el reclamo al seguro por consumos que no sean de la institución cuando corresponda.</p> <p>Al momento de recibir la denuncia, se agrega al expediente para continuar con la gestión correspondiente.</p>
3	Director Ejecutivo Financiero	<p>Llena documento proporcionado por la Entidad Emisora para registrar el número de gestión de bloqueo generado al momento de reportar telefónicamente, como respaldo de la notificación.</p>
4	Director Ejecutivo Financiero	<p>Recibe, firma el documento y lo traslada al Encargado de Tesorería.</p>
5	Encargado de Tesorería	<p>Recibe el documento, opera en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- lo que corresponda; posteriormente notifica al tarjetahabiente el bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-; y archiva el expediente.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



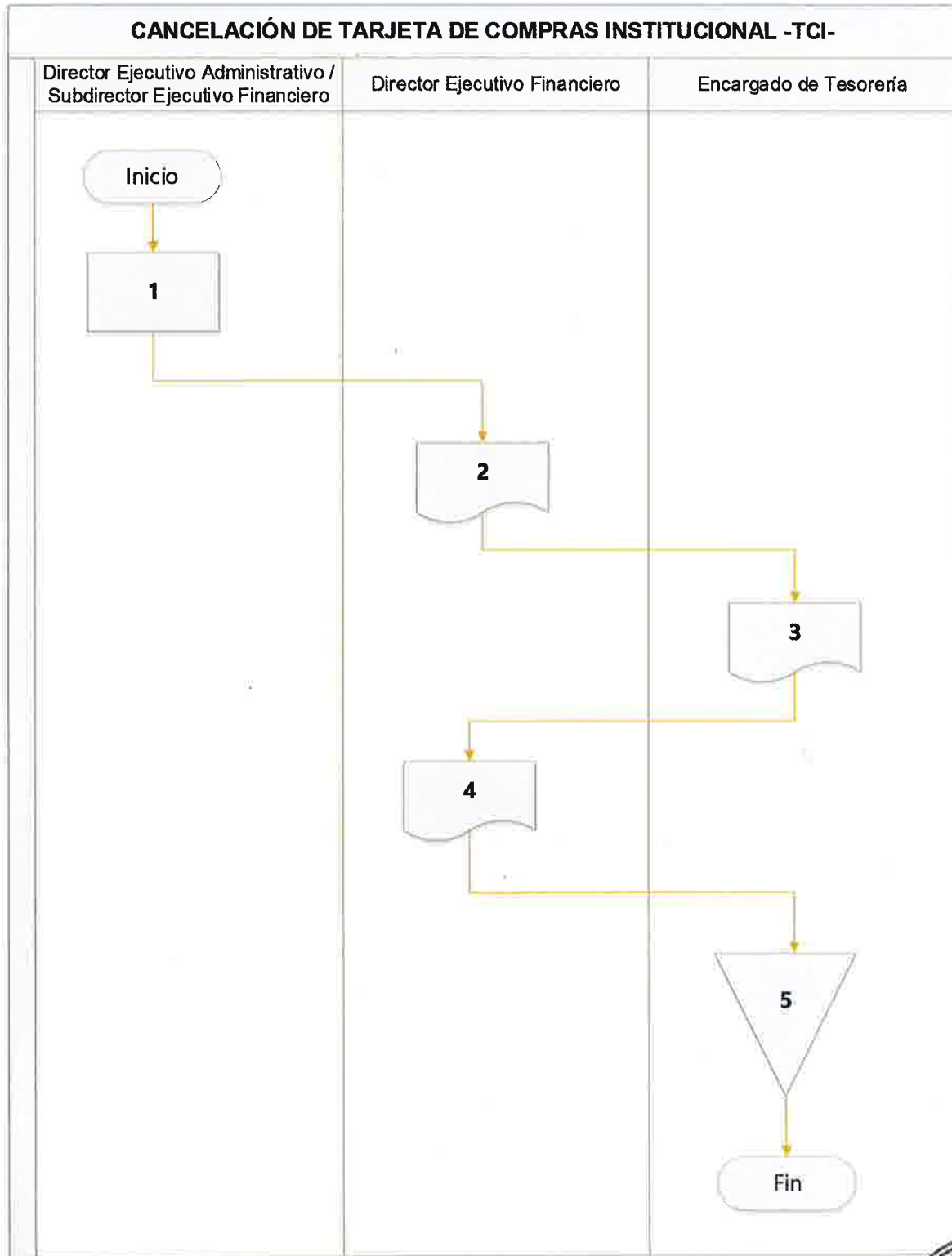


**Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

**Descripción del Procedimiento**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Director Ejecutivo Administrativo /Subdirector Ejecutivo Financiero	Solicita cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, a la Dirección Ejecutiva Financiera.
2	Director Ejecutivo Financiero	Recibe solicitud, revisa y gestiona cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- correspondiente ante el Banco emisor, traslada al Encargado de Tesorería.
3	Encargado de Tesorería	Opera en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la cancelación, elabora oficio de respuesta de la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- adjuntando los documentos respectivos y traslada para firma del Director Ejecutivo Financiero.
4	Director Ejecutivo Financiero	Firma el oficio y traslada al Encargado de Tesorería para que notifique al solicitante.
5	Encargado de Tesorería	Notifica al solicitante y archiva el expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**Solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco El Crédito Hipotecario Nacional -CHN-**

**Descripción del Procedimiento**

Paso	Responsable	Descripción
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Tesorería	Elabora oficio de solicitud para la emisión del usuario en Banca Electrónica (Ebanking) para el pago de impuestos con TCI, para que se realice el trámite correspondiente con la Entidad Emisora, tomando en consideración los aspectos descritos en el presente procedimiento y traslada al Director Ejecutivo Financiero para su revisión y firma.
2	Director Ejecutivo Financiero	Recibe oficio y revisa ¿Está correcta? Sí: Firma y Traslada Oficio con documentos de soporte al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República. Continúa en el paso 3. No: Rechaza y devuelve para correcciones al Encargado de Tesorería. Continúa en el paso 1.
3	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Recibe documentos y revisa ¿Está correcta? Sí: Firma de Visto Bueno al Oficio y devuelve documentos para el envío correspondiente. Continúa en el paso 4. No: Rechaza y devuelve para correcciones al Director Ejecutivo Financiero. Continúa en el paso 2.
4	Director Ejecutivo Financiero	Recibe oficio y traslada al Encargado de Tesorería para que envíe el expediente al banco.
5	Encargado de Tesorería	Recibe y envía al banco los documentos para la presente gestión, dándole seguimiento.
6	Crédito Hipotecario Nacional -CHN-	Emite el usuario solicitado y lo envía vía correo electrónico al Usuario.
7	Encargado de Tesorería	Recibe el Usuario y archiva el expediente.

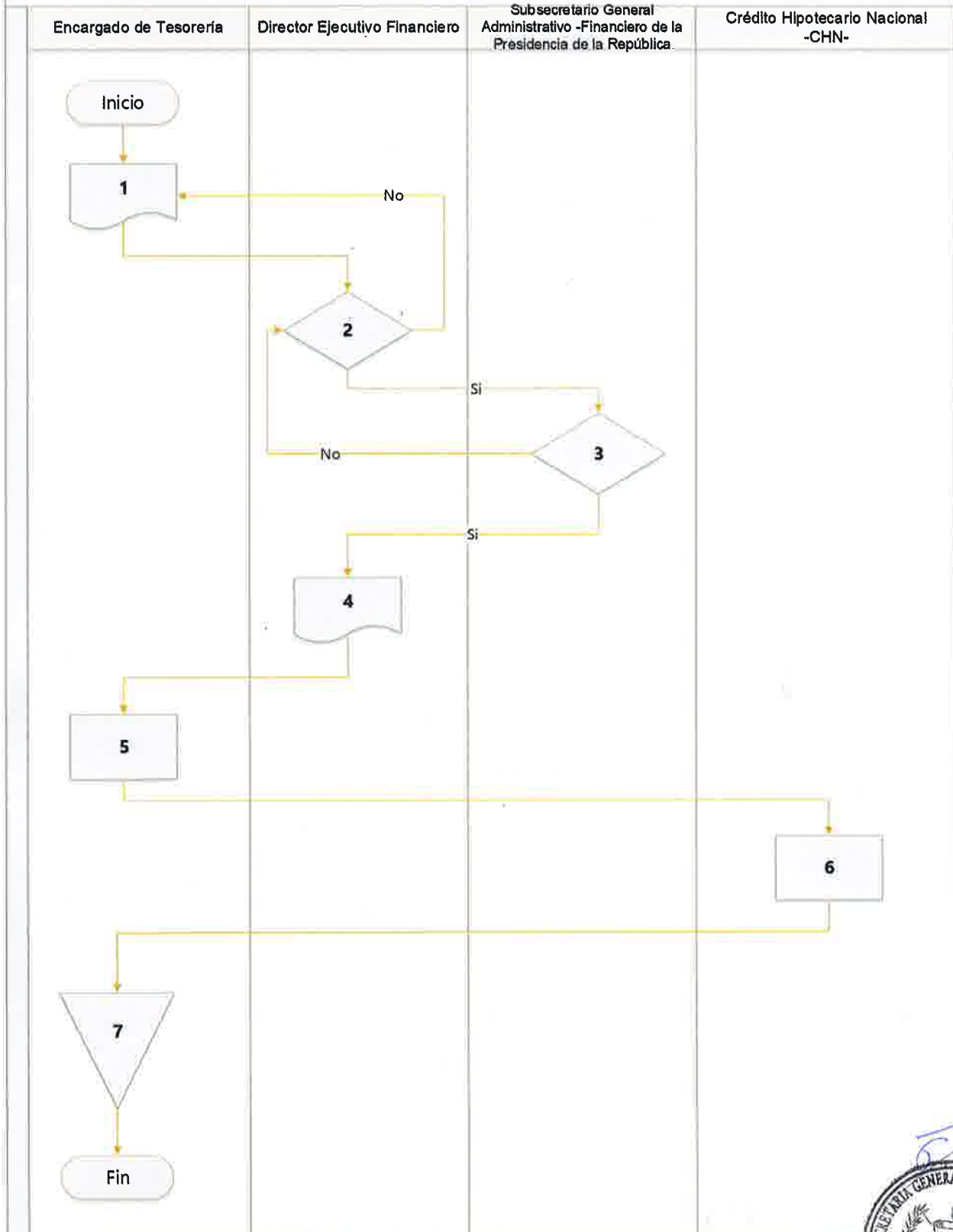
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Aspectos a tomar en consideración para la solicitud de emisión de usuario en Banca Electrónica (Ebanking)**

- a) Nombre de la Unidad Ejecutora -UE-.
- b) Dirección de la Unidad Ejecutora -UE-.
- c) Nombre completo del responsable del manejo del Fondo Rotativo Institucional.
- d) Número de Identificación Tributaria del Responsable del Fondo Rotativo Institucional.
- e) Número del Documento Personal de Identificación -DPI- o -CUI- del Responsable del Fondo Rotativo Institucional.
- f) Número de teléfono celular y correo electrónico del Responsable del Fondo Rotativo Institucional (Encargado de Tesorería).
- g) Consignar los últimos cuatro dígitos de Tarjeta de Compras Institucional a nombre del Responsable del Fondo Rotativo Institucional.
- h) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- i) Indicar en el Oficio que el usuario a solicitar es para uso exclusivo para "Pago de Impuestos con la TCI".
- j) Otra información que se considere necesaria o sea requerida.



**SOLICITUD DE USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA (EBANKING), PARA PAGO DE IMPUESTOS EN BANCO EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL -CHN-**



**Asignación de Disponibilidad de Fondos para Pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

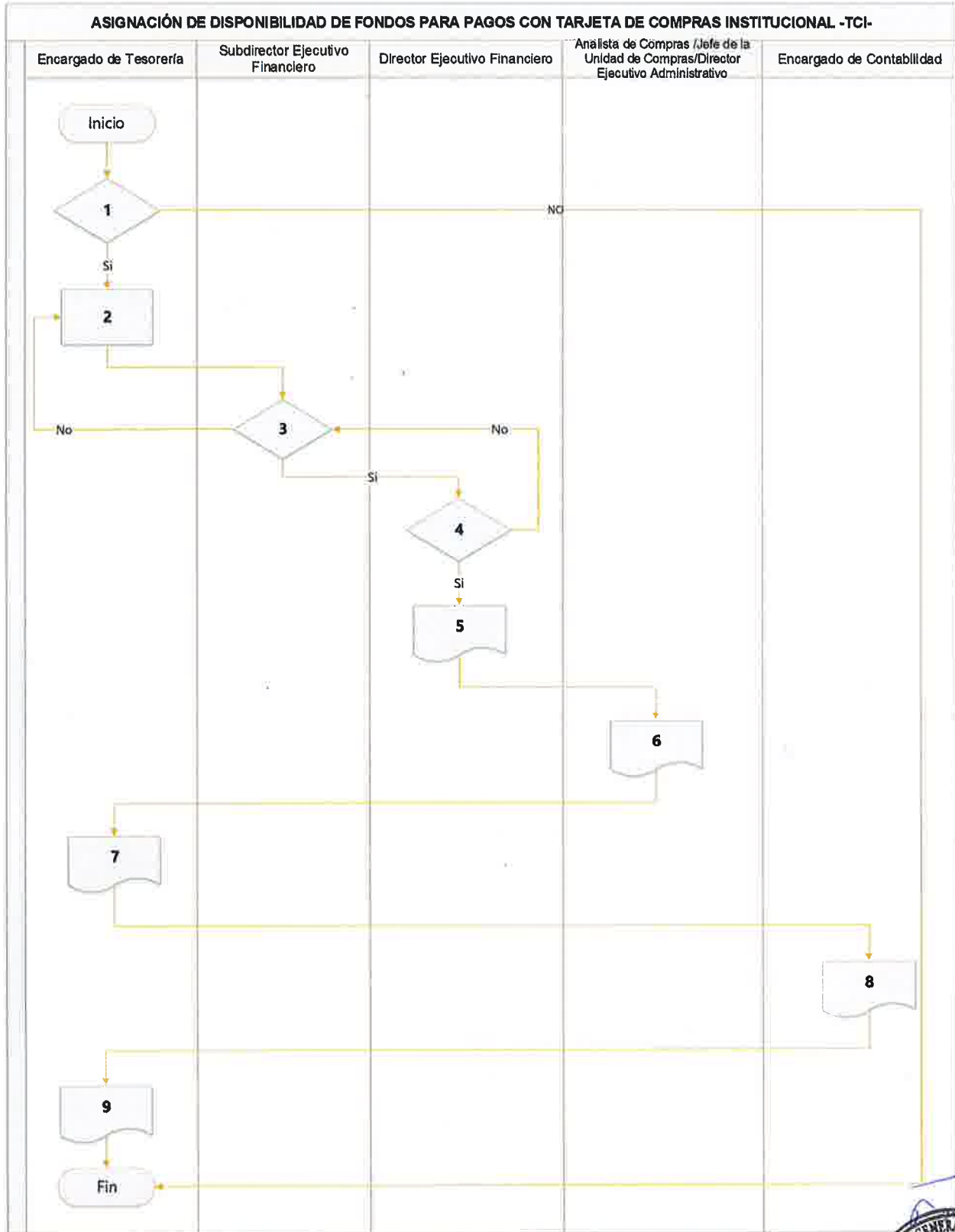
Descripción del Procedimiento		
Paso	Responsable	Descripción
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Tesorería	<p>Recibe y revisa Oficio de solicitud de Asignación de Disponibilidad de Fondos en Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- con las justificaciones correspondientes.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí: Continúa con el paso 2. No: Devuelve el expediente al Jefe de la Unidad de Compras o persona designada para que realice las correcciones necesarias o complemente información.</p>
2	Encargado de Tesorería	<p>Creá y solicita en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- la asignación de disponibilidad de fondos a las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- según oficio de requerimiento y traslada al Subdirector Ejecutivo Financiero.</p> <p>Nota: El responsable de administrar la disponibilidad de fondos de las TCI en la Dirección Ejecutiva Financiera, debe revisar constantemente según corresponda, que las tarjetas mantengan únicamente disponibilidad para compras a realizarse a corto plazo, o pago de impuestos, caso contrario las TCI no deben de tener disponibilidad asignada.</p>
3	Subdirector Ejecutivo Financiero	<p>Recibe Oficio de requerimiento y revisa información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí: Aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada al Director Ejecutivo Financiero. Continúa en el paso 4. No: Rechaza y devuelve para realizar correcciones. Continúa en el paso 2.</p>
4	Director Ejecutivo Financiero	<p>Recibe Oficio de requerimiento de compra y verifica la aprobación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí: Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente. Continúa en el paso 5. No: Rechaza y devuelve para realizar correcciones. Continúa en el paso 2.</p>
5	Director Ejecutivo Financiero	<p>Traslada documentos al Encargado de Tesorería para que notifique al Jefe de la Unidad de Compras, vía correo electrónico, que la disponibilidad ya fue Autorizada.</p>



Descripción del Procedimiento		
Paso	Responsable	Descripción
6	Analista de Compras /Jefe de la Unidad de Compras/Director Ejecutivo Administrativo	Analista de Compras después de cumplido su procedimiento interno de Compras, traslada expediente original al Encargado de Tesorería, para regularización del gasto.  Nota: Dentro de las facturas que se encuentren sujetas a retenciones, las mismas deben realizarse al momento de efectuar la compra y el pago correspondiente.
7	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa expediente con documentos de soporte y traslada el Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Opera en el libro de Registro de Facturas de Bienes y servicios; y traslada expediente al Encargado de Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe y resguarda expediente para realizar la Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno.-FR05-.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







**Rendición y Reposición de gastos efectuados con Fondo Rotativo Interno utilizando  
Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

**Descripción del Procedimiento**

Paso	Responsable	Descripción
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Tesorería	Reúne la documentación de los expedientes que fueron pagados con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Confronta los consumos reportados vía web service por el Crédito Hipotecario Nacional contra los comprobantes de gasto.
2	Encargado de Tesorería	Registra la rendición de gastos efectuados, a través del FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI –FRNT- en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, con base en las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, debiendo incluir la descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR.
3	Encargado de Tesorería	Genera el CUR de regularización en estado solicitado, traslada el expediente al Subdirector Ejecutivo Financiero.
4	Subdirector Ejecutivo Financiero	Recibe y revisa la Rendición de Fondo Rotativo -FR05- con su documentación adjunta.  ¿Cumple?  Sí: Aprueba el CUR de regularización -REG-, Traslada a Encargado de Tesorería para Impresión y firma. Continúa en el paso 5. No: Devuelve al Encargado de Tesorería para que atienda las observaciones. Continúa en el paso 3.
5	Encargado de Tesorería	Imprime el CUR de regularización REG y firma, para trasladar al Subdirector Ejecutivo Financiero.
6	Subdirector Ejecutivo Financiero	Recibe el CUR de regularización, lo firma y lo traslada al Encargado de Tesorería.
7	Encargado de Tesorería	Recibe la documentación, da seguimiento para corroborar en la cuenta corriente, la reposición de dichos fondos, para emitir el recibo de Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas "92-A", autorizado por la Contraloría General de Cuentas por dicho monto; y resguarda documentos para continuar con el procedimiento de "Elaboración de Caja Fiscal".  Nota: El Encargado de Tesorería traslada CUR original al Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe, registra y archiva CUR de regularización.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Documentos que conforman expediente**

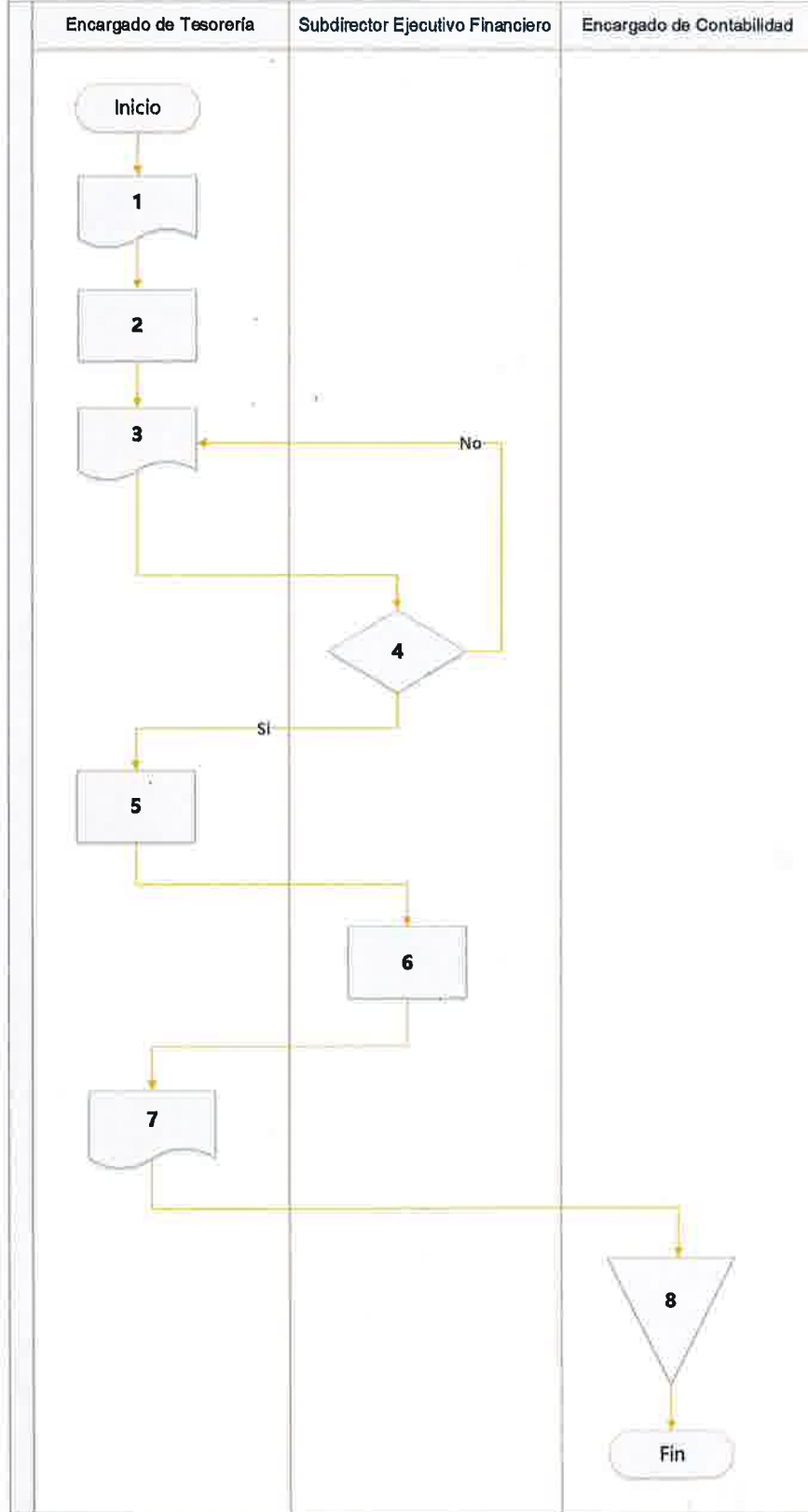
- Oficio de Requerimiento del Gasto.
- Orden de Compra Interna debidamente firmado. Cuando Aplica.
- Facturas en original que soportan todo el gasto (Recibo de Caja cuando Aplica).



- d) Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, cuando aplica. (1H).
- e) Certificado de Inventario cuando aplica.
- f) Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.
- g) Constancia de retención de ISR o IVA Cuando Aplica.
- h) Constancia de publicación en Guatecompras.
- i) Cotizaciones cuando aplica.



**RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-**



**Rendición Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando  
Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

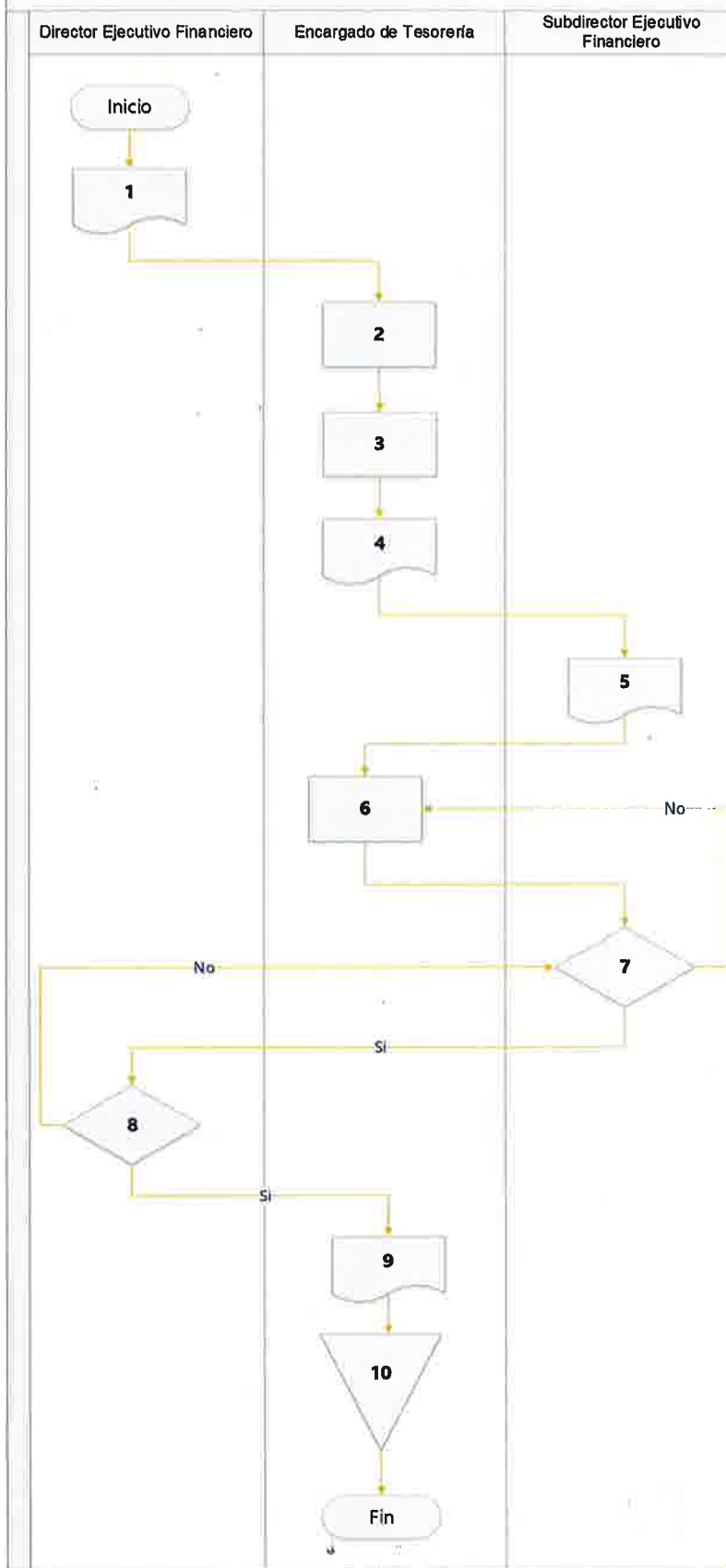
Descripción del Procedimiento		
Paso	Responsable	Descripción
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Director Ejecutivo Financiero	Envía al Encargado de Tesorería y al Encargado de Contabilidad, copia de las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, que emite el Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Encargado de Tesorería	Registra la rendición final parcial de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- utilizando el documento FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final Parcial TCI – FRPT en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con base en las transacciones de consumos con TCI, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR, fuente de financiamiento y cuando aplique, número y monto de constancia de retención.  Genera el CUR de Regularización en estado “solicitado”.
3	Encargado de Tesorería	Registra la rendición final en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final TCI-FRFT, consignando el monto de la titularidad no ejecutada, número y fecha de oficio. Autoriza el FR05 en el Sistema Integrado de Administración Financiera, validando que el disponible de la cuenta corriente quede a cero.  Genera el CUR de Regularización en estado “solicitado”.  Automáticamente genera los CUR Contables Depósito TCI-DEPT- y Nota de Crédito TCI –NCBT- en estado Aprobado, cuando la rendición incluya remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones registradas incorrectamente por el Crédito hipotecario Nacional.
4	Encargado de Tesorería	Traslada expediente al Subdirector Ejecutivo Financiero.
5	Subdirector Ejecutivo Financiero	Recibe, revisa expediente y Aprueba el CUR de Regularización. Imprime, firma y traslada al Encargado de Tesorería.
6	Encargado de Tesorería	Recibe documentación, firma el CUR de Regularización.  Elabora y firma el Oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional, adjuntando el comprobante del Depósito al Fondo Común y otros documentos según corresponda; posteriormente traslada para firma del Subdirector Ejecutivo Financiero.
7	Subdirector Ejecutivo Financiero	Recibe el Oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional con la documentación respectiva, que respalda el CUR de Regularización. ¿Está correcto? Sí: Firma y continúa en el paso 8. No: Continúa en el paso 6.



<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
8	Director Ejecutivo Financiero	<p>Recibe el Oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional con la documentación respectiva, que respalda el CUR de Regularización.</p> <p>¿Está correcto? Sí: Firma y continúa en el paso 9. No: Continúa en el paso 7.</p>
9	Encargado de Tesorería	<p>Recibe oficio firmado y envía a la Dirección de Contabilidad del Estado con copia a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando los documentos que integran la liquidación final (CUR presupuestario de Regularización originados de la Rendición Final, Boletas de Depósitos o Notas de Crédito e indica el monto de titularidad no ejecutada).</p>
10	Encargado de Tesorería	Archiva documentación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Aspectos a tomar en consideración para la Rendición Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-</b>		
<p>a) Se Inactivan las TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Responsable: Tesorería Nacional, conforme las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que emite el Ministerio de Finanzas Públicas. Vía web service notifica la inactivación de las TCI a El Crédito hipotecario Nacional.</p> <p>b) Se realiza el ajuste correspondiente con el CUR contable Fondo Rotativo Rendición Final de Titularidad.</p> <p>c) Los remanentes del retiro en efectivo de caja chica se depositarán en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p>d) La Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, es la responsable de liquidar el cien por ciento 100% de los fondos otorgados.</p> <p>e) La Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas realizará el ajuste correspondiente con el CUR contable Fondo Rotativo rendición final de Titularidad –FRFT-, por el monto de la titularidad no ejecutada.</p> <p>f) El oficio de liquidación será dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado, con copia a Tesorería Nacional; ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>		



**RENDICIÓN PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-**



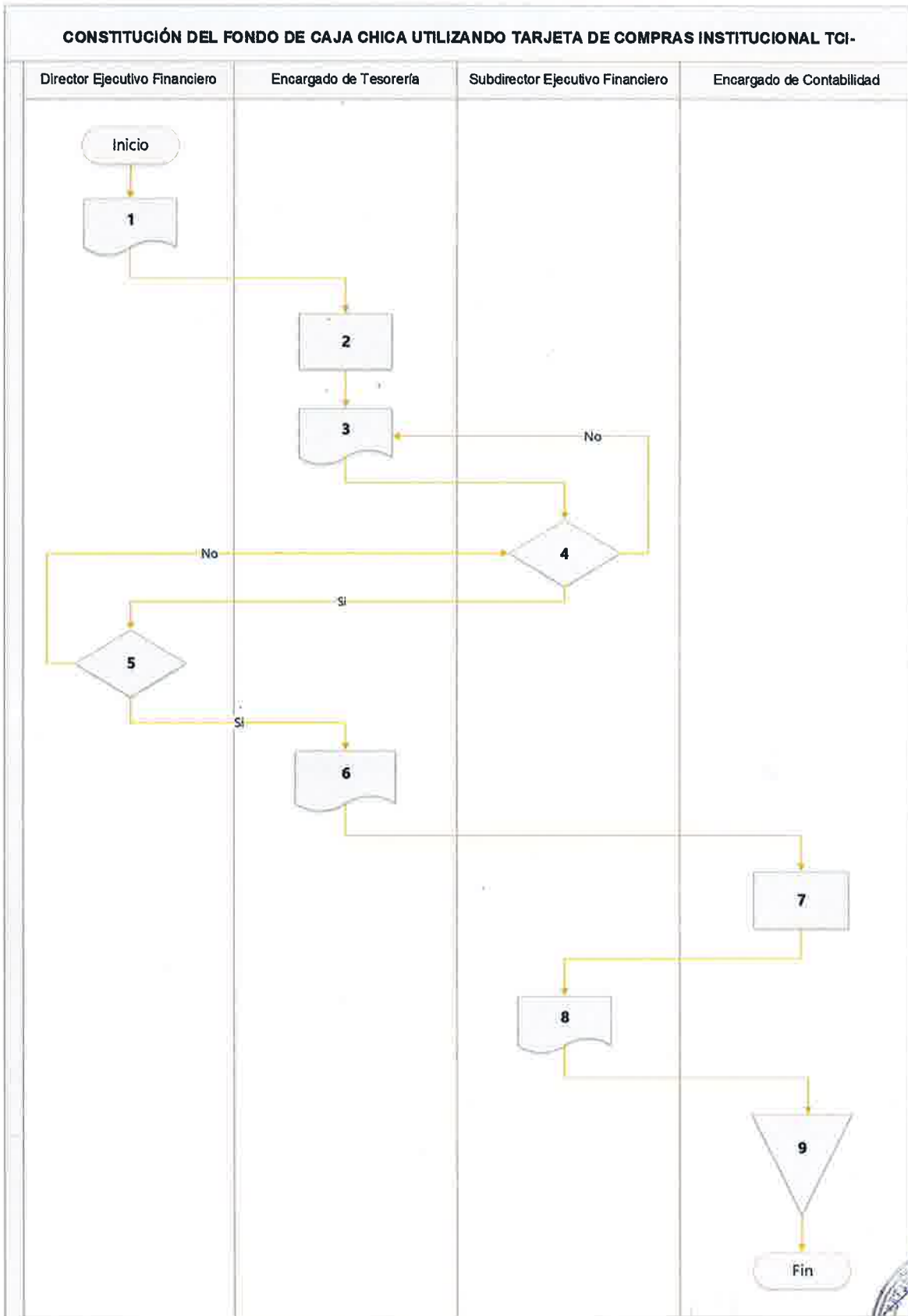
**Constitución del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

**Descripción del Procedimiento**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Director Ejecutivo Financiero	Notifica al Encargado de Tesorería y Encargado de Contabilidad las Disposiciones que correspondan para el manejo del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
2	Encargado de Tesorería	Gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
3	Encargado de Tesorería	Registra, elabora y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" para Constitución del Fondo de Caja Chica para compras que no es posible realizar por medio de pago electrónico con TCI, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
		Traslada expediente para aprobación al Subdirector Ejecutivo Financiero.
4	Subdirector Ejecutivo Financiero	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
		¿Está correcta la información? Sí: Aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-la información, para trasladarla al Director Ejecutivo Financiero para su Autorización. Continúa en el paso 5. No: Devuelve al Encargado de Tesorería para correcciones. Continúa en el paso 3.
5	Director Ejecutivo Financiero	Recibe documentación de respaldo, revisa y firma.
		¿Está correcta la documentación? Sí: Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Encargado de Tesorería. Continúa con el paso 6. No: Devuelve para correcciones al Subdirector Ejecutivo Financiero. Continúa en el paso 4.
6	Encargado de Tesorería	Imprime el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes y traslada al Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Recibe "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" debidamente firmado, hace el retiro en el banco y resguarda los fondos.
8	Subdirector Ejecutivo Financiero	Suscribe Acta correspondiente, para dejar constancia de la Constitución y Entrega del Fondo de Caja Chica a la persona responsable.
9	Encargado de Contabilidad	Archiva el expediente y resguarda los documentos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		







**Reposición del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

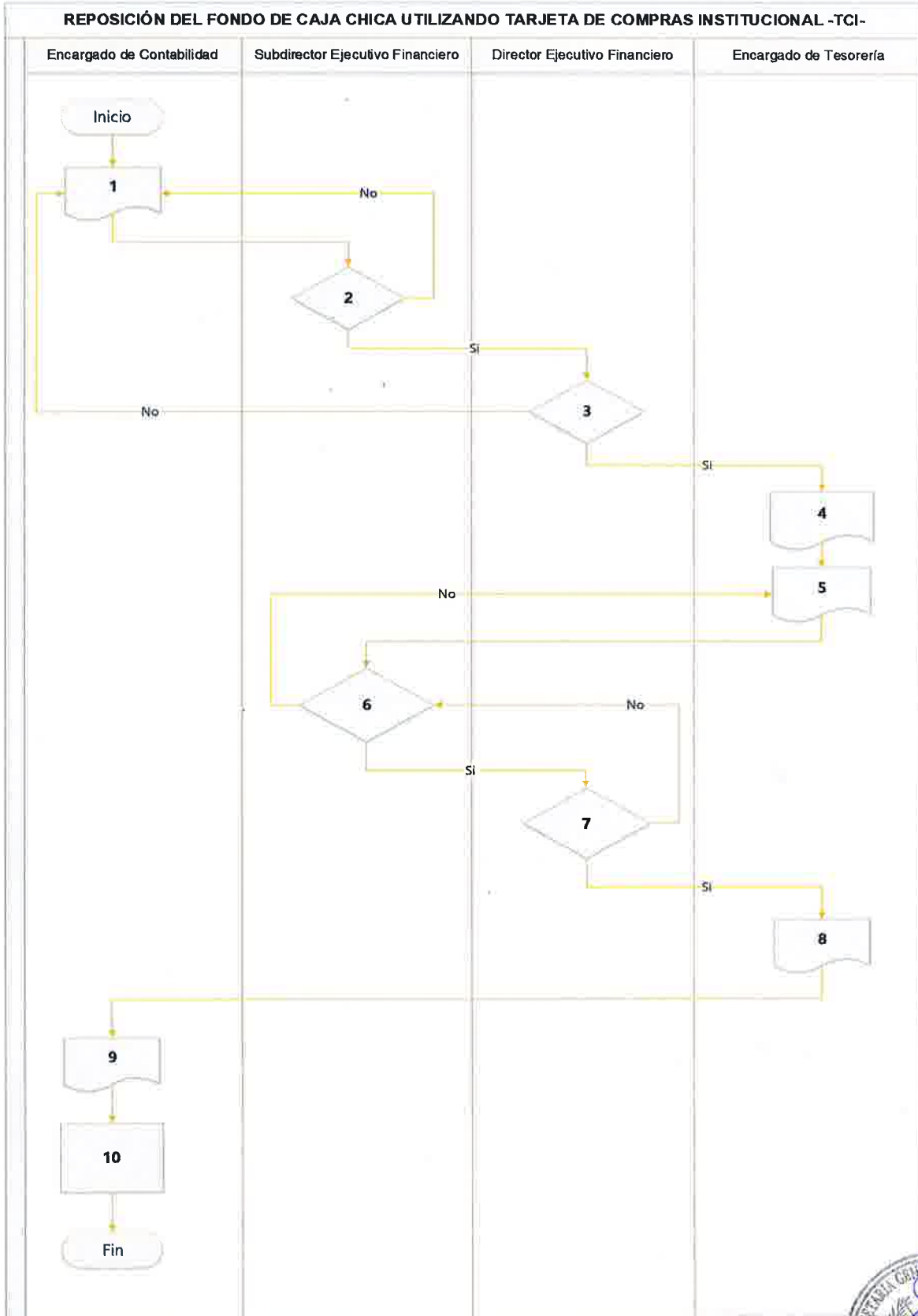
**Descripción del Procedimiento**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Contabilidad	Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- los documentos de gastos para reposición de caja chica.  Imprime y firma el Reporte de Listado de Gastos pagados con efectivo de Caja Chica y adjunta documentos originales de legítimo abono y traslada a revisión del Subdirector Ejecutivo Financiero.
2	Subdirector Ejecutivo Financiero	Revisa cada uno de los documentos detallados en el Reporte de Listado de Gastos pagados con efectivo de Caja Chica.  ¿Existen correcciones? No: Firma el Reporte Listado de Gastos pagados con efectivo de Caja Chica y traslada al Director Ejecutivo Financiero. Continúa con el paso 3. Sí: Efectúa las correcciones necesarias. Continúa en el paso 1.
3	Director Ejecutivo Financiero	Recibe documentos detallados en el Reporte de Listado de Gastos pagados con efectivo de Caja Chica  ¿Existen correcciones? No: Firma de visto bueno el Reporte de Listado de Gastos de pagados con efectivo de Caja Chica, firma facturas y traslada al Encargado de Tesorería. Continúa en el paso 4. Sí: Indica las correcciones necesarias. Continúa en el paso 1.
4	Encargado de Tesorería	Recibe el Reporte de Listado de Gastos pagados con efectivo de Caja Chica y documentos originales de legítimo abono y realiza la rendición del FR05.
5	Encargado de Tesorería	Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" para reposición de caja chica, consignando los datos requeridos en dicho sistema y traslada expediente al Subdirector Ejecutivo Financiero para su revisión.
6	Subdirector Ejecutivo Financiero	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.  ¿Está correcta la información? Sí: Aprueba y traslada al Director Ejecutivo Financiero para su autorización. Continúa en el paso 7. No: Devuelve al Encargado de Tesorería, para correcciones. Continúa en el paso 5.
7	Director Ejecutivo Financiero	Recibe documentación de respaldo y revisa.  ¿Está correcta la documentación? Sí: Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Encargado de Tesorería. Continúa en el paso 8.



<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
		No: Rechaza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y devuelve al Subdirector Ejecutivo Financiero, para correcciones. Continúa en el paso 6.
8	Encargado de Tesorería	Imprime el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes. Traslada al Encargado de Contabilidad.
9	Encargado de Contabilidad	Recibe el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" debidamente firmado, hace el retiro en el banco y resguarda los fondos.
10	Encargado de Contabilidad	Genera e imprime mensualmente el reporte de Libro de Pagos en efectivo en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



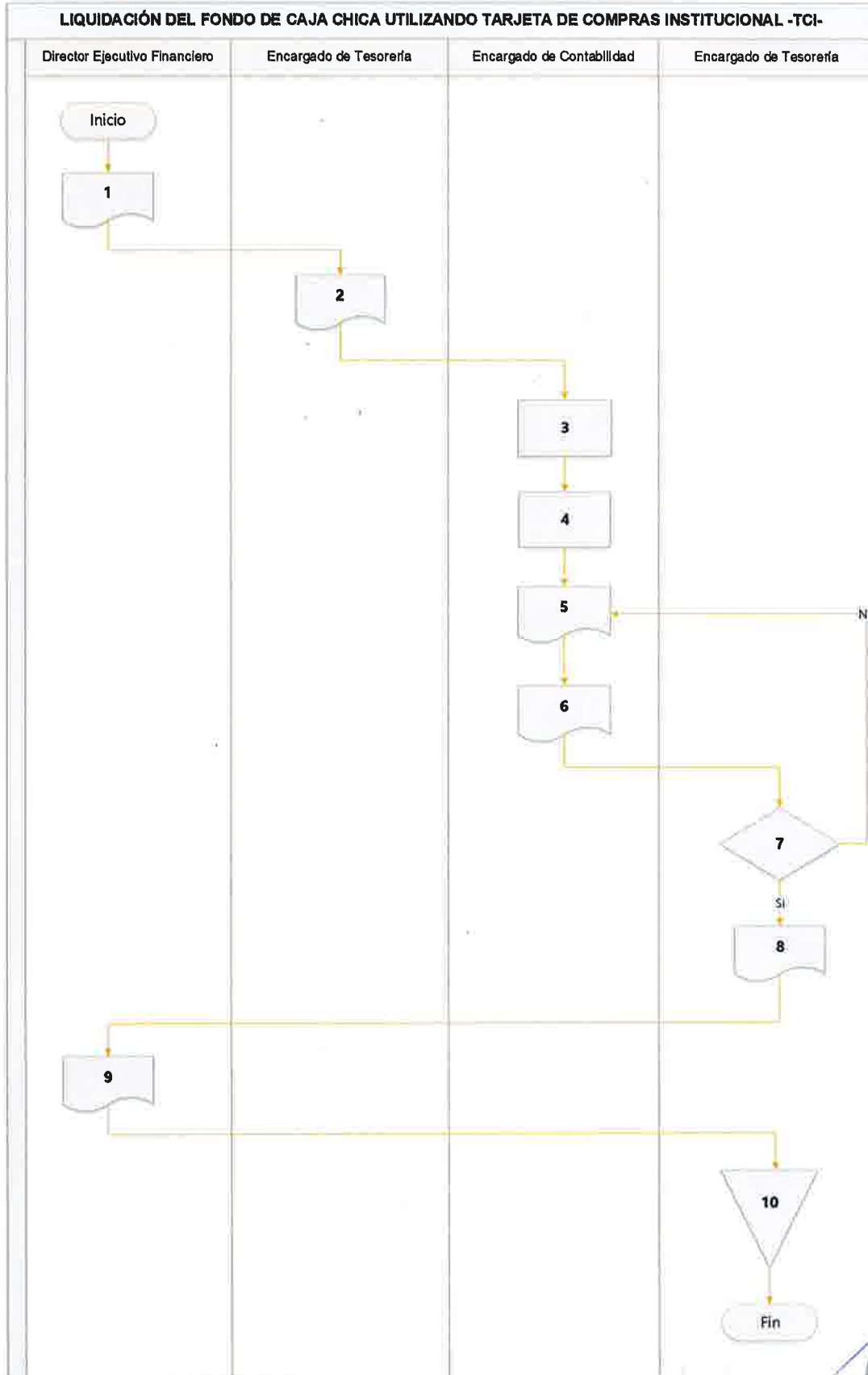


**Liquidación del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

**Descripción del Procedimiento**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Director Ejecutivo Financiero	Recibe las Normas de Cierre del ejercicio fiscal vigente emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y las notifica al Encargado de Tesorería y Encargado de Contabilidad, mediante las cuales se establece la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Institucional.
2	Encargado de Tesorería	Recibe notificación de las Normas de Cierre del ejercicio fiscal vigente y coordina con el Encargado de Contabilidad las fechas de liquidación final del Fondo de Caja Chica.
3	Encargado de Contabilidad	Recibe notificación de las Normas de Cierre del ejercicio fiscal vigente y opera los documentos de gasto del fondo de caja chica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
4	Encargado de Contabilidad	Deposita el saldo en efectivo del Fondo de Caja Chica en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" constituida en El Crédito Hipotecario Nacional, o la que corresponda.
5	Encargado de Contabilidad	Integra el monto total autorizado del Fondo de Caja Chica, con la boleta de depósitos y genera Listado de Gastos debidamente firmado y sellado.
6	Encargado de Contabilidad	Entrega los documentos correspondientes y la boleta de depósito al Encargado de Tesorería.
7	Encargado de Tesorería	Verifica la liquidación del Fondo de Caja Chica.  ¿Está correcta la información?  Sí: Continúa en el paso 8. No: Devuelve al Encargado de Contabilidad, para correcciones. Continúa en el paso 5.
8	Encargado de Tesorería	Recibe, crea y liquida la rendición de gastos efectuados con el Fondo de Caja chica TCI, por medio del documento FR05 con clase de registro Rendición en estado "solicitado" y traslada al Director Ejecutivo Financiero.
9	Director Ejecutivo Financiero	Recibe y aprueba a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- la rendición y traslada al Encargado de Tesorería.
10	Encargado de Tesorería	Imprime, gestiona firmas y resguarda documentos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**Gestión de Viático Anticipo con Fondo Rotativo Interno utilizando  
Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

**Descripción del Procedimiento**

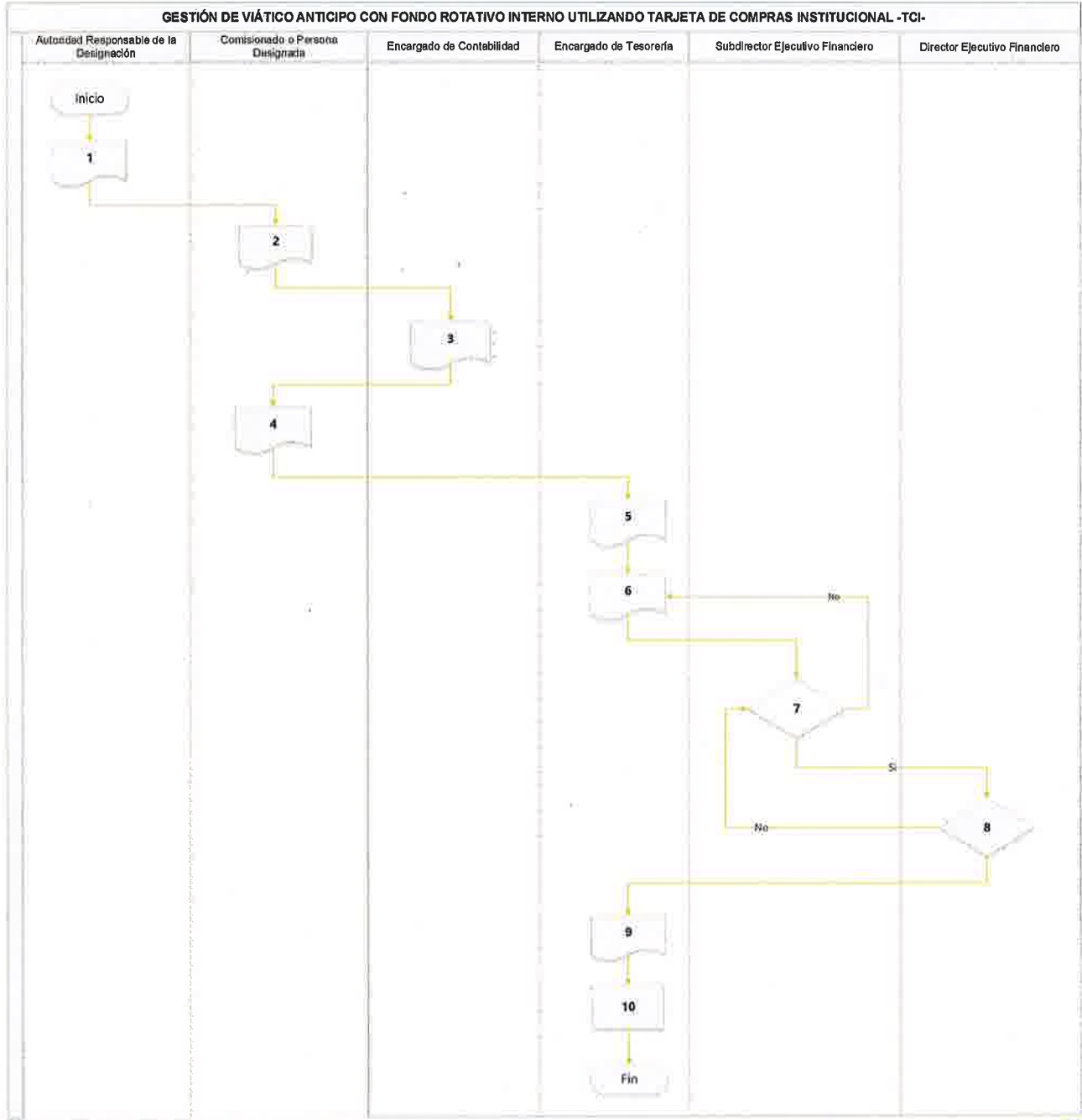
Paso	Responsable	Descripción
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Autoridad Responsable de la Designación	Emite, firma y sella el oficio de nombramiento de comisión oficial al interior o exterior de la República y lo entrega al comisionado (persona que fue designada para realizar la comisión oficial).
2	Comisionado o Persona Designada	Recibe el oficio de nombramiento de comisión oficial y solicita los formularios al Encargado de Contabilidad.
3	Encargado de Contabilidad	Entrega al Comisionado los formularios siguientes: Viático Anticipo (cuando corresponda), Viático Constancia y Viático Liquidación y anota en el libro de conocimientos los formularios entregados para firma de recibido.
4	Comisionado o Persona Designada	Llena el formulario de Viático Anticipo (cuando corresponda) con sus firmas respectivas y entrega al Encargado de Tesorería.
5	Encargado de Tesorería	Recibe formulario Viático Anticipo, revisa que no tenga errores, tachones o enmiendas.
6	Encargado de Tesorería	Asigna en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en donde se cargará el retiro a nombre del Comisionado, de acuerdo al monto consignado, crea y solicita el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo". Traslada al Subdirector Ejecutivo Financiero, para revisión y aprobación.
7	Subdirector Ejecutivo Financiero	Recibe expediente y confronta con los registros operados dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-  ¿Está conforme? Sí: Aprueba y traslada expediente al Director Ejecutivo Financiero para su autorización. Continúa en el paso 8. No: Devuelve para correcciones al Encargado de Tesorería. Continúa en el paso 6.
8	Director Ejecutivo Financiero	Recibe expediente y confronta con los registros operados dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.  ¿Está conforme? Sí: Autoriza y traslada al Encargado de Tesorería. Continúa en el paso 9. No: Devuelve para correcciones al Subdirector. Continúa en el paso 7.
9	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y genera el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", imprime, gestiona firmas y entrega al Comisionado/Persona designada, para que retire el efectivo que necesitará para la comisión oficial.  Nota: El Comisionado deberá presentar al Cajero del Banco Crédito Hipotecario Nacional original del "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo"; debiendo firmar una copia al Encargado de Tesorería.



<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
10	Encargado de Tesorería	Resguarda temporalmente para la liquidación la documentación generada.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





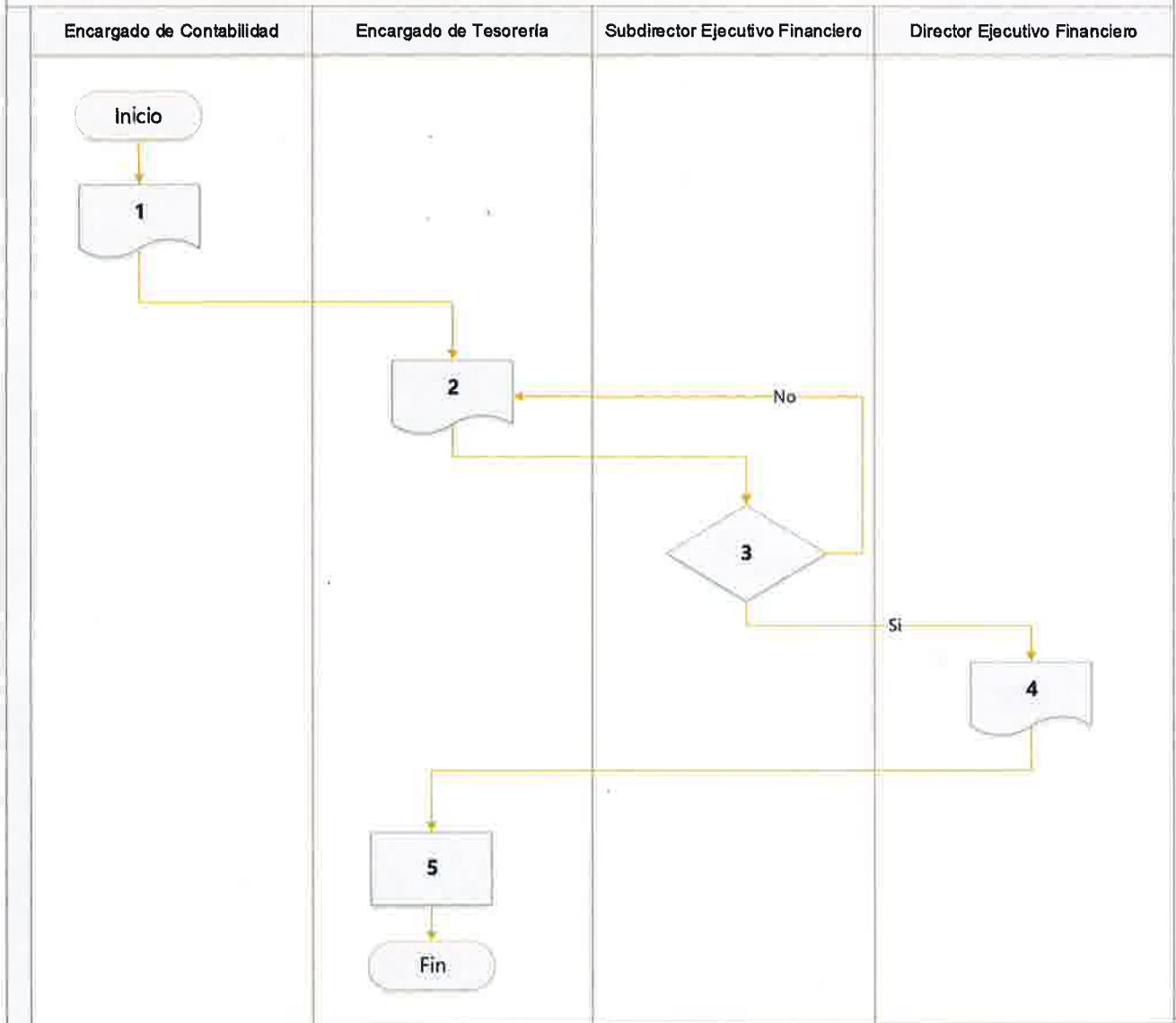


**Viático Liquidación con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Contabilidad	<p>Presenta al Encargado de Contabilidad, la liquidación de los viáticos de gastos, cumplida la comisión, mediante los documentos siguientes: Formulario VL y VC, planilla de gastos con facturas originales, informe de actividades en original, con las firmas y sellos según correspondan.</p> <p>Traslada los documentos al Encargado de Tesorería, para verificar si existe algún saldo a favor de la Secretaría.</p> <p>Nota: Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión oficial.</p>
2	Encargado de Tesorería	<p>Recibe los documentos firmados y si en la liquidación se establece que existe saldo a favor de la Institución, debe solicitar el depósito del efectivo no utilizado, en la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN- "constituida en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, utilizando la boleta de depósitos monetarios proporcionada en agencias bancarias del Crédito Hipotecario Nacional, consignando los datos que identifiquen Número de TCI, Fondo Rotativo Institucional, Unidad Ejecutora y Nombre de la Institución.</p> <p>Traslada los documentos para revisión al Subdirector Ejecutivo Financiero.</p>
3	Subdirector Ejecutivo Financiero	<p>Revisa documentos de liquidación.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sí: Traslada expediente al Director Ejecutivo Financiero, para su autorización, mediante firma en el formulario viático liquidación. Continúa en el paso 4.</p> <p>No: Devuelve para correcciones al Encargado de Tesorería. Continúa en el paso 2.</p>
4	Director Ejecutivo Financiero	<p>Recibe, revisa la documentación firma y sella formulario de viático liquidación; y traslada el Encargado de Tesorería.</p>
5	Encargado de Tesorería	<p>Recibe los documentos firmados y procede a resguardarlos hasta el momento de la rendición correspondiente.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**VIÁTICO LIQUIDACIÓN CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-**



**Anticipo de Reconocimiento de Gastos utilizando  
Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

**Descripción del Procedimiento**

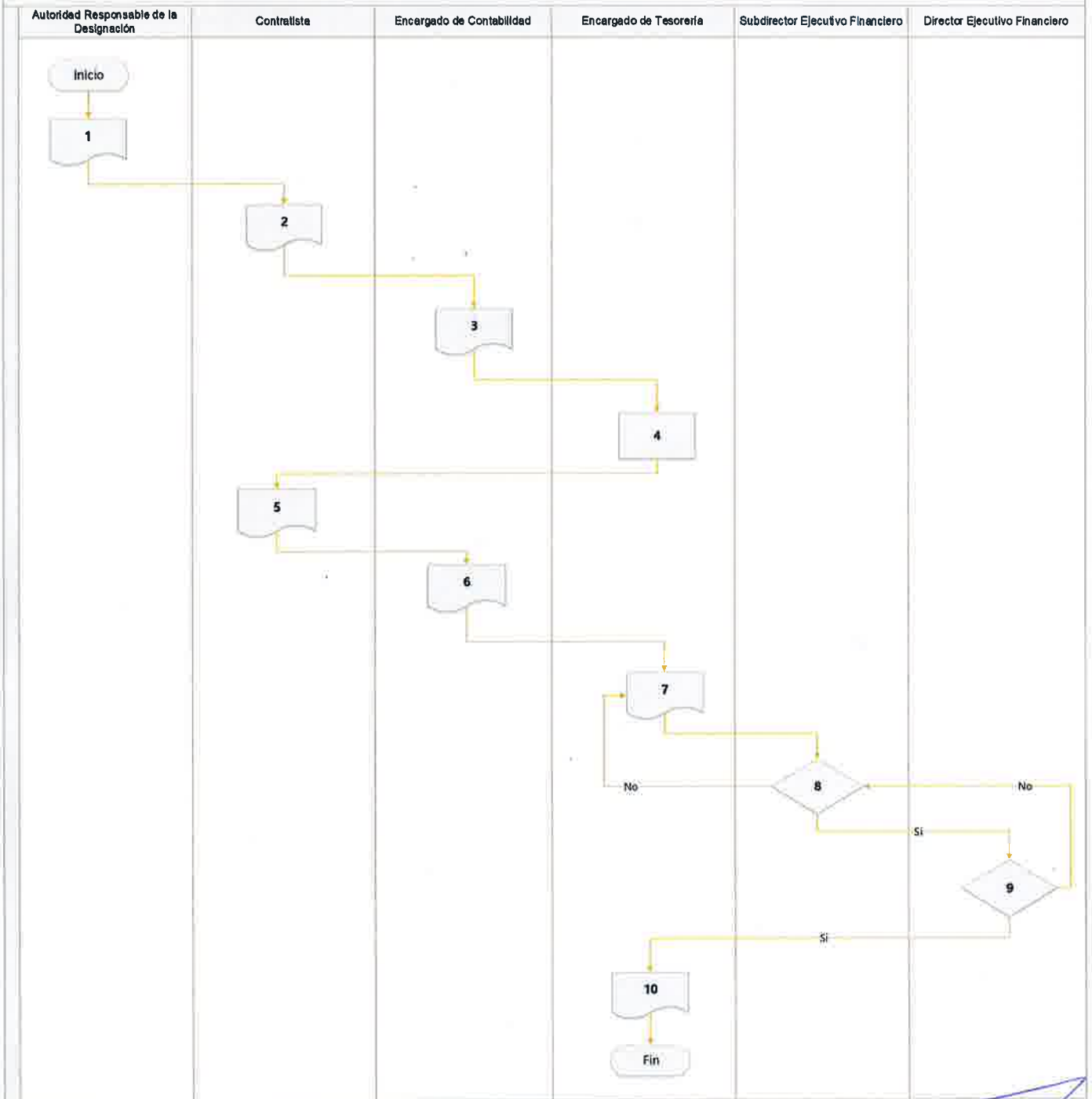
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Autoridad Responsable de la Designación	Elabora, firma y sella el requerimiento de traslado al interior o exterior de la República para el personal contratado por Servicios Técnicos o Profesionales.
2	Contratista	Recibe el requerimiento de traslado y solicita al Encargado de Contabilidad los formularios de Reconocimiento de Gastos correspondientes.
3	Encargado de Contabilidad	Recibe Requerimiento de traslado, entrega los formularios por medio de libro de conocimientos, mediante firma de recibido.  Notas: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el requerimiento de traslado mencionado anteriormente, deberá indicar el Número de Identificación Tributaria -NIT- del contratista.</li> <li>El Contratista deberá solicitarle al Encargado de Tesorería el monto del reconocimiento de gastos, para consignarlo dentro del formulario respectivo.</li> </ul>
4	Encargado de Tesorería	Verifica e informa al Contratista el monto de reconocimiento, para que continúe con su gestión.
5	Contratista	Llena el Formulario RG-A, de acuerdo con el cálculo realizado; y gestiona ante la autoridad responsable de la designación, la firma y sello en el formulario RG-A y traslada con documentos de respaldo.
6	Encargado de Contabilidad	Recibe Formulario RG-A y documentación de respaldo, verifica y revisa que se encuentre sin tachones, borrones o datos mal consignados y traslada al Encargado de Tesorería.
7	Encargado de Tesorería	Recibe, verifica y revisa formulario aprobado y asigna disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional TCI, en la cual se cargará el retiro a nombre del Contratista, según el formulario de acuerdo al monto consignado y cuando corresponda deberá aplicar el tipo de cambio del día del Banco de Guatemala, para la asignación del mismo.  Crea y Solicita dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo".  Traslada al Subdirector Ejecutivo Financiero para revisión y aprobación.
8	Subdirector Ejecutivo Financiero	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión - SIGES.  ¿Está conforme? Si: Aprueba y traslada al Director Ejecutivo Financiero. Continúa en el paso 9.



<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
		No: devuelve a Encargado de Tesorería para correcciones. Continúa en el paso 7.
9	Director Ejecutivo Financiero	<p>Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Si: Autoriza y traslada al Encargado de Tesorería. Continúa en el paso 10.</p> <p>No: Devuelve para correcciones. Continúa en el paso 8.</p>
10	Encargado de Tesorería	<p>Recibe expediente de RG-A, imprime, gestiona firmas y entrega el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" al Contratista quien firma copia de recibido.</p> <p>Encargada de Tesorería adjunta copia al expediente y resguarda la documentación generada para el momento de su liquidación.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**ANTICIPO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-**



**Liquidación de Reconocimiento de Gastos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

**Descripción del Procedimiento**

Paso	Responsable	Descripción
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Contratista	<p>Presenta al Encargado de Contabilidad el formulario RG-L Reconocimiento de Gastos acompañado de los documentos descritos en el presente procedimiento.</p> <p>Lo anterior debe presentarse dentro de los diez (10) día hábiles siguientes a la fecha de concluida la actividad del Requerimiento de Traslado.</p>
2	Encargado de Contabilidad	<p>Recibe y revisa la documentación entregada por el contratista, según formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".</p> <p>El expediente completo se traslada al Encargado de Tesorería para su verificación correspondiente.</p>
3	Encargado de Tesorería	<p>Recibe Formularios RG-A y RG-L y documentación de respaldo, verifica los montos y que todo este correcto, lo traslada al Director Ejecutivo Financiero para revisión y su firma correspondiente.</p> <p>Si al verificar los montos se determina que el contratista debe reintegrar, se requerirá al Contratista que proceda a realizar el depósito bancario correspondiente a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" y se adjuntará la boleta de depósito al expediente.</p>
4	Director Ejecutivo Financiero	<p>Recibe, revisa y firma. Formulario RG-L.</p> <p>¿Está correcto? Sí: Firma el Formulario RG-L y traslada al Encargado de Tesorería. Continúa en el paso 5. No: Devuelve para corrección. Continúa en el paso 3.</p>
5	Encargado de Tesorería	<p>Recibe y resguarda temporalmente la documentación del Reconocimiento de Gastos hasta el momento de su rendición.</p>

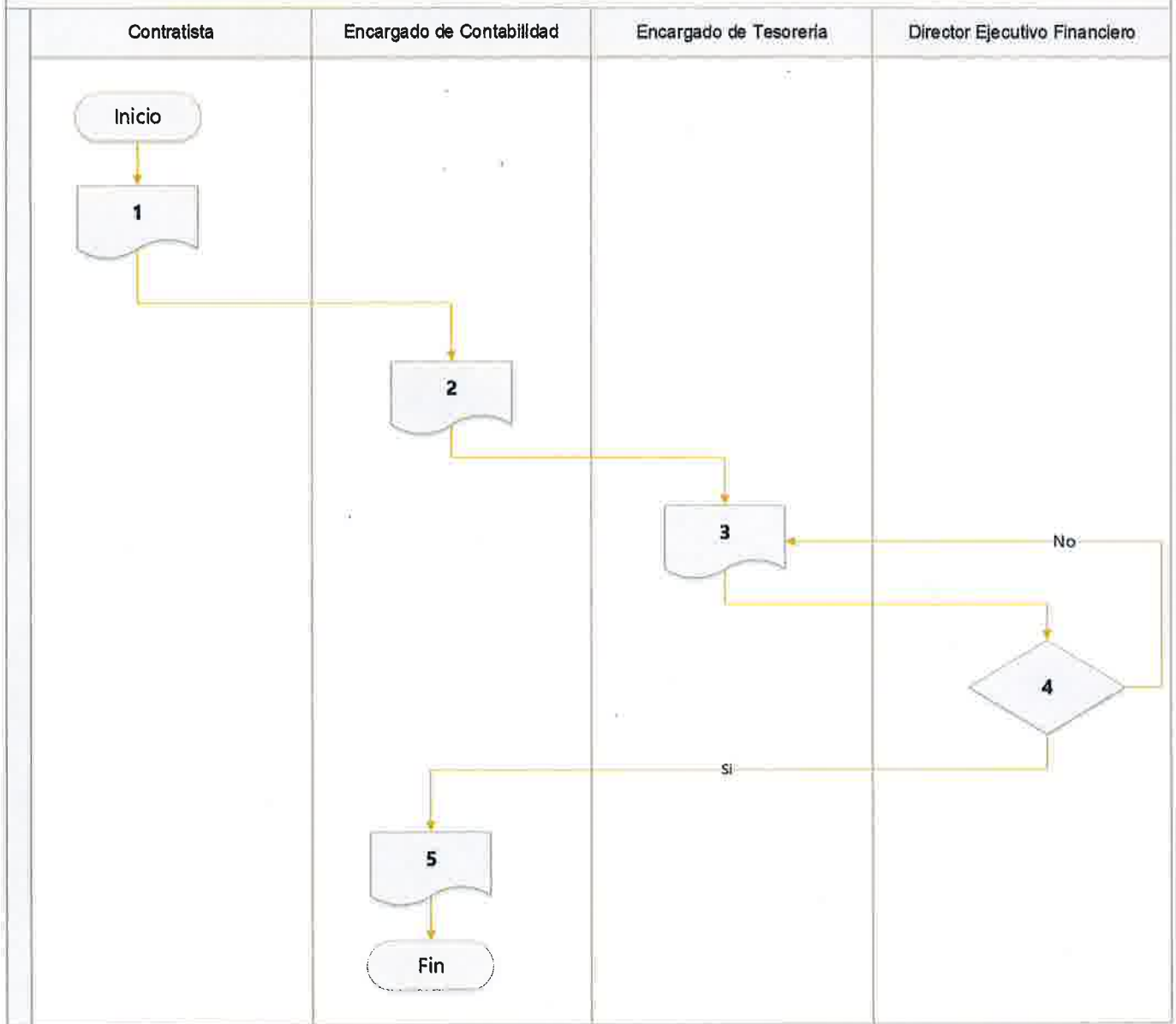
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Documentos para presentación del formulario RG-L Reconocimiento de Gastos**

- a) Requerimiento de Traslado
- b) Comprobantes de gastos efectuados
- c) Formulario RG-A
- d) Fotocopia del pasaporte con los sellos respectivos de entrada y salida cuando el Requerimiento del Traslado sea al exterior de la república.
- e) Informe que incluye: Lugares visitados, objetivos y logros.



**LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-**





**Elaboración de la Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

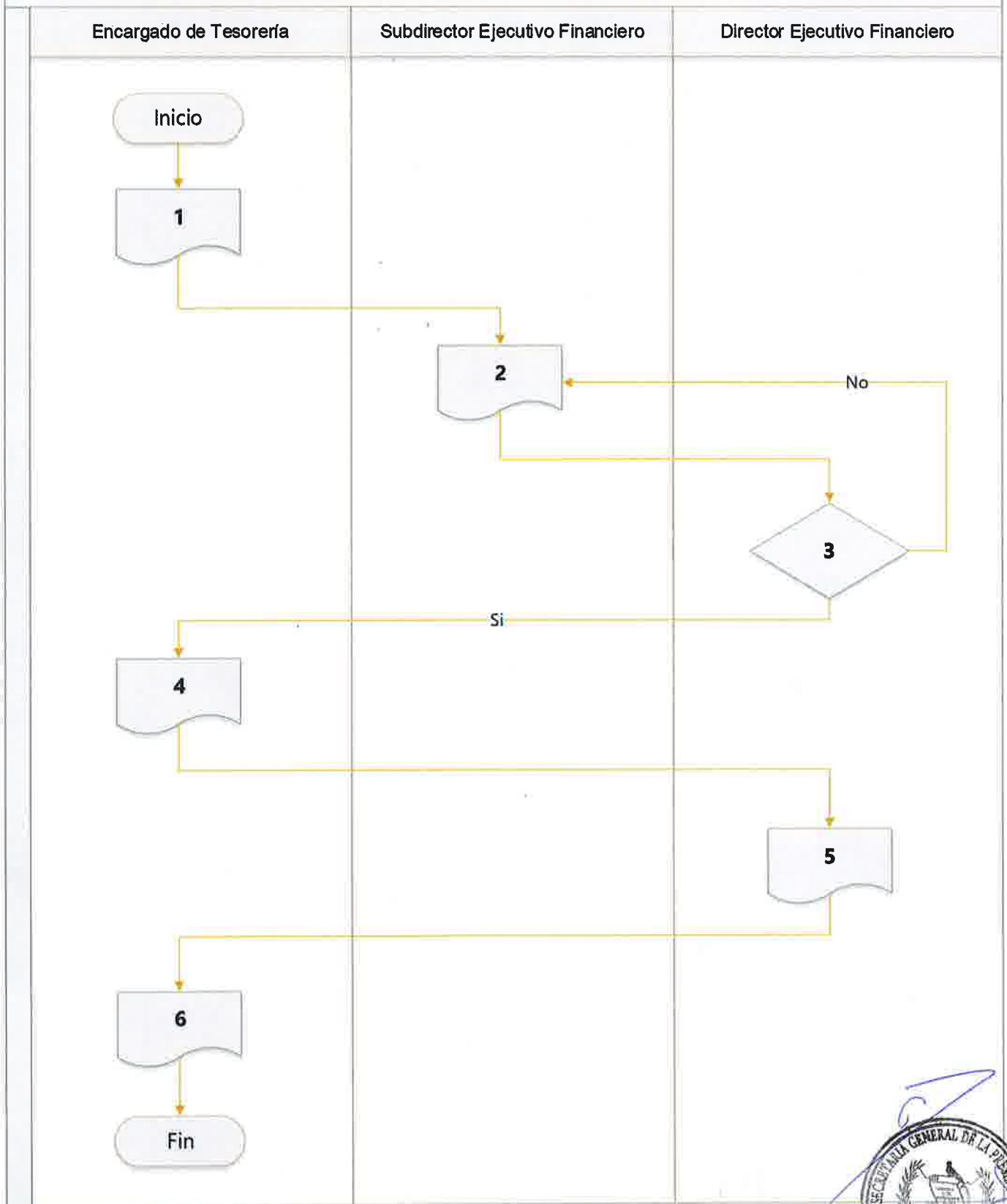
Descripción del Procedimiento		
Paso	Responsable	Descripción
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Tesorería	<p>Elabora proyecto de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, con la documentación que fue resguardada en su momento por rendiciones efectuadas. Debe registrar en el reverso de la Caja Fiscal de Egresos, el resultado del arqueo y el resumen de formularios usados y las existencias para el siguiente mes.</p> <p>Traslada al Subdirector Ejecutivo Financiero para su revisión.</p>
2	Subdirector Ejecutivo Financiero	<p>Recibe y revisa el proyecto de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos con la documentación adjunta, procediendo de la manera siguiente:</p> <p>¿Está correcta? Sí: Informa y traslada el proyecto de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos al Director Ejecutivo Financiero. Continúa en el paso 3. No: Informa y devuelve el proyecto de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos con los documentos de soporte correspondientes, para correcciones. Continúa en el paso 1.</p>
3	Director Ejecutivo Financiero	<p>Recibe y revisa el proyecto de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos con la documentación adjunta, procediendo de la manera siguiente:</p> <p>¿Está correcta? Sí: Traslada a Encargado de Tesorería para impresión en Formas oficiales 200-A-3 S/serie. Continúa paso 4. No: Informa y devuelve el proyecto de Caja Fiscal con los documentos de soporte correspondientes, para correcciones. Continúa en el paso 2.</p>
4	Encargado de Tesorería	<p>Recibe, Imprime, firma y sella la Caja Fiscal de ingresos y egresos en las Formas oficiales 200-A-3 S/serie en original, duplicado y triplicado. Traslada para firma al Director Ejecutivo Financiero.</p>
5	Director Ejecutivo Financiero	<p>Firma y sella la Caja Fiscal de ingresos y egresos en las Formas oficiales 200-A-3 S/serie en original, duplicado y triplicado. Traslada a Encargado de Tesorería.</p>
6	Encargado de Tesorería	<p>Recibe la Caja Fiscal de ingresos y egresos en las Formas 200-A-3 S/serie, debidamente firmada y sellada, con la documentación adjunta y procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Envía Triplicado de las Formas 200-A-3, por medio de oficio firmado por el Director Ejecutivo Financiero; y conocimiento; adjuntando la documentación de soporte de la caja fiscal en original debidamente foliada al Departamento de Archivo de la Contraloría General de Cuentas.</p>



<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
		<p>b) Envía Duplicados de las Formas 200-A-3 S/serie de ingresos y egresos al Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, por medio de conocimiento.</p> <p>c) Certifica las fotocopias de las facturas que forman parte de los documentos generados de soporte, para su resguardo y fiscalización interna y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>d) Archiva el original de la Forma 200-A-3 S/serie de ingresos y egresos.</p> <p>En el archivo de la Dirección Ejecutiva Financiera, se resguardan las fotocopias de documentos que forman parte de los ingresos y egresos operados en la Caja Fiscal.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-**



## SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Inicio o Fin



Proceso



Decisión



Documento



Archivo

