Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

ACUERDO INTERNO NÚMERO 098-2025
Guatemala, 04 de diciembre de 2025

LA COORDINADORA Y DIRECTORA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 y sus reformas establecidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018 de fecha 06 de marzo del 2018, 45-2020 de fecha 20 de marzo del 2020 y 81-2023 de fecha 21 de abril del 2023, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los instrumentos internacionales así como de las políticas y planes de acción nacional en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Administrativa Financiera por medio del Oficio No. COMISIÓN-DAF-RL-560-2025 solicita a la Coordinación y Dirección Ejecutiva la aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y del Manual de procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- .

POR TANTO:

Que con fundamento en lo considerado y lo que establece el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 360-2012, y los artículos 8 y 29 del Reglamento Orgánico Interno de la Comisión, Acuerdo Interno 004-2022 y su reforma.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y del Manual de procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

Artículo 2. Notifíquese a la Dirección Administrativa Financiera para las gestiones correspondientes.

Artículo 3. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Ing. Wendy Miranda López
Coordinadora y Directora Ejecutiva
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

Normativa Interna

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

Aprobación del Manual de procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

A partir del 2025

Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

APROBACIÓN DE MANUAL

Elaboró: Lic. Msc. Remberto López Catalán	**Firma y Sello** Lic. Msc. Remberto López Catalán Profesional de Tesorería Dirección Administrativa Financiera Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrón
Revisión: Lic. Carlos Rubén Torres Rodríguez	**Firma y Sello** Lic. Carlos Rubén Torres Rodríguez Jefe Financiero Dirección Administrativa Financiera Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
Revisión: Lic. Julio Alexander Jocol Villalobos	**Firma y Sello** Lic. Julio Jocol Villalobos Director Dirección Administrativa Financiera Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
Autorizó: Ing. Wendy Nora Miranda López	**Firma y Sello** Ing. Wendy Miranda López Coordinadora y Directora Ejecutiva Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

CONTENIDO

1. Introducción 5
2. Objetivo General 3
3. Objetivos Específicos 3
4. Objetivos del Procedimiento 3
5. Base Legal 4
6. Ámbito de Aplicación 4
7. Monto Autorizado 4
8. Pagos con cargo al Fondo Rotativo Institucional -TCI- ..... 4 y 5
9. Responsable del Fondo Rotativo -TCI- 5
10. Registro de Operaciones cuentas corrientes del Fondo Rotativo Institucional -TCI- 5
11. Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 6
12. Solicitud de las -TCI- 6
13. Autorización de los Servidores Públicos de las -TCI- 6
14. Reposición del Fondo Rotativo con -TCI- 6
15. Conformación de expedientes de Liquidación con -TCI- 6
16. Liquidación Anual del Fondo Rotativo con -TCI-. 8
17. Procedimientos que Integran el Presente Manual de Procedimientos 8
18. Otras consideraciones 9
19. Prohibiciones 9
20. Casos no previstos 10
21. Vigencia 10
22. Información General (Definiciones y Conceptos) ..... 41 Y 42
23. Acrónimos 43

1. Introducción

Con la finalidad de implementar un mecanismo para agilizar la ejecución de los ingresos del presupuesto asignado a la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la correcta aplicabilidad de las medidas de calidad en el Gasto Público y la transparencia se presenta para la Administración y Conformación de Expedientes del Fondo Rotativo Institucional, con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico a partir del Ejercicio Fiscal 2025.

2. Objetivo General

Normar el uso de los Recursos Financieros asignados al Fondo Rotativo Institucional -TCI-, a partir del Ejercicio Fiscal 2025, con el propósito de agilizar el proceso de pago por adquisiciones de Baja Cuantía o servicios que por su naturaleza y condiciones particulares no puedan esperar el trámite de pago por depósito a cuenta mediante Comprobante Único de Registro (CUR).

3. Objetivos Específicos

a. Establecer lineamientos internos que regulen los diversos procesos de la administración y ejecución del Fondo Rotativo Institucional -TCI-.
b. Delimitar la responsabilidad en cada colaborador de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

4. Objetivos del Procedimiento

Modernizar la forma de pago electrónico en el Estado, con el fin de agilizar el proceso de compras, mejorar la trazabilidad de los gastos y facilitar las auditorías, entre los beneficios de la TCI se encuentran:

- Mayor eficiencia en la gestión de liquidez
- Eliminación de cheques
- Minimización del uso de efectivo
- Trazabilidad de las compras en tiempo real
- Mayor control de compras por montos, conceptos, establecimientos, fechas y horarios

5. Base Legal

La presente normativa se ha elaborado según el fundamento legal siguiente:

- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala. Ley General del presupuesto 2022
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Gubernativo Número 41-2018 de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Gubernativo Número 45-2020 de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Gubernativo Número 81-2023 de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Ministerial Número 06-98 así como sus reformas contenidas en el
- Acuerdo Ministerial Número 1-2007, 10-2012 y 210-2016 todos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Ministerio de Finanzas Publicas
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

6. Ámbito de Aplicación

La presente Normativa Interna para la Administración del Fondo Rotativo Institucional -TCI- de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, a partir del Ejercicio Fiscal 2025, es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores en relación de dependencia, de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, que requieran gastos con cargo al Fondo Rotativo con TCI, a partir del Ejercicio Fiscal 2025.

7. Monto Autorizado

Se establece un monto de acuerdo con el presupuesto vigente autorizado del ejercicio fiscal en curso

.

8. Pagos con cargo al Fondo Rotativo Institucional -TCI-

Con cargo al Fondo Rotativo Institucional -TCI-, únicamente se podrán efectuar compras de bienes, suministros y servicios, cuyo monto no sobrepase el establecido de Baja Cuantía, conforme las asignaciones presupuestarias programadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente, correspondiente a los grupos y renglones presupuestarios siguientes:

Grupo Gastos 100. Servicios no Personales, Subgrupos de gastos 11, 12, 13, 14, 16 y 19, para en el caso de la prestación de servicios en el exterior podrá utilizar todos los subgrupos.

Grupo Gastos 200. Materiales y Suministros.

Grupo Gasto 300. Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, 322, 323, 324, 326, 328, 329, 351, 361, 371 y 381

Grupo Gasto 400. Transferencias corrientes, 411, 412, 419, y 426

No podrán realizar gastos con Fondos Rotativos -TCI- que requieran suscripción de contrato.

9. Responsable del Fondo Rotativo -TCI-

El Director Administrativo Financiero, será el responsable de velar porque se suscriba la documentación para la designación del responsable del manejo y control del Fondo Rotativo con -TCI-.

El responsable del Fondo Rotativo, deberá ser Servidor Público, al Renglón Presupuestario 022, “Personal por Contrato” o 021 “Personal Supernumerario”; además caucionar fianza de fidelidad y deberá estar registrado en la Cuentadancia de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico ante la Contraloría General de Cuentas.

10. Registro de Operaciones cuentas corrientes del Fondo Rotativo Institucional -TCI-

La Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, llevará control y registro del Fondo Rotativo Institucional con -TCI-, a través de Cuenta Corriente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema Integrado de Administración / SIAF, constituida a favor de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

La Rendición de Cuentas, a través de la Caja Fiscal se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas,

en un plazo que no exceda de cinco días vencido el mes a que corresponde, según el Artículo 9 del Acuerdo Número A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas.

Para fortalecer el control interno, el responsable la Caja Fiscal será el Profesional de Contabilidad, siendo nombrado por el Director Administrativo Financiero de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

11. Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

Constituye el medio de pago electrónico para cancelar las adquisiciones que se realicen por medio del Fondo Rotativo Institucional con TCI., conforme a los límites de disponibilidad autorizados, parámetros y lineamientos para el uso del fondo.

12. Solicitud de las -TCI-

La Dirección Administrativa Financiera de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, efectuará la solicitud de la TCI, necesaria ante la entidad emisora a través del Crédito Hipotecario Nacional.

13. Autorización de los Servidores Públicos de las -TCI-

La Autoridad Máxima de la DAF de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, deberá nombrar al Administrador, Operador de Gasto y Responsable del uso de las tarjetas y Cuentadante (tarjetahabiente), quienes deberán de ser Servidores Públicos en relación de dependencia.

14. Reposición del Fondo Rotativo con -TCI-

El Profesional de Tesorería, con el propósito de mantener disponibilidad en el Fondo Rotativo con -TCI-, deberá realizar periódicamente liquidaciones parciales, esto con la finalidad que el Fondo Rotativo con -TCI-, sea revolvente, y su economía sea constante.

15. Conformación de expedientes de Liquidación con -TCI-

Para liquidar los gastos efectuados con cargo al Fondo Rotativo con -TCI- se deberá presentar la documentación siguiente:

a) Requisición: En original con la información completa que la forma de compra lo requiere, así como también las firmas y sellos que contempla.
b) Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del Representante Legal.
c) RTU: Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado (RTU) vigente, y debe ser coherente con el pago que se está realizando.
d) Verificador de Documento Tributario Electrónico.
e) Factura vigente de la forma siguiente:

   1. Emitida a nombre de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico;
   2. NIT 8103969-7;
   3. Conteniendo precios unitarios y totales (por insumo) debiendo coincidir;
   4. Razón al dorso de la factura con las firmas de la Autoridad competente; sin tachones, borrones o enmiendas,
   5. Si la factura consigna la dirección del comprador, deberá consignar 4ª Calle 6-17 Zona 1,
   6. Las facturas deben de ser del giro comercial de la Empresa, (confrontado con la patente de comercio).

f) Recibo de caja: Cuando corresponda.
g) Fotocopia de Patente de Empresa o de Sociedad según corresponda.
h) Únicamente se aceptarán tiquetes o recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) o la Contraloría General de Cuentas, se exceptúan únicamente compra de timbres por medio de un recibo.
i) Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (FORMA 1-H): Cuando se adquieran materiales o suministros, firmada y sellada.
j) Carta de Satisfacción: Cuando se trate de servicios, se deberá adjuntar al expediente carta de satisfacción firmada y sellada por la Autoridad Competente.
k) Listado de participantes. Cuando se trate del servicio de alimentos servidos en reuniones de trabajo, se debe adjuntar listado debidamente firmado por los participantes, el cual debe contener como mínimo nombre del participante, cargo, dependencia, código único de Identificación CUI, número de teléfono institucional o personal, correo electrónico y firma. El listado debe contener lugar, fecha y nombre del evento, así como la firma y sello de la persona responsable del evento.

l) Publicación en Guatecompras. Adjuntar impresión de la publicación del NPG en el portal de Guatecompras.
m) En los casos de mantenimiento o reparación de equipos, se deberá adjuntar al expediente certificación original del registro del bien en inventario que ampara el gasto.
n) De conformidad con la compra se deberá adjuntar copia de la garantía que corresponda.

16. Liquidación Anual del Fondo Rotativo con -TCI-.

Al concluir cada periodo fiscal, se debe efectuar la liquidación final del Fondo Rotativo con -TCI-, conforme a las normas de cierre, o cuando se les requiera por parte de la Tesorería Nacional, registrando la totalidad de gastos efectuados con TCI, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

17. Procedimientos que Integran el Presente Manual de Procesos

No.	PROCEDIMIENTOS
1	Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, (Resolución del MINFIN)
2	Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (Resolución Comisión Presidencial GAE)
3	Creación de usuario de la Tarjeta de Compras Institucional en Sistema Informático de Gestión -SIGES-
4	Nombramiento de Enlaces Responsables de las TCI
5	Autorización de los Servidores Públicos responsables de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
6	Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
7	Gestión de Transacciones no Reconocidas
8	Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por movimiento de personal
9	Solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco El Crédito
10	Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-)
11	Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
12	Rendición Final Parcial o Final Total del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional –TCI-

13	Constitución del Fondo de Caja Chica
14	Reposición del Fondo de Caja Chica
15	Liquidación del Fondo de Caja Chica
16	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
17	Reconocimiento de Gastos Anticipo
18	Reconocimiento de gastos liquidación
19	Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
20	Gestión de “Viáticos al Interior” con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos que lo apliquen.

18. Otras consideraciones

a. De conformidad a la Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT-DSI-887-2020 de fecha 08 de octubre de 2020, a partir del 1 de abril de 2021, se deberá incorporar al régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL) a los contribuyentes que provean bienes, obras, suministros y servicios bajo las modalidades específicas de adquisición pública denominadas Compra de Baja Cuantía.
b. El Profesional de Tesorería podrá solicitar cualquier otra documentación que considere necesaria para dar claridad al gasto.
c. Cuando el expediente no cumpla con lo requerido en esta Normativa Interna, el responsable del Fondo Rotativo podrá rechazarlo previa autorización del Jefe Financiero o Director Administrativo Financiero.

19. Prohibiciones

Para el manejo del Fondo Rotativo -TCI- se prohíbe lo siguiente:

a) Préstamos al Personal de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
b) Realizar el pago de facturas con tarjetas de crédito o débito, personales.
c) El pago de propinas, multas, recargos, moras o intereses.
d) Que el Profesional de Tesorería realice las conciliaciones bancarias y la caja fiscal.
e) Por cada requerimiento se debe solicitar 01 factura

20. Casos no previstos

Los casos no previstos en la presente Normativa Interna serán resueltos por el Director Administrativo Financiero con autorización del Subdirector o Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

21. Vigencia

La presente Normativa Interna para la Administración del Fondo Rotativo de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, tendrá vigencia a partir del Ejercicio Fiscal 2025 en adelante y surte efectos a partir de la Aprobación del Subdirector o Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

1. Unidad Administrativa:	**Coordinación y Dirección Ejecutiva** **Dirección Administrativa Financiera** **Jefatura Financiera**

			Tesorería
2. Objetivo:			**Crear la manera más eficiente para el flujo de efectivo.**
3. Título del Procedimiento:			**Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Tesorería	Profesional de Fondo Rotativo	1	Solicita reporte Analítico del Presupuesto.
Presupuesto	Profesional de Presupuesto	2	Traslada a Tesorería el reporte analítico del presupuesto.
Tesorería	Profesional de Fondo Rotativo	3	Recibe y revisa el reporte analítico del presupuesto, elabora cálculos de la asignación para solicitud de Fondo Rotativo Institucional y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera para aprobación.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	4	Recibe y revisa el oficio que contiene la propuesta de la asignación para solicitud de Fondo Rotativo Institucional. En este oficio debe indicarse como mínimo: a. Monto del Fondo Rotativo Institucional TCI solicitado. b. Justificación del uso del fondo, aumento o disminución de este. c. Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo institucional (constitución o ampliación), Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Ministerio de Finanzas Publicas
Dirección y Coordinación Ejecutiva	Director y Coordinador Ejecutivo	5	Recibe y analiza el oficio firma el oficio y devuelve al Director Administrativo Financiero.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	6	Recibe oficio firmado y traslada a Tesorería o Jefe Financiero.
Tesorería	Profesional de Fondo Rotativo	7	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-, imprime y solicita la firma de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. Traslada el documento en original y copia a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
Tesorería	Profesional de Fondo Rotativo	8	Da seguimiento a Tesorería Nacional directamente y/o en SIGES, para la aprobación de la solicitud.
MINFIN		9	Recibe solicitud, analiza y verifica la información siguiente: a) Porcentajes y montos establecidos en las normativas aplicables a fondos rotativos, b) Para la constitución, verifica la liquidación total del fondo rotativo del año anterior, c) Cuota de Anticipo -C05- ,

	Tesorería Nacional		d) Firmas registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los funcionarios que solicitan el Fondo Rotativo. En función de lo anterior, fija el monto y emite Resolución aprobando la constitución o ampliación del fondo Rotativo Institucional. Aprueba el FR04 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-, consigna el número de Resolución de aprobación de constitución o ampliación del Fondo rotativo Institucional. 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. Notifica la resolución de aprobación a la DAF y archiva solicitud. Solicita forma 63-A o 92-A según corresponda a las Entidades.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	10	Recibe Resolución de la Tesorería Nacional y traslada a Tesorería las instrucciones para la creación del Fondo Rotativo Interno.
Tesorería	Profesional de Fondo Rotativo	11	Archiva Resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:	**Dirección Administrativa Financiera Jefatura Financiera**

			Tesorería
2. Objetivo:			**Que la persona encargada sea responsable de las compras**
3. Título del Procedimiento:			**Creación de usuario de la Tarjeta de Compras Institucional en Sistema Informático de Gestión -SIGES-**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	1	Traslada a la Jefatura Financiera o Tesorería, la Resolución, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, que autoriza a la Entidad incorporarse al Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Tesorería	Profesional de Tesorería	2	Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los cuales pueden ser: a. Operador FR04 Interno b. Aprobador TCI c. Autorizador TCI d. Encargado de Compras TCI e. Operador de Caja Chica TCI Adjunta la documentación que se requiera.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	3	Recibe y revisa oficio. Aprueba mediante firma la solicitud y procede a la creación de los perfiles correspondientes; notifica la creación de los usuarios.
Tesorería	Profesional de Tesorería	4	Recibe notificación de la Dirección Administrativa Financiera sobre la creación de los usuarios y sus respectivos roles. Traslada la información a los Profesionales involucrados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:	**Dirección Administrativa Financiera** **Jefatura Financiera** **Tesorería**

2. objetivos:			**Colaboradores responsables ante el CHN**
3. Título del Procedimiento:			**Nombramiento de Enlaces Responsables de las TCI**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	1	Recibe notificación de la Resolución de incorporación al Fondo Rotativo con TCI, emitida por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. Traslada copia de la Resolución y gira instrucciones para nombrar delegados titulares y suplentes de la DAF que tendrán calidad de enlaces con el CHN y la Unidad Ejecutora y suscriben Acta administrativa.
Jefatura Financiera o Tesorería	Jefe Financiero o Profesional de Tesorería	2	Recibe copia de Resolución y elabora Acta administrativa para nombrar a delegados titular y suplentes de la DAF, para realizar las gestiones siguientes: a) Acreditar de forma escrita a los administradores, responsables del uso de la TCI (tarjetahabientes) y operadores de gastos designados por la Unidad Ejecutora en el CHN, adjuntando copia del DPI de los administradores de las TCI. b) Solicitar la emisión, renovación y cancelación de las TCI, vía web service, considerando los requerimientos de la UE. Tramita firmas de las autoridades y Certificación del Acta. Notifica Certificación de Acta Administrativa de nombramiento de delegados.
CHN	CHN	3	Recibe Certificación del Acta administrativa y devuelve copia firmada de recibido.
Tesorería	Profesional de Tesorería	4	Recibe copia de Certificación del Acta administrativa, firmada de recibido por el CHN. Notifica por correo electrónico a las Unidades Ejecutoras y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:	**Dirección Administrativa Financiera** **Jefatura Financiero** **Tesorería**
2. Objetivos:	**Cuentahabientes responsables ante CHN**

3. Título del Procedimiento:			**Autorización de los Servidores Públicos responsables de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	1	Jefatura Financiera recibe lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	2	Elabora oficio dirigido al Jefe de los cuentahabientes solicitando la información siguiente: a) Nombre de la Unidad Ejecutora -UE-. b) Número de Identificación Tributaria de la Unidad Ejecutora -UE-. c) Dirección de la Unidad Ejecutora -UE-. d) Cantidad de TCI solicitadas. e) Nombre completo de los Administradores de la Tarjeta de Compras Institucional. f) Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes). g) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada tarjetahabiente. h) Justificación de las tarjetas solicitadas. i) Otra información que se considere necesaria. Al tener la información, se traslada al responsable de Fondo Rotativo Interno.
Tesorería	Profesional de Tesorería	3	Recibe oficio. Registra y solicita en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Traslada documentos para la aprobación correspondiente.
Jefatura Financiera	Jefe financiero	4	Recibe documentos, revisa y Aprueba en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	5	Recibe documentación y autoriza en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Tesorería	Profesional de Tesorería	6	Elabora oficio por medio del cual informa a la Dirección Administrativa Financiera, sobre los registros de la solicitud de la emisión de las -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para que se realice el trámite correspondiente con la Entidad Emisora. Solicita las firmas, con visto bueno de la Autoridad Superior de la dependencia y envía a banco CHN .
Crédito Hipotecario Nacional CHN	Crédito Hipotecario Nacional CHN	7	Emite, entrega la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- activada al Tarjetahabiente asignado.
Tarjetahabiente	Tarjetahabiente	8	Recibe la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y entrega al responsable del Fondo Rotativo Interno para elaborar Acta Administrativa.

Tesorería	Profesional de Tesorería	9	Elabora Acta Administrativa, en la cual se hace entrega de las TCI a los tarjetahabientes, firma y gestiona la firma del tarjetahabiente (s), del Jefe Financiero y/o Director Administrativo Financiero.
Tesorería	Profesional de Tesorería	10	Registra la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con los datos requeridos por el Sistema; verifica que los datos del tarjetahabiente sean correctos (NIT, DPI, nombre). Informa al tarjetahabiente que la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada fue registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:	**Dirección Administrativa Financiera** **Jefatura Financiera** **Tesorería**

2. Objetivo:			**Inactivar tarjeta -TCI-, en caso de extravió, robo, baja de personal de GAE**
3. Título del Procedimiento:			**Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Tarjetahabiente	Tarjetahabiente	1	Notifica de manera inmediata vía telefónica para realizar el bloqueo a: a. Banco Crédito Hipotecario Nacional, para que proceda a realizar el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional. b. Tesorería de la Entidad Realiza la denuncia cuando corresponda y la traslada al Jefe inmediato, para que se conforme el expediente para la gestión de solicitud de emisión de nueva Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Crédito Hipotecario Nacional	Crédito Hipotecario Nacional	2	Realiza el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en los sistemas correspondientes desde el momento de la notificación telefónica. Automáticamente vía web service se informa al Sistema Integrado de Administración Financiera.
Tarjetahabiente	Tarjetahabiente	3	Llena documento proporcionado por el Banco para registrar el número de gestión de bloqueo generado al momento de reportar telefónicamente, como respaldo de la notificación. Firma el documento. Solicita firma del Jefe inmediato; entrega al Banco Crédito Hipotecario Nacional y traslada copia del documentos con sello de recibido al Responsable del Fondo Rotativo Interno.
Tesorería	Profesional de Tesorería	4	Notifica mediante oficio la gestión de bloqueo a la Dirección Administrativa Financiera y Jefatura Financiera, para su conocimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:	**Dirección Administrativa Financiera** **Jefatura Administrativa** **Jefatura Financiera**

			Tesorería
2. Objetivo:			**Eliminación de transacciones no autorizadas con -TCI-**
3. Título del Procedimiento:			**Gestión de Transacciones no Reconocidas**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Tesorería	Encargado de Fondo Rotativo	1	Determina registros de transacciones no reconocidas en el detalle de consumos efectuados con TCI en el Sistema -SIGES- tales como: a) Transacciones duplicadas b) Transacciones con cargos menores al monto reportado en la factura. c) Transacciones con cargos mayores al monto reportado en la factura. d) Transacciones por consumos no realizados. Informa a Jefe inmediato y solicita justificación al tarjetahabiente de la transacción incorrecta.
Tesorería	Encargado del Fondo Rotativo Institucional (UDAF)	2	Elabora Oficio, completa formulario de Gestiones proporcionado por el CHN y adjunta información recibida del Comercio. Gestiona firmas y envía.
Crédito Hipotecario Nacional	CHN	3	Recibe solicitud, analiza, confirma y corrige registros incorrectos, procediendo a reintegrar el valor de la transacción incorrecta a la Cuenta Monetaria GT24BAGU01010000000001100015 "GOBIERNO DE LA REPUBLICA, FONDO COMÚN CUENTA ÚNICA NACIONAL", constituida en el Banco de Guatemala, si corresponde. Notifica y envía copia a la Entidad vía correo electrónico Boucher de la(s) Nota(s) de Crédito emitidas(s).
DCE	Analista de la DCE	4	Notifica a la Entidad la(s) Nota(s) de Crédito recibida(s) de Banco Crédito Hipotecario Nacional, para el registro correspondiente en el Sistema SIGES.
Tesorería	Encargado de Fondo Rotativo	5	Registra en opción Registro de documentos de transacción en Sistema SIGES la(s) Nota(s) de Crédito recibida(s).
Tesorería	Encargado de Fondo Rotativo	6	Notifica al tarjetahabiente, de la gestión realizada. Fin del procedimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:	**Dirección Administrativa Financiera** **Jefatura Administrativa** **Jefatura Financiera**

			Tesorería
2. Objetivo:			**Bloquear la Tarjeta de -TCI-, para impedir o limitar su utilización**
3. Título del Procedimiento:			**Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por movimiento de personal**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Dirección o Jefatura Institucional	Director o Jefe de la Institución	1	Solicita cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por el movimiento que corresponda
Tesorería	Profesional de Tesorería	2	Recibe solicitud, revisa y traslada a la Dirección Administrativa Financiera.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	3	Recibe solicitud, analiza y aprueba con Vo.Bo., y traslada.
Tesorería	Profesional de Tesorería	4	Prepara oficio para gestionar la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ante los sistemas financieros correspondientes y Crédito Hipotecario Nacional.
Tesorería	Profesional de Tesorería	5	Recibe notificación de cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, del Crédito Hipotecario Nacional. Archiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:	**Dirección Administrativa Financiera** **Jefatura Financiera**

			Tesorería
2. Objetivo:			**Realizar pagos de forma electrónica**
3. Título del Procedimiento:			**Solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco El Crédito Hipotecario Nacional**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	1	Jefatura Financiera, recibe lineamientos para la elaboración de solicitud de usuario para el pago de impuestos al CHN en Banca Electrónica (Ebanking), y traslada.
Tesorería	Profesional de Tesorería	2	Elabora oficio de solicitud a la Entidad Emisora para la emisión del usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para el pago de impuestos con TCI, para que realice el trámite correspondiente. Considerando los aspectos siguientes: a) Nombre de la Unidad Ejecutora -UE-; b) Dirección de la Unidad Ejecutora -UE-; c) Nombre completo del responsable del Fondo Rotativo Interno; d) Número de Identificación Tributaria del responsable del Fondo Rotativo Interno; e) Número del Documento Personal de Identificación -DPI- o -CUI- del responsable del Fondo Rotativo; f) Número de teléfono celular y correo electrónico del responsable del Fondo Rotativo; g) Últimos cuatro dígitos de Tarjeta de Compras Institucional a nombre del responsable del Fondo Rotativo; h) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- **i)** Indicar en el Oficio que el usuario por crear es para uso exclusivo "**pago de Impuestos con la TCI";** Otra información que se considere necesaria. Traslada para su revisión y firma.
Jefatura Financiera	Jefe financiero	3	Recibe oficio y revisa Firma Oficio y Traslada documentos para el Visto Bueno correspondiente.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	4	Recibe documentos y revisa Visto Bueno a Oficio y devuelve documentos para el envío correspondiente.
Tesorería	Profesional de Tesorería	5	Traslada oficio debidamente firmado y documentos de respaldo a Entidad Emisora.
Crédito Hipotecario Nacional CHN	Crédito Hipotecario Nacional CHN	6	Emite y entrega usuario (s) a Dirección Administrativa Financiera y traslada
Tesorería	Profesional de Tesorería	7	Recibe y traslada información a Unidad(es) Ejecutora(s) solicitante(s)
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
1. Unidad Administrativa:			**Coordinación y Dirección Ejecutiva** **Dirección Administrativa Financiera** **Jefatura Financiera**

			Tesorería
2. Objetivo:			**Tener el control de las acciones del Fondo Rotativo Interno**
3. Título del Procedimiento:			**Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Tesorería	Profesional de Tesorería	1	Elabora oficio mediante el cual solicita la Constitución del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional, según la normativa que regula la administración de este. En el oficio debe indicarse como mínimo: d. Justificación del uso del fondo Aumento o Disminución de este. e. Monto del Fondo Rotativo Interno TCI solicitado f. Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotativo Interno (Constitución o Ampliación). Traslada oficio y formulario FR04 (con su Visto Bueno de la DAF).
Coordinador y Director Ejecutivo	Coordinador y Director Ejecutivo	2	Recibe y revisa oficio de solicitud de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Interno. Firma oficio y se traslada a la Tesorería Nacional del MINFIN
Coordinador y Director Ejecutivo	Coordinador y Director Ejecutivo	3	Recibe solicitud, analiza y verifica la información siguiente: a) Fondo Rotativo Institucional con TCI esté aprobado por Tesorería Nacional, b) Requerimientos de la Unidad Ejecutora y aplicando las Normativas de Fondos Rotativos Institucionales con TCI. Emite Resolución Interna aprobando la Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI de la Unidad Eecutora.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	4	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 Interno con TCI y Vía Web Service traslada la información al Banco (Crédito Hipotecario Nacional). Notifica la resolución y solicita Forma 63-A o 92-A según corresponda a las Unidades Ejecutoras.
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	5	Recibe Resolución de la Dirección Administrativa Financiera y traslada al responsable del Fondo Rotativo Interno para su archivo.
Tesorería	Profesional de Tesorería	6	Archiva Resolución. Emite, solicita firmas correspondientes y entrega a la Dirección Financiera Forma 63-A o 92-A Comprobante de recepción de ingresos correspondiente, conforme crédito reflejado en su cuenta corriente. Continúa según corresponde en el procedimiento de **"Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de dependencias con el Departamento de Servicios Administrativos Internos".**
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:	**Dirección Administrativa Financiera** **Jefatura Financiera**

			Jefatura Administrativa **Tesorería** **Compras**
2.Objetivo			**Delimitar al Profesional de Compras de los Recursos Financieros para la compra**
3. Título del Procedimiento:			**Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-)**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Tesorería	Profesional de Tesorería	1	Revisa el expediente conformado por la Técnico de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos.
Tesorería	Profesional de Tesorería	2	Ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica disponibilidad.
Tesorería	Profesional de Tesorería	3	Determina el Régimen Tributario. realiza la Retención de Impuesto que corresponda
Tesorería	Profesional de Tesorería	4	Asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- del responsable de Compras o persona designada y traslada expediente al Jefe Financiero para revisión. **Nota**: Los responsables de administrar las TCI en las Unidades Ejecutoras deben revisar constantemente que las tarjetas mantengan únicamente disponibilidad para compras a realizarse a corto plazo, retiro de efectivo o pago de impuestos, caso contrario las TCI no deben de tener disponibilidad asignada.
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	5	Recibe expediente de compra y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta. Aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada a la Dirección Administrativa Financiera.
Dirección Administrativa Financiera	Director administrativo Financiero	6	Revisa información del expediente de compra y la información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- verificando que esté correcta. Autoriza en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta y devuelve expediente de compra al responsable de Compras o persona designada.
Compras o Jefatura Administrativa	Técnico en Compras o Jefe Administrativo	7	Recibe expediente de compra y continúa según **Procedimiento de Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.**

Tesorería	Profesional de Tesorería	8	Recibe documento de legítimo abono y confronta los consumos reportados Vía Web Service por el Banco (Crédito Hipotecario Nacional) en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas contra los comprobantes de gasto. Verifica que el expediente de compras incluya las Retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando aplique, constancia de publicación de Guatecompras y que la factura (Boucher autorización de pago) o documento de legítimo abono cuente con el ingreso a almacén y/o Inventario cuando corresponda, e integra al expediente de compra.
Tesorería	Profesional de Tesorería	9	Archiva expediente en tanto se inicie el procedimiento de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:			**Dirección Administrativa Financiera Jefatura Financiera Tesorería**
2. Objetivo:			**Utilizar el sistema revolvente para el reintegro de recursos**
3. Título del Procedimiento:			**Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Tesorería	Profesional de Tesorería	1	Reúne toda la documentación (expediente de pago con TCI y reporte de gastos de Caja Chica) Registra las transacciones en la opción Registro de Documentos por Transacción en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con base en las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR. Crea en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, la transacción que corresponda y autoriza. Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las fuentes de financiamiento y genera el CUR de regularización en estado Solicitado, traslada el expediente e informa al Jefe Financiero.
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	2	Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de Regularización. Aprueba el CUR de Regularización -REG-, Imprime, firma CUR de Gasto y FR05 Rendición, y solicita firma del Director Administrativo Financiero.
Tesorería	Profesional de Tesorería	3	Elabora solicitud de reintegro por correo electrónico, al Director Administrativo Financiero, para la reposición de Fondo Rotativo Interno según listado de gastos, FR-05 "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT". Archiva expediente.
Dirección Administrativa Financiera	Director administrativo Financiero	4	Informa a Tesorería que la solicitud de reposición de recursos de Fondo Rotativo Interno utilizando TCI ha sido efectuada.
Tesorería	Profesional de Tesorería	5	Emite y traslada original a la Unidad de Contabilidad del recibo de ingresos varios correspondiente 63-A o 92-A (según corresponda) autorizado por la Contraloría General de Cuentas por el monto de la reposición; y continúa con el procedimiento de **"Elaboración de Caja Fiscal de la Unidad de Contabilidad".**
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
1. Unidad Administrativa:			**Dirección Administrativa Financiera**

			Jefatura Financiera **Tesorería**
2. Objetivo			**Efectuar el arqueo de los recursos financieros para finalizar**
3. Título del Procedimiento:			**Rendición Final Parcial o total del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional –TCI-**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	1	Traslada a Jefe Financiero, indicando lineamientos y calendario para la Rendición Final Parcial o total del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, quien a su vez traslada al Profesional de Fondo Rotativo.
Tesorería	Profesional de Tesorería	2	Con los documentos de legítimo abono, registra la Rendición de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- utilizando el documento FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT- 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. Crea en Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con TCI, e ingresando el monto de la titularidad no ejecutada y autoriza. Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las fuentes de financiamiento y genera el CUR de Regularización -REG- en estado Solicitado. Automáticamente genera los CUR´S 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 Banco (Crédito Hipotecario Nacional). Traslada el expediente e informa al Jefe Financiero o Director Administrativo Financiero.
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	3	Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización. Aprueba el CUR de Regularización -REG-, imprime CUR de Gasto y FR05 Rendición, solicita firma del Director Administrativo Financiero.
Tesorería	Profesional de Tesorería	4	Elabora oficio, solicita firmas correspondientes y envía a la Dirección Administrativa Financiera los documentos que integran la Liquidación Final (CUR Presupuestarios de Regularización originados de la Rendición Final, Boletas de Depósito o Notas de Crédito e indica el monto de titularidad no ejecutada). Archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:	**Dirección Administrativa Financiera**

			Jefatura Financiera **Jefatura Administrativa** **Tesorería**
2. Objetivo:			**Asegurar que el efectivo sea utilizado de forma efectiva,**
3. Título del Procedimiento:			**Constitución del Fondo de Caja Chica**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Tesorería	Profesional de Tesorería	1	Elabora proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, considerando lo siguiente: - Monto aprobado en la Constitución del Fondo Rotativo Interno - Porcentaje establecido en la Normativa según el monto autorizado.
Dirección Administrativo Financiero o Jefatura Financiera	Director Administrativo Financiero o Jefe Financiero	2	Revisa proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI. Autoriza que continue el proceso para la Constitución de Caja Chica y traslada.
Tesorería	Profesional de Tesorería	3	Elabora oficio al Despacho del Coordinador y Director Ejecutivo, de la Comisión Presidencial de GAE., para solicitar la autorización de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica.
Coordinación y Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial GAE	Coordinador y Director Ejecutivo	4	Traslada Resolución autorizada y notifica al responsable del Fondo Rotativo Interno y responsable de Caja Chica.
Tesorería	Profesional de Tesorería	5	Recibe Resolución, gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene Aprobación y Autorización según procedimiento **"Constitución, Manejo Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-"**. Traslada expediente al responsable de Compras.
Tesorería	Profesional de Tesorería	6	Elabora en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- la solicitud de retiro de efectivo 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.
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	7	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada a Autoridad Administrativa Superior para su autorización.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero o	8	Recibe documentación de respaldo y revisa. Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al responsable del Fondo Rotativo Interno.

Tesorería	Profesional de Tesorería	9	Imprime “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”, gestiona las firmas correspondientes y traslada al responsable de Caja Chica.
Jefatura Administrativa	Encargado de Caja Chica	10	Recibe “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” debidamente firmado, hace el retiro en el banco y resguarda los fondos
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:			**Dirección Administrativa Financiera Jefatura Financiera Jefatura Administrativa Tesorería**
2. Objetivo			**Garantizar que caja chica sea revolvente y mantenga disponibilidad para contar con efectivo**
3. Título del Procedimiento:			**Reposición del Fondo de Caja Chica**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Jefatura Administrativa	Encargado de Caja Chica	1	Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, los documentos de gasto para reposición de Caja Chica. Imprime reporte de listado de gastos y adjunta documentos originales de legítimo abono, firma y traslada a revisión del Jefe Administrativo. **Nota:** Al haber ejecutado como máximo un cincuenta por ciento del total del monto autorizado de Caja Chica, puede solicitar la reposición de los Recursos Financieros utilizados con la sustentación de los comprobantes de legítimo abono.
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	2	Revisa según la Normativa Interna cada uno de los documentos de legítimo abono detallados en el Reporte Libro Pagos en Efectivo. Firma el Reporte Libro Pagos en Efectivo y traslada al responsable del Fondo Rotativo Interno.
Tesorería	Profesional de Tesorería	3	Recibe Reporte Libro Pagos en Efectivo y adjunta documentos originales de legítimo abono, elabora en el sistema la solicitud de retiro de efectivo para reposición de Caja Chica, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los documentos de gasto de Caja Chica. Traslada expediente para aprobación.
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	4	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- Aprueba y traslada a la Coordinación Administrativa Financiera para su autorización.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	5	Recibe documentación de respaldo y revisa. Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al responsable del Fondo Rotativo Interno.
Tesorería	Profesional de Tesorería	6	Imprime “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”, gestiona las firmas correspondientes. traslada al responsable de Caja Chica.

Jefatura Administrativa	Encargado de Caja Chica	7	Recibe “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” debidamente firmado, entrega original y fotocopia del DPI del responsable de Caja Chica y hace el retiro en el banco y resguarda los fondos.
Jefatura Administrativa	Encargado de Caja Chica	8	Genera e imprime mensualmente el reporte del libro de pagos en efectivo en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:	**Dirección Administrativa Financiera Jefatura Financiera Jefatura Administrativa Tesorería**
2. Objetivo:	**Rendir cuenta del uso del efectivo asignado a caja chica**
3. Título del Procedimiento:	**Liquidación del Fondo de Caja Chica**

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	NO. DE PASO	ACTIVIDAD
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	1	Traslada a la Jefatura Financiera documento mediante la cual se establece la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Interno
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	2	Recibe documento, traslada e instruye al responsable del Fondo Rotativo Interno.
Tesorería	Profesional de Tesorería	3	Coordina con el responsable de Caja Chica las fechas de liquidación final del Fondo de Caja Chica.
Jefatura Administrativa	Encargado de Caja Chica	4	Registra los documentos de gasto de Caja Chica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
Jefatura Administrativa	Encargado de Caja Chica	5	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.
Jefatura Administrativa	Encargado de Caja Chica	6	Integra el monto autorizado del Fondo de Caja Chica, con la boleta de depósito y genera reporte debidamente firmado y con Vo.Bo. de la Jefatura Administrativa.
Jefatura Administrativa	Encargado de Caja Chica	7	Entrega los documentos de legítimo abono y boleta de depósito al responsable del Fondo Rotativo Interno.
Tesorería	Profesional de Tesorería	8	Verifica la liquidación del Fondo de Caja Chica. Crea y liquida la Rendición de gastos efectuados con Caja Chica, utilizando el documento FR05 con clase de registro Rendición. Traslada al Director Administrativo Financiero o Jefe Financiero
Dirección Administrativo Financiero o Jefatura Financiera	Director Administrativo Financiero o Jefe Financiero	9	Autoriza a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- la Rendición, imprime, firma y traslada al responsable del Fondo Rotativo Interno.
Tesorería	Profesional de Tesorería	10	Recibe la Rendición y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:			**Dirección Administrativa Financiera** **Jefatura Financiera** **Jefatura Administrativa** **Tesorería** **Compras** **Almacén**
2. Objetivo:			**Normar la compra de baja cuentilla efectuada con -TCI-**
3. Título del Procedimiento:			**Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Coordinación, Dirección o Jefatura	Solicitante	1	Elabora "**Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"**, firma donde corresponde el solicitante, gestiona firma y sello del Jefe inmediato. traslada al responsable de compras, adjuntando especificaciones del bien o servicio y Dictamen del Área Técnica cuando corresponda.
Compras	Técnico de compras	2	Recibe y revisa la información referente a la compra. **¿Es un bien?** **No:** continúa en la actividad número 3. **Si**: verifica en el catálogo de insumos. **¿Existe el insumo?** **Si:** Continúa en la actividad número 3. **No:** Solicita al área de presupuesto la creación del Código de Insumo
Compras	Técnico de compras	3	Traslada para verificación de Presupuesto.
Presupuesto	Profesional de Presupuesto	4	Verifica presupuestariamente, Si hay presupuesto continuo el proceso Si no hay presupuesto devuelve expediente a compras Firma y sella "**Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio**", según corresponda. Traslada a responsable de Compras.
Compras	Técnico de compras	5	Recibe "**Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"**, revisa y verifica la información. Precede a conformar el expediente y traslada: Requisición, Cotización
Coordinación, Dirección o Jefatura	Solicitante	6	Revisa el expediente. **¿La documentación es correcta?** **Si**: firma y sella la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio y el funcionario que autoriza la compra firma el Cuadro Comparativo de Ofertas cuando correspoda. Traslada expediente al responsable de compras.
Compras	Técnico de compras	7	Recibe expediente y traslada al Director Administrativo Financiero
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	8	Recibe expediente y analiza. **¿Autoriza el gasto?** **Si**: firma la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio y Cuadro Comparativo de Ofertas cuando corresponda; traslada expediente al responsable de compras.

Compras	Técnico de compras	9	Formaliza la(s) compra(s) con -TCI-, y/o contratación de servicios notificando al proveedor e indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien o insumo y/o prestación del servicio y traslada expediente al responsable de la administración del Fondo Rotativo Interno.
Tesorería	Responsable del Fondo Rotativo Interno	10	Recibe expediente, gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento **"Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**.
Compras	Técnico de compras	11	Cuando sean bienes o insumos notifica al responsable de almacén la fecha y hora de recepción y coordina la logística de ingreso de visitas, en el caso de servicios, notifica al receptor de este, traslada copia de la "**Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"**.
Compras	Técnico de compras	12	Verifica que la factura cumpla con la siguiente información: **Fecha:** Emisión de Factura. **Nombre:** Dependencia que gestiona la adquisición. **NIT:** Dependencia que gestiona la adquisición. **Dirección:** Dirección fiscal vigente. **Concepto:** detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Para bienes activos o fungibles, debe incluir marca, modelo, color, número de serie cuando aplique. **Totalizada:** en números y letras, cuando corresponda. **Régimen Tributario:** La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención. **Vigencia de la Factura:** Que la factura esté vigente. Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras. **Nota:** Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información.
Compras	Técnico de compras	13	**Realiza pago a proveedor con la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.** Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando la descripción no sea lo suficientemente clara, firma y sella. Obtiene firmas del Jefe Administrativo o Director Administrativo Financiero. En el caso de servicios el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada (RAZÓN), adicionando debe llenar el formato "Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio".
Compras	Técnico de compras	14	Publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, Cuadro Comparativo de Ofertas cuando corresponda, excepto cuando sea proveedor único o se reciba una sola oferta, factura y recibo de caja cuando aplique), procede a imprimir la constancia de la publicación misma que formará parte del expediente. Traslada copia de factura al Almacén cuando corresponda.

Almacén	Profesional de Almacén	15	Realiza ingreso de acuerdo con procedimiento de **"Ingreso a Almacén"** y devuelve al responsable de compras, factura(s) original(es) y **"Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H"**. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada. **Nota 1**: Si el/los bien(es) es/son adquirido(s) en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el responsable de compras o responsable de realizar la compra, quien debe entregar al Responsable de Almacén los mismos para su registro. **Nota 2**: Si corresponde a un bien fungible, el Encargado de Inventarios realiza el registro de acuerdo con el procedimiento de Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles. Traslada a responsable de compras. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada y en la "**Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H"** donde le corresponde.
Compras	Técnico de compras	16	Traslada documentos en original para completar el expediente, al responsable de Rotativo Interno, para la Regularización del gasto según procedimiento **"Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-"**.
Almacén	Profesional de Almacén	17	Notifica al interesado que la compra fue realizada.
Compras	Técnico de compras	18	Traslada expediente completo para su archivo: (DPI, Patente de comercio o sociedad, RTU, Verificador de factura, Factura Electrónica, Recibo de caja, Certificación de inventario, 1H, Carta Satisfacción, NPG).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:			**Coordinación y Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Jefatura Financiero Tesorería**
2. Objetivo:			**Proveer a los funcionarios de los recursos financieros para el cumplimiento de su nombramiento de comisión**
3. Título del Procedimiento:			**Reconocimiento de Gastos Anticipo**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Coordinación y Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial GAE	Coordinador y Director Ejecutivo	1	Informa por escrito (Nombramiento) al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los Términos de Referencia, establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios, así como el plazo del requerimiento del traslado.
Dirección o Jefatura Institucional	Contratista	2	Solicita por medio de oficio al Director Administrativo Financiero, que inicie la gestión para el Reconocimiento de Gasto Anticipo respectivo, adjuntando Nombramiento del Contratista y otros documentos de respaldo. **Nota:** En el oficio mencionado anteriormente, deberá indicar el Número de Identificación Tributaria -NIT- del Contratista.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	3	Realiza cálculo del monto a reconocer según Normativa aplicable y verifica disponibilidad presupuestaria en el Renglón 136 “Reconocimiento de Gastos”. Consigna la información correspondiente en el Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, conforme a la Normativa aplicable y entrega al Contratista.
Dirección o Jefatura Institucional	Contratista	4	Firma el Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” y requiere Aprobación de la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.
Coordinación y Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial GAE	Coordinador y Director Ejecutivo	5	Revisa Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”. Firma de aprobación y traslada al Contratista.
Dirección o Jefatura Institucional	Contratista	6	Entrega al Jefe Financiero, Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, debidamente aprobado para que continúe con el trámite.

Tesorería	Profesional de Tesorería	7	Recibe formulario aprobado y asigna disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional en donde se cargará la Solicitud de Retiro de Efectivo a nombre del contratista (Persona Nombrada), según el formulario de acuerdo con el monto consignado y cuando corresponda deberá aplicar el tipo de cambio del día, para la asignación de este. Traslada a Jefe Financiero, para Revisión y Aprobación. Gestiona las firmas correspondientes, según procedimiento establecido.
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	8	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES- Aprueba y traslada al Director Administrativo Financiero, para su autorización. Continúa con la actividad número 9.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	9	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES- Autoriza y traslada al responsable del Fondo Rotativo Interno.
Tesorería	Profesional de Tesorería	10	Imprime, gestiona firmas y entrega “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” al contratista quien firma copia de recibido. Adjunta copia al expediente.
Tesorería	Profesional de Tesorería	11	Resguarda temporalmente la documentación generada para el Reconocimiento de Gastos Liquidación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:			**Coordinación y Dirección Ejecutiva** **Dirección Administrativa Financiera** **Jefatura Financiera** **Tesorería**
2. Objetivo:			**Rendir cuentas del uso que se dio a los recursos asignados para el nombramiento por comisión**
3. Título del Procedimiento:			**Reconocimiento de gastos liquidación**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Dirección o Jefatura Institucional	Contratista	1	Al regresar del interior y/o exterior de la República, presenta al Jefe Financiero, los comprobantes o el listado de gastos efectuados, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados vigente y solicita que se efectúe el cálculo de la liquidación. **Nota:** Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado.
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	2	Recibe y revisa documentación entregada por el Contratista, realiza cálculo de la liquidación, consigna información en el Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación” y entrega al Contratista dicho formulario junto con los comprobantes de los gastos efectuados, para que gestione la aprobación respectiva. **Nota:** Cuando el Contratista reintegre, deberá efectuar el Depósito Bancario correspondiente a Cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-” y adjuntar la boleta de depósito al expediente.
Dirección o Jefatura Institucional	Contratista	3	Recibe, firma y entrega el Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”, a la Coordinación y Dirección Ejecutiva para su autorización.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	4	Revisa Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”., firma de aprobación y traslada. **Nota:** Previo a la aprobación de la liquidación, la Dirección Administrativa Financiera, exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados. Asimismo, cuando la liquidación no se presente a la Dirección Administrativa Financiera, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
Dirección o Jefatura Institucional	Contratista	5	Presenta a Dirección Administrativa Financiera, el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" debidamente aprobado, con los comprobantes respectivos y los documentos siguientes:

			a) Para el caso de los requerimientos de traslado al exterior de la República, fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del País destino del traslado. b) Cuando el traslado del contratista se realice a los Países de la Región Centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la Región. En todos los casos debe existir comprobante de Entrada y Salida del País. c) En todos los casos, debe acompañar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. El informe debe contar con el Visto Bueno de la Coordinación y Dirección Ejecutiva de la dependencia.
Tesorería	Profesional de Tesorería	6	Recibe y revisa documentación entregada por el contratista y determina cumplimiento de requisitos. **Nota:** Cuando la liquidación no se presente dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, se informará a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, quien ordenará el reintegro inmediato de los Fondos Anticipados.
Tesorería	Profesional de Tesorería	7	Adjunta expediente e inicia procedimiento de anticipo **"Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Interno utilizando TCI"**, del procedimiento de **Constitución, manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucionales -TCI-.**
Tesorería	Profesional de Tesorería	8	Archiva documentación generada para el Reconocimiento de Gastos Liquidación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

1. Unidad Administrativa:			**Dirección Administrativa Financiera Jefatura Administrativa Tesorería**
2. Objetivo:			**Rendir cuentas ante el ente fiscalizador de las transacciones efectuadas con Fondo Rotativo Institucional -TCI-**
3. Título del Procedimiento:			**Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**
UNIDAD RESPONSABLE	**PUESTO DE TRABAJO**	**NO. DE PASO**	**ACTIVIDAD**
Contabilidad	Profesional de Contabilidad	1	Revisa la documentación generada por los ingresos y egresos de Recursos Financieros del Fondo Rotativo Interno. Dentro de los documentos a revisar están: Ingresos: - Forma 63ª Egresos: - Libro de Cuenta Corriente - Estado de Cuenta del Banco - Registros de Caja Chica - Documentos de respaldo de las compras de bienes y servicios.
Contabilidad	Profesional de Contabilidad	2	Elabora Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.
Contabilidad	Profesional de Contabilidad	3	Traslada Caja Fiscal de Ingresos y Egresos para revisión.
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	4	Recibe y revisa Caja Fiscal de Ingresos y Egresos. Traslada a Profesional de Contabilidad para impresión del Formulario Autorizado por Contraloría (200-A-3).
Contabilidad	Profesional de Contabilidad	5	Imprime la Caja Fiscal en el formulario 200-A-3 Autorizado por parte de la Contraloría General de Cuentas, firma como contador de la Institución y traslada a Jefe Financiero o Director Administrativo Financiero.
Jefatura Financiera o Dirección Administrativo Financiero	Jefe Financiero o Director Administrativo Financiero	6	Recibe, Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, y Firma, traslada a Profesional de Contabilidad
Contabilidad	Profesional de Contabilidad	7	Escanea Forma 200-A-3 para subir al sistema de la Contraloría General de Cuentas, para la rendición de cuentas, del Periodo correspondiente.
Contabilidad	Profesional de Contabilidad	8	El formulario Forma 200-A-3 que fue presentado a la Contraloría General de Cuentas queda en resguardo de Contabilidad, para proceder a final de cada Año Fiscal; al empastado y archivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Unidad Administrativa:	**Dirección Administrativa Financiera Jefatura Financiera Tesorería**
2. Objetico:	**Contar con recursos financiero para desarrollar su trabajo en el interior**
3. Título del Procedimiento:	**Gestión de "Viáticos al Interior" con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos que lo apliquen.**

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	NO. DE PASO	ACTIVIDAD
Dirección o Jefatura Institucional	Persona Nombrada	1	Recibe nombramiento individual, original y fotocopia de oficio del nombramiento de la comisión. Solicita al responsable del Fondo Rotativo Interno los formularios para los viáticos.
Tesorería	Profesional de Tesorería	2	Recibe y revisa el nombramiento de la comisión. Entrega a la Persona nombrada los formularios siguientes: Viático Anticipo V-A, Viático Constancia V-C y Viático Liquidación V-L, solicita firma en Libro Interno de Control de Formularios de Viáticos.
Dirección o Jefatura Institucional	Persona Nombrada	3	Llena y entrega al responsable del Fondo Rotativo Interno, el Formulario V-A "Viático Anticipo", debidamente firmado y sellado según corresponda.
Tesorería	Profesional de Tesorería	4	Recibe Formulario V-A "Viático Anticipo", aprobado, revisa que no tenga errores, tachones o enmiendas. Asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en donde se cargará el retiro a nombre de la persona nombrada, de acuerdo con el monto consignado y genera el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", debidamente firmado; adjunta copia al expediente. Traslada a Jefe Financiero, para revisión y aprobación.
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	5	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Aprueba y traslada expediente al Director Administrativo Financiero

Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	6	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Autoriza y traslada al responsable del Fondo Rotativo Interno.
Tesorería	Profesional de Tesorería	7	Entrega el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" a la persona nombrada, para que retire el efectivo que necesitará para la comisión. **Nota:** la Persona Nombrada deberá presentar original y copia de dicho documento y fotocopia del DPI al Cajero del Banco Crédito Hipotecario Nacional, quien le sellará copia.
Tesorería	Profesional de Tesorería	8	Resguarda temporalmente la documentación generada.
Dirección o Jefatura Institucional	Persona Nombrada	9	Cumplida la comisión, presenta al responsable del Fondo Rotativo Interno la liquidación de los viáticos Integración o Rendición de Gastos, informe de actividades, Formulario Viático Constancia V-C, Formulario Viático Liquidación V-L y el recorrido del kilometraje final (si procede) con las firmas y sellos según corresponda]. Si en la liquidación se establece que existe saldo a favor de la Entidad, debe realizar el depósito del efectivo no utilizado, en la Cuenta Número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN- "constituida en Banco Crédito Hipotecario Nacional, utilizando la boleta de depósitos monetarios proporcionada en agencias bancarias de Crédito Hipotecario Nacional, consignando los datos que identifiquen Número de TCI, Fondo Rotativo Interno, UE y Entidad. **Nota:** Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado.
Tesorería	Profesional de Tesorería	10	Recibe y revisa documentación entregada por la Persona Nombrada. Verificando las firmas y sellos según corresponda. Procede a solicitar las firmas del Jefe Financiero, Director Administrativo Financiero y Coordinador y Director ejecutivo de la Comisión Presidencial GAE.,
Tesorería	Profesional de Tesorería	11	Resguarda el expediente para su rendición y reposición respectiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

22. Información General (Definiciones y Conceptos)

Ampliación: Es cuando se otorga un aumento o incremento al monto del Fondo Rotativo Institucional con TCI asignado.

Disminución: Es una reducción al monto del Fondo Rotativo Institucional con TCI, asignado. Para lo cual se aplicarán los procedimientos correspondientes emitidos por el Ministerio de Finanzas públicas.

Documentos de legitimo abono: Son aquellos documentos que se extienden por la adquisición de bienes y servicios, materiales y/o suministros y que están autorizados en forma legal.

Constitución: Asignación inicial del Fondo Rotativo Institucional con TCI

Cuenta corriente: Créditos depositados a favor de la entidad a través de la Tesorería Nacional del MINFIN.

Fondo Rotativo Interno: Son Fondos asignados a cada Unidad Ejecutora que forma parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el MINFIN

Fondo Rotativo Institucional: Es la disponibilidad de efectivo que el MINFIN, a través de la Tesorería Nacional, sitúa a cada una de las instituciones del Estado.

Fondo Rotativo Institucional TCI: El régimen de Fondo Rotativo Institucional con TCI, de acuerdo con el Artículo 03 del Acuerdo Ministerial 228-2020: es un mecanismo electrónico para realizar gastos emergentes de baja cuantía, con forme el Manual de Procedimientos de la Entidad Pública cumpliendo con el Artículo 43 literal a) del Decreto Número 57-92, del Congreso de la Republica.

Formulario retiro de efectivo: Documento de solicitud de retiro en ventanilla de Fondo Rotativo generado en SIGES, en el cual consta 3 firmas que autorizan dicha acción.

Formulario FR04: permite registrar solicitar y aprobar en SIGES, la Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Institucional o Fondo Rotativo Interno a favor de la Unidad Ejecutora

Formulario FR05: Permite registrar, aprobar y autorizar la rendición del gasto en el SIGES

Ingreso a almacén (1-H): Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de bienes, materiales y/o suministros que son adquiridos por la Institución y que deben ingresar a la Unidad de Almacén.

Parametrizar: acción que se realiza en el sistema SIGES, por medio de la cual se activan los días de la semana, horario, tipo de comercio y países, en la cual se podrá utilizar la TCI.

Reposición con TCI: Es el monto que recibe la dependencia después de la aprobación de la Rendición del Fondo Rotativo Institucional con TCI, en el SICOIN.

Requerimiento de compra (RC): Documento administrativo para la solicitud y adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros.

Rendición con TCI: Consiste en detallar a nivel de renglón, presupuestario los gastos que se han ejecutado a nivel de Unidad Ejecutora a través del formulario FR05 dentro de SIGES, aplicando las políticas y procedimientos correspondientes.

Rendición final con TCI: Es la liquidación definitiva del FRI con TCI, puede hacerse una Rendición Final o Parcial que no constituye reposición del fondo o bien una Rendición Final Total.

Responsable del FRI con TCI: Persona responsable designada por la Máxima Autoridad para la administración, control y ejecución del Fondo Rotativo Institucional y/o Fondo Rotativo Interno, ambos con TCI.

Tarjetahabiente: Usuario responsable del uso y manejo de la Tarjeta de Compras Institucional TCI.

Boucher: Documento que imprime el dispositivo electrónico del proveedor al realizar un cargo con la TCI.

23. Acrónimos

Los acrónimos empleados en este Manual relacionados con los procesos de control tienen el siguiente significado.

GAE	Gobierno Abierto y Electrónico
DAF	Dirección Administrativa Financiera
FRI	Fondo Rotativo Institucional
FRAT	Fondo Rotativo Ampliación con TCI
FRCT	Fondo Rotativo Constitución con TCI
FRDT	Fondo Rotativo Disminución con TCI
FRRT	Fondo Rotativo Reposición con TCI
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado
CHN	Crédito Hipotecario Nacional
Vo. Bo.	Visto Bueno
FR04	Documento Constitución de Fondo Rotativo
FRFT	Fondo Rotativo Rendición Final con TCI
TRCT	Traslado de Fondos Tarjeta de Compras Institucional con TCI
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
CUR	Comprobante Único de Registro
UE	Unidad Ejecutora
DF	Departamento Financiero
TCI	Tarjeta de Compras Institucional
CGC	Contraloría General de Cuentas
PFRT	Pago de Fondo Rotativo con TCI
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
DEPT	Depósito con TCI
FRI GAE	Fondo Rotativo Interno de Gobierno Abierto y Electrónico
DPI	Documento Personal de Identificación
FR05	Documento de Rendición de Fondo Rotativo
FRPT	Fondo Rotativo Rendición Final/Parcial con TCI
SIGES	Sistema Informático de Gestión