
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 1 de 20

Manual de Normas y Procedimientos

GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA

Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
MSc. Oliver Jonathan Avalos Lam	Viceministro Administrativo y Financiero	12/01/2024	 M. Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía




Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez	Director Financiero	09/01/2024	 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez Director Financiero Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mirna Nohemí Álvarez De León	Tesorera General Dirección Financiera	09/01/2024	 Lcda. Mirna Nohemí Álvarez De León Tesorera General Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	04/01/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **12/01/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 2 de 20

ÍNDICE

1	OBJETIVO:.....	3
2	ALCANCE:.....	3
3	DEFINICIONES:.....	3
4	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	3
5	NORMAS:	4
6	RESPONSABILIDADES:	7
7	PROCEDIMIENTOS:.....	7
8	FLUJOGRAMAS:	11
9	ANEXOS:.....	16



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 3 de 20

1. OBJETIVO:

Establecer y documentar el procedimiento para la gestión, administración y control de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- en el Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica a las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía que realizan ejecución financiera con fuente de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes”.

3. DEFINICIONES:

3.1. Entidad Emisora:

Para la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- se refiere al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.

3.2. FR04 Interno:

Documento de constitución de fondo rotativo interno -TCI-.

3.3. FR05 Interno:

Documento de rendición de fondo rotativo -TCI-.

3.4. Tarjeta De Compras Institucional -TCI-:

Medio de pago para las compras que se realicen por medio del fondo rotativo interno, fuente de financiamiento 11.

3.5. TCI:

Siglas que significan: Tarjeta de Compras Institucional.


3.6. SIGES:

Siglas que significan: Sistema Informático de Gestión.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Numero o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas, de fecha 22 de mayo de 2020.	Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Acuerdo Ministerial 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 4 de 20

Base legal y documentos relacionados	
Numero o código del documento	Descripción del documento
Formulario FR04 INTERNO.	Documento Constitución de fondo rotativo interno TCI.
Formulario FR05.	Documento Rendición de fondo rotativo TCI.
Formulario ME-G-IN-SIW-F-01, Versión 2.	Registro de Usuarios SICOIN, SIGES.

5. NORMAS:


- 5.1. La Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, deberá utilizarse con el fin para lo cual fue creada, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 5.2. El Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera deberá realizar la liquidación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el cierre del ejercicio fiscal.
- 5.3. La Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora determinará y autorizará la cantidad de Tarjetas de Compras Institucional -TCI- según las necesidades de la Unidad Ejecutora.
- 5.4. La Tarjeta de Compras Institucional -TCI- solo se asignará al personal administrativo contratado bajo el renglón presupuestario 011 y 022.
- 5.5. El Jefe Financiero de cada Unidad Ejecutora es encargado de elaborar y firmar el oficio de solicitud e instruir al interesado para completar el formulario ME-G-IN-SIW-F-01, versión 2 (Anexo 9.1) para la creación de perfiles TCI de usuarios en el SIGES. En ambos documentos se debe consignar la firma de la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora y ser enviados a la Dirección Financiera.
- 5.6. Los perfiles requeridos para el registro en el Sistema de Gestión –SIGES- en relación con las operaciones del Fondo Rotativo Interno con TCI son los siguientes:
 - Operador Institucional FR04
 - Operador FR04 Interno;
 - Aprobador FR04 Interno TCI;
 - Aprobador TCI;
 - Autorizador TCI;
 - Operador FR05 Interno;
 - Operador de Caja Chica TCI;
 - Responsable de Pago de Compras con -TCI- (Tarjetahabiente adicional)
 - Consulta de Reportes TCI;
 - Consulta Total TCI.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 5 de 20

- 5.7. La Autoridad Administrativa Superior en cada Unidad Ejecutora supervisará el cumplimiento de las normas y procedimientos por parte de los responsables de la TCI.
- 5.8. Los servidores públicos encargados de las funciones de aprobación o autorización en el módulo de Fondo Rotativo con TCI en SIGES no pueden ser tarjetahabientes de esta, con la excepción del Tesorero de la Unidad Ejecutora.
- 5.9. El servidor público que sea tarjetahabiente adicional al Tesorero en Unidades Ejecutoras no tiene funciones de registro, aprobación o autorización en el módulo de Fondo Rotativo con TCI en SIGES, su acceso se limita al perfil de consulta para verificar los montos registrados por los consumos efectuados.
- 5.10. El Jefe Financiero en la Unidad Ejecutora es el encargado de elaborar el oficio de solicitud de TCI con base a las necesidades de la Unidad Ejecutora y deberá enviarlo al Tesorero de la Unidad Ejecutora, incluyendo lo siguiente:
- Nombre de la Unidad Ejecutora;
 - Número de Identificación Tributaria de la Unidad Ejecutora;
 - Dirección de la Unidad Ejecutora;
 - Cantidad de Tarjetas de Compra Institucionales -TCI- a solicitar;
 - Nombre completo del administrador de la Tarjeta de Compras Institucional TCI;
 - Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes);
 - Justificación de la necesidad de solicitud de la tarjeta (s) solicitada (s);
 - Fotocopia del nombramiento emitido por la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora para el responsable(s) del uso de la TCI;
 - Debe adjuntar al oficio, el formulario de Solicitud de Servicio de Tarjeta de compras Institucional -TCI- de la entidad bancaria Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (Anexo 9.2), fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada solicitante y cualquier otra información que se considere necesaria.
- 5.11. El Tesorero de la Unidad Ejecutora es el encargado de registrar y solicitar la creación de la TCI a través del SIGES, esta solicitud deberá ser aprobada por la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora en el sistema.
- 5.12. El Tesorero de la Unidad Ejecutora deberá elaborar un oficio dirigido al Director Financiero solicitando la tramitación con la entidad bancaria emisora de la TCI, siempre y cuando el proceso esté aprobado en SIGES y deberá solicitar las firmas correspondientes del Jefe Financiero y de la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora.
- 5.13. El Tesorero (a) de la Dirección Financiera realiza el trámite de solicitud de TCI, el tarjetahabiente de la Unidad Ejecutora se presenta a recibirla a la entidad emisora, cuando se encuentra disponible, la entrega al Tesorero de la Unidad Ejecutora. El




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 6 de 20

Tesorero deberá elaborar un Acta Administrativa para formalizar la entrega de la TCI, gestionar las firmas necesarias y registrar la TCI en el SIGES previo a su entrega definitiva al tarjetahabiente.

- 5.14. El tarjetahabiente es responsable de resguardar en un lugar seguro la TCI, con el fin de prevenir daños, robo o pérdida.
- 5.15. Para solicitar bloqueo de la TCI debido a pérdida o robo, el tarjetahabiente deberá informar a la brevedad vía telefónica a la entidad emisora, luego completar el formulario del bloqueo, presentar la denuncia de la pérdida o robo ante el Ministerio Público, ingresar expediente en la entidad emisora.
- 5.16. Podrán realizarse retiros de efectivo con la tarjeta de compras institucional –TCI- con la autorización del Director o Registrador en la Unidad Ejecutora, para proveer recursos a la caja chica TCI, gastos de viáticos y reconocimiento de gastos conforme a los renglones presupuestarios autorizados y normativas aplicables.
- 5.17. En caso de que el tarjetahabiente solicite el bloqueo de la TCI por fraude, robo, pérdida o extravió, el Director o Registrador en conjunto con la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, deberán realizar las acciones administrativas correspondientes.
- 5.18. El Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora deberá solicitar la cancelación de la TCI por medio de oficio que cuente con la aprobación de la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora, debido a movimientos de personal.
- 5.19. Durante la implementación de pagos con TCI, mientras se ejecute simultáneamente con el Fondo Rotativo Institucional tradicional, se debe tener en cuenta que los pagos a proveedores con régimen tributario “sujeto a retención” solo podrán realizarse por medio de emisión de cheque.
- 5.20. Para proveer de recursos financieros a la caja chica TCI, pago de reconocimiento de gastos y pago de viáticos se podrán efectuar retiros de efectivo con tarjeta de compras institucional -TCI-, con la autorización de la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora.
- 5.21. Toda consulta relacionada con los procesos en los sistemas de administración financiera y el medio de pago TCI debe ser dirigida a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
- 5.22. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.23. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director Financiero.
- 5.24. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMÍA, ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23, VERSIÓN 01.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 7 de 20

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro (a) Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director (a) Financiero (a) es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.

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

6.3. Tesorero (a) General Dirección Financiera es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, con instrucciones del Director (a) Financiero (a), en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

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

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


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

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Creación de perfiles para usuarios de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asistente de la Dirección Financiera	1	Recibe oficio y formulario de solicitud de creación de perfiles y los traslada al Director (a) Financiero (a). (Ver norma 5.6)	1 hora
Director (a) Financiero (a)	2	Recibe y revisa el oficio y formulario de solicitud de creación de perfiles, así como la documentación adjunta.	1 hora
	3	Traslada al Administrador Local de SIGES de la Dirección Financiera, para la creación de perfiles en el SIGES.	
Administrador Local de SIGES de la Dirección Financiera	4	Crea los perfiles en SIGES, notifica mediante correo electrónico al usuario y al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora y con copia a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 8 de 20

7.2. Autorización de los Servidores Públicos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora	1	Instruye a Jefe Financiero para integración del expediente de solicitud de Tarjeta de Compras Institucional –TCI-, con base a las necesidades de la Unidad Ejecutora.	1 hora
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	2	Elabora oficio de solicitud, consignando datos y adjuntando documentación. (Ver norma 5.10)	1 día
	3	Traslada al Tesorero de la Unidad Ejecutora.	
Tesorero de la Unidad Ejecutora	4	Recibe documentación, registra y solicita en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI-.	1 día
	5	Traslada documentos para la aprobación de la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora.	
Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora	6	Recibe documentos y revisa en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional.	1 hora
	6.1	No está correcto, rechaza y devuelve para correcciones al Tesorero de la Unidad Ejecutora.	
	6.2	Sí está correcto, aprueba en el en Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada a Tesorero de la Unidad Ejecutora.	
Tesorero Unidad de la Ejecutora	7	Recibe y revisa que el proceso de creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- se encuentre aprobado.	1 día
	8	Elabora oficio de solicitud al Director Financiero para que se realice el trámite correspondiente con la entidad emisora de la TCI.	
	9	Solicita firma del Jefe Financiero y de la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora en el oficio, envía al Director Financiero.	
Director (a) Financiero (a)	10	Recibe oficio de solicitud para el trámite de la TCI con la entidad bancaria y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la aprobación. (Ver norma 5.12)	2 horas
	11	Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y envía electrónicamente al Banco Crédito Hipotecario Nacional.	
	12	Envía expediente de solicitud al Tesorero de la Dirección Financiera para que lo presente a la entidad emisora de la tarjeta.	
Tesorero de la Dirección Financiera	13	Recibe y envía expediente físico a la entidad emisora de la tarjeta.	1 día
	14	Informa al Tarjetahabiente de la Unidad Ejecutora cuando la tarjeta se encuentre disponible. (Ver norma 5.14)	




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 9 de 20

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tarjetahabiente de la Unidad Ejecutora	15	Recibe la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y la entrega al Tesorero de la Unidad Ejecutora, para elaborar Acta Administrativa de entrega formal.	2 horas
Tesorero de la Unidad Ejecutora	16	Elabora Acta Administrativa, mediante la cual hace entrega de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- al tarjetahabiente.	1 día
	17	Gestiona las firmas del Tarjetahabiente, Jefe Financiero, Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora y consigna su firma.	
	18	Registra en SIGES la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, ingresa datos requeridos por el sistema, corrobora nombre, NIT, DPI del tarjetahabiente.	
	19	Informa al tarjetahabiente que la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada se encuentra registrada en el Sistema Informático de Gestión SIGES y le hace entrega de la misma. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.3. Solicitud de Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por pérdida o robo.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tarjetahabiente de la Unidad Ejecutora	1	Informa de manera inmediata, vía telefónica al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora y a la entidad emisora sobre la pérdida o robo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para que se realice el bloqueo y se genere el número de gestión del mismo.	Inmediato
	2	Completa y firma formulario proporcionado por la entidad emisora, para registro del número de gestión de bloqueo asignado, como respaldo de la notificación.	
	3	Realiza denuncia de pérdida o robo en el Ministerio Público, obtiene fotocopia de los documentos, ingresa en la entidad emisora, solicita sello de recibido en copia. Entrega copia a Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora. (Ver Norma 5.15)	
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	4	Recibe expediente, elabora oficio informativo para el Director (a) Financiero (a) sobre la pérdida o robo de la -TCI-; firma oficio y tramita firma de la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora.	1 día
	5	Envía oficio y copia de documentos al Director (a) Financiero (a).	
	6	Archiva copia de oficio y documentos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 10 de 20

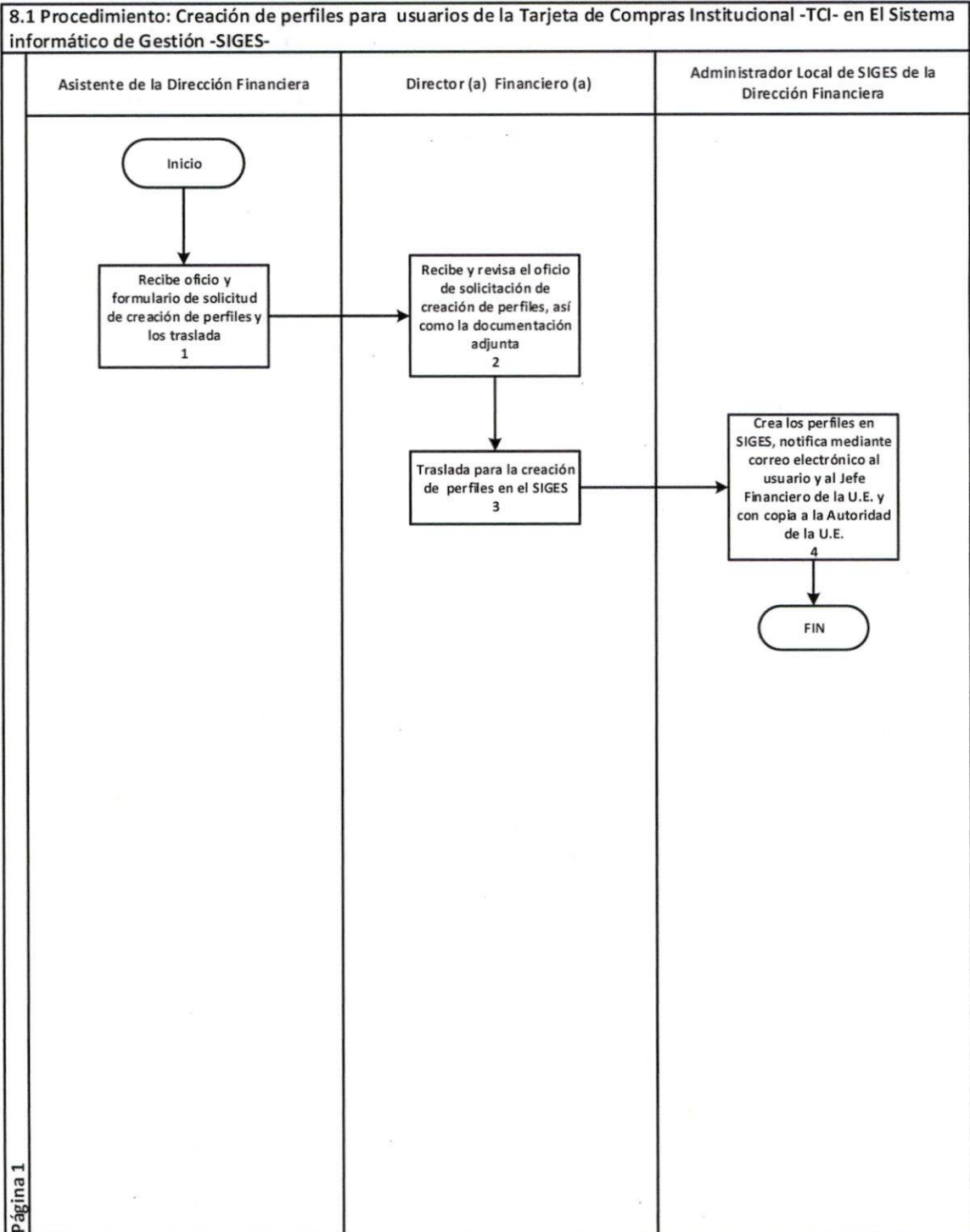
7.4. Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional TCI por movimiento de personal

Responsable		Actividades	Tiempo
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	1	Elabora oficio de solicitud de cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, debido a movimiento de personal, gestiona la firma de Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora en el oficio y envía a Director (a) Financiero (a).	1 hora
	2	Recibe oficio y registra en SIGES la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. (Proceso que se notifica electrónicamente a la entidad emisora).	4 horas
Director (a) Financiero (a)	3	Traslada oficio a Tesorero (a) de Dirección Financiera para elaborar oficio de solicitud de cancelación de la TCI dirigido a la entidad emisora.	
Tesorero (a) de la Dirección Financiera	4	Recibe oficio, elabora solicitud de cancelación de la TCI dirigido a la entidad emisora y gestiona firmas que corresponden.	1 día
	5	Entrega solicitud de cancelación a entidad emisora y requiere firma de recibido.	
	6	Envía por correo electrónico copia de oficio de cancelación con sello de recibido a Jefe Financiero y a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

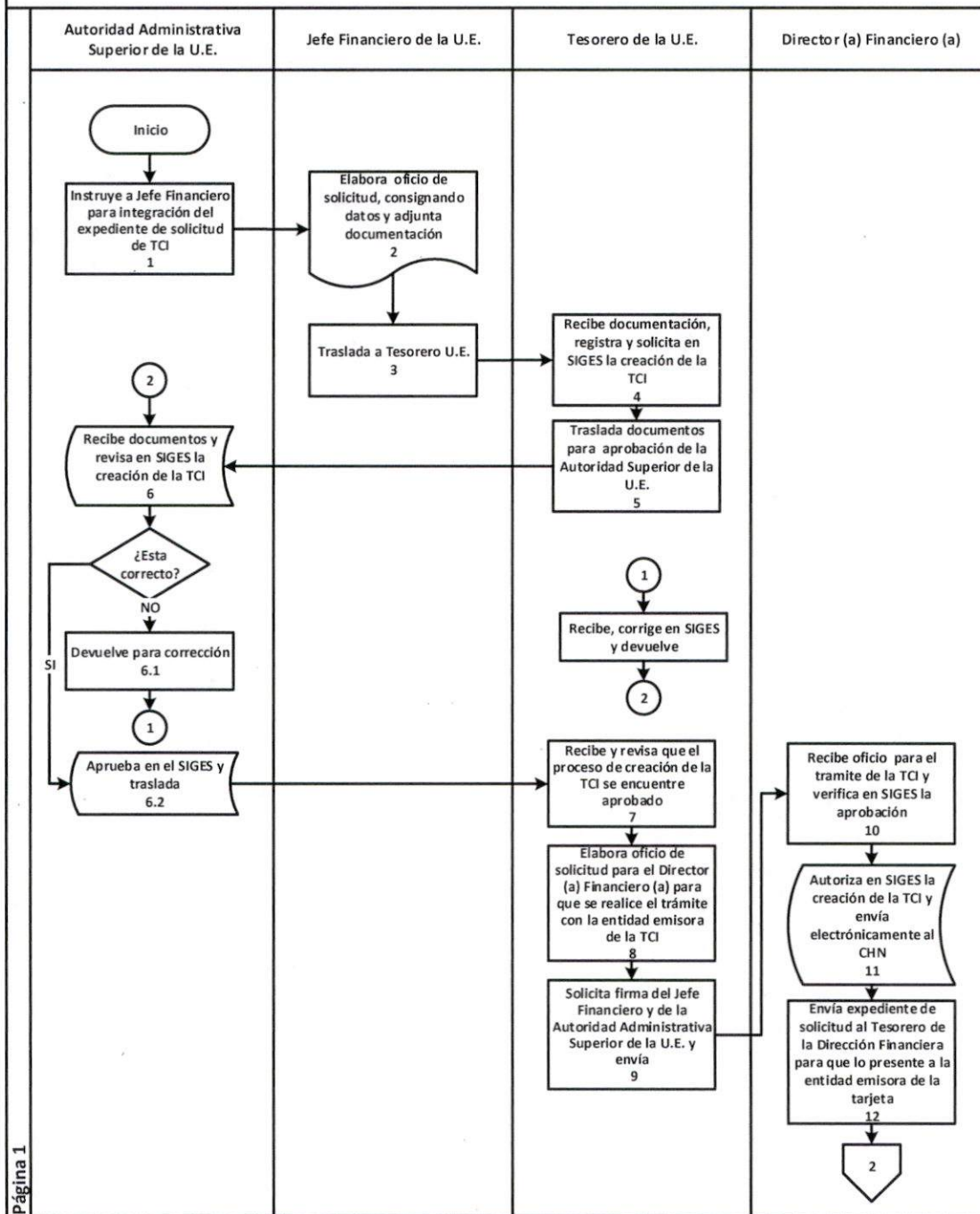




8. FLUJOGRAMAS:

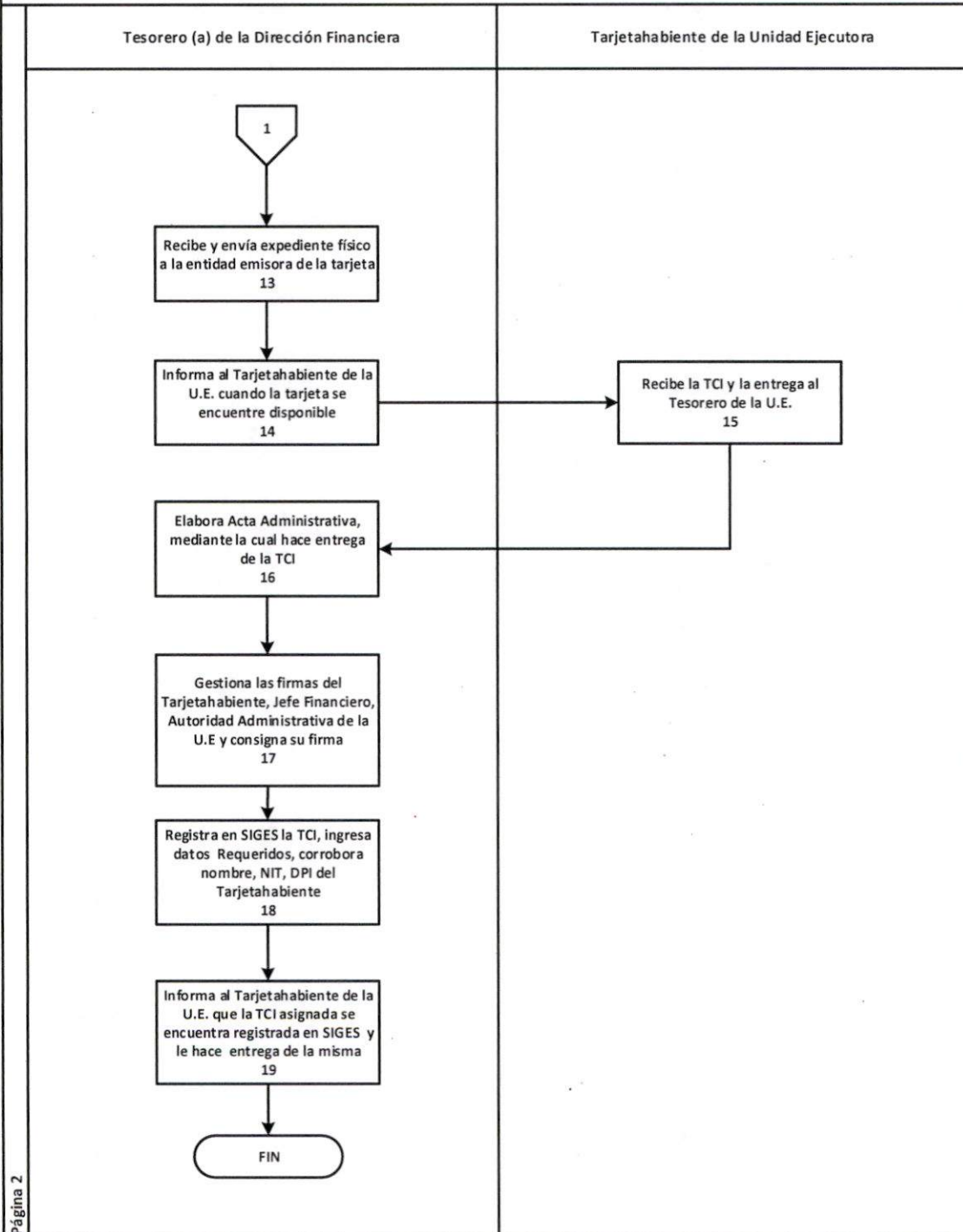


8.2 Procedimiento: Autorización de los servidores públicos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

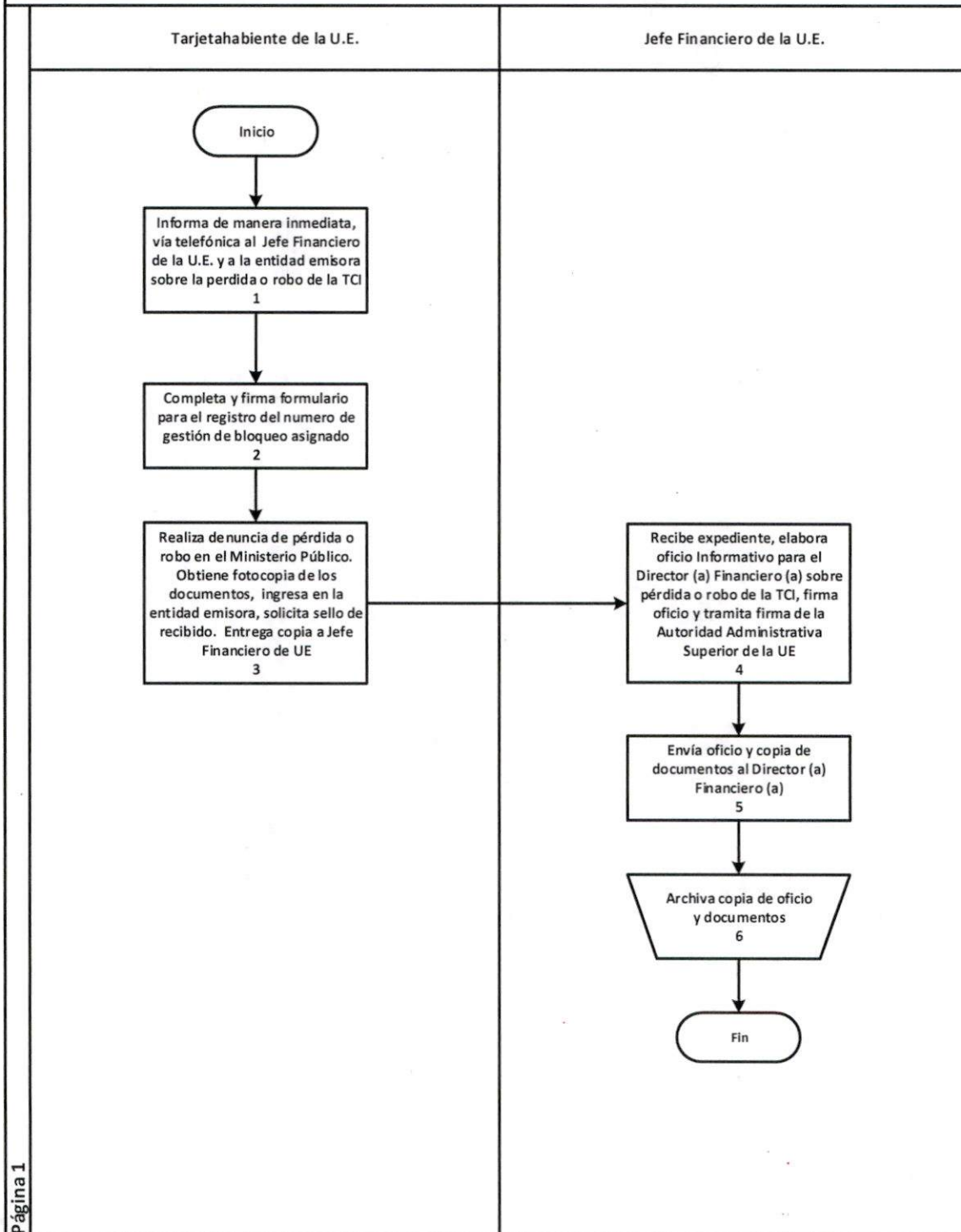


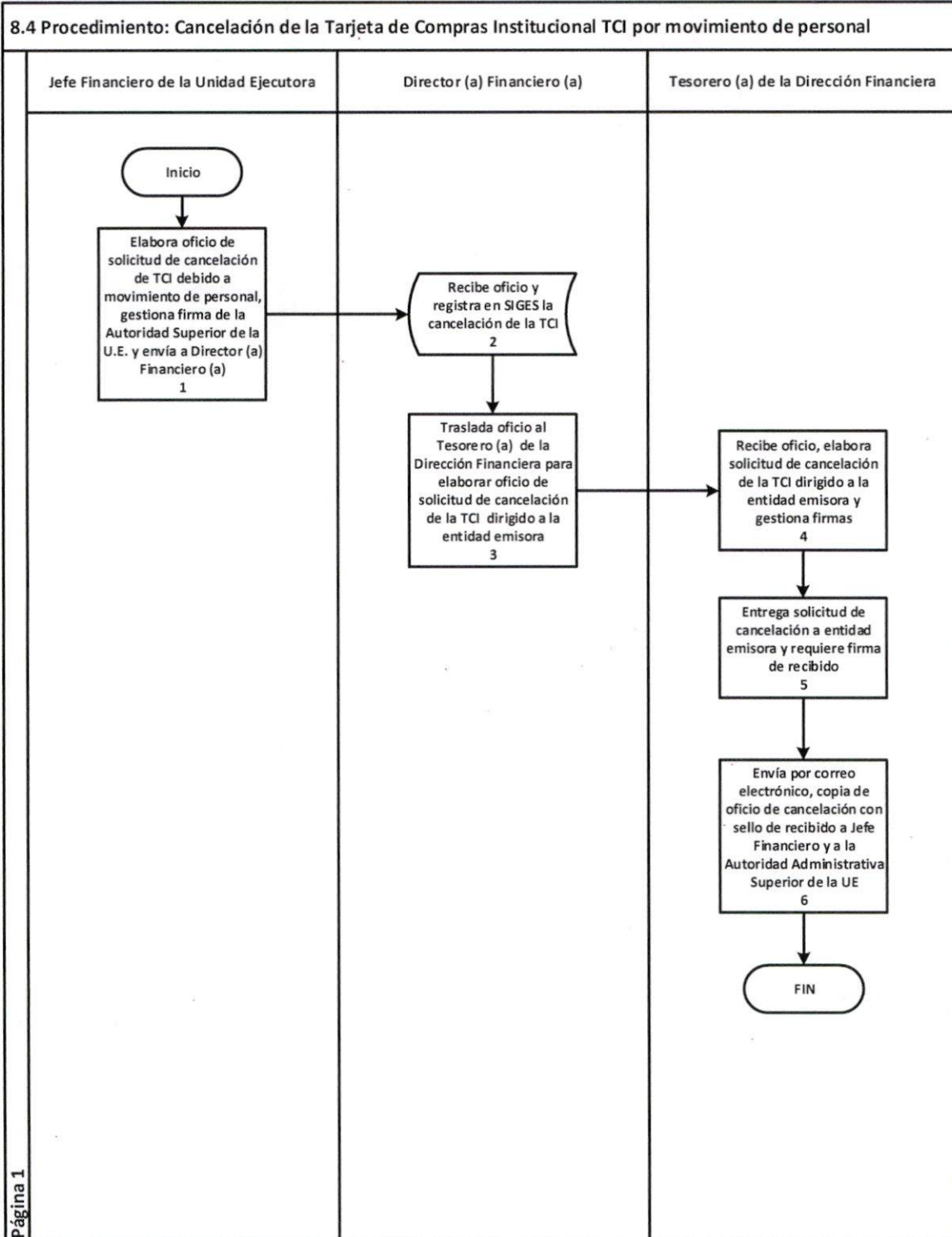



8.2 Procedimiento: Autorización de los Servidores Públicos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-



8.3 Procedimiento: Solicitud de Bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por Pérdida o robo.



9. ANEXOS:

9.1. Formulario ME-G-IN-SIW-F-01, Registro de Usuarios SICOIN Web SIGES



MINISTERIO DE ECONOMIA

ME-G-IN-SIW-F-01
Versión 2

REGISTRO DE USUARIOS SICOIN WEB-SIGES

Llenar los siguientes datos de este formulario para la creación de Usuario SICOIN WEB y SIGES. *Nota: No se estará recibiendo ninguna solicitud si el formulario adjunto no ha sido debidamente llenado. La contraseña deberá ser cambiada al primer ingreso del usuario el cual será responsable del manejo de la misma.*

Solicitud usuarios SICOIN WEB-SIGES

Llenar la siguiente información:

Fecha _____

CREACION DE USUARIO SICOIN WEB SIGES

AGREGAR NUEVOS ROLES USUARIO _____

Nombres y Apellidos Completos: _____ NIT: _____

Dirección Casa: _____

Telefono casa: _____ Email: _____

Puesto y Renglón Presupuestario: _____ Unidad Administrativa: _____

Responsable Superior: _____ Puesto: _____

Tipo de Rol


SICOIN	SIGES
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Área Subgerencia Financiera

Nombre Usuario :	Contraseña
------------------	------------

_____ Firma Solicitante	_____ Firma Superior Responsable
_____ Vo.Bo. Quien revisa formato (Unidad Financiera)	_____ Firma Contador General (Administrador del Sistema)



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 17 de 20

9.2. Solicitud de Servicio de Tarjeta de Compras Institucional –TCI-

SOLICITUD DE SERVICIO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

Lugar y Fecha: _____

Señores
El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
Presente.

Por este medio solicito que me autorice el uso de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- bajo las bases y condiciones Establecidas en la presente solicitud y que acepto en su totalidad, para lo cual proporciono la información siguiente:

Nombre de la Entidad: _____

Nombre de la Unidad Ejecutora: _____

Dirección de la Unidad Ejecutora: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico/ e-mail: _____

Datos del tarjetahabiente (responsable) de la Tarjeta Compras Institucional -TCI-

Nombre completo: _____

Fecha de Nacimiento: _____

No. de DPI y/o pasaporte: _____ extendido en _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre que desea en la TCI (máximo 26 caracteres) _____

Deseo la entrega de la tarjeta en Agencia _____

Información exclusiva del Banco

Tesorería Nacional TCI-TN No. _____


Tarjeta No. _____

Firma de la Autoridad Superior de la
Unidad Ejecutora

Firma del Tarjetahabiente (responsable)

Firma enlace Responsable de la UDAF



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 18 de 20

Autorización de acceso a la información del cliente

El o los participantes autorizamos a los representantes legales, gerentes, mandatarios, y/o funcionarios de Banco "El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala" o simplemente "El Crédito" para que puedan corroborar la veracidad de toda la información proporcionada por cualquier medio legal, reconociéndonos (nos) responsables civil o penalmente en caso se llegara a constatar que la información relacionada es falsa parcial o totalmente.

Firma enlace responsable de la UDAF

BANCO EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA
Control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

Los suscritos Banco "El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala", que en lo sucesivo de este contrato se denominara simplemente "El Crédito", representado por: _____ en su calidad de _____

_____ y _____ quien en lo sucesivo se denomina como, "Tarjetahabiente" quien se identifica con: (DPI o Pasaporte)

_____ con residencia en _____ celebramos por este acto CONTRATO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL;

el cual queda contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: "El Crédito" proporcionara a solicitud del Tarjetahabiente una Tarjeta de Compras Institucional, adelante simplemente la "Tarjeta" o "TCI" la cual será de uso personal e Intransferible para que con la misma pueda hacer uso de los servicios que "El Crédito" presente en forma electrónica a través de los cajeros automáticos cinco B (5B) y puntos de ventas (POS), operaciones que podrá realizar a través del sistema electrónico, específicamente para el retiro de efectivo por concepto de viáticos y gastos menores de caja chica, en relación a la cuenta de depósitos monetarios de giro ordinario no girable por medio de cheques, que denominada "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" y con conforme al Convenio para la prestación del servicio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- como medio de pago para los fondos rotativos de las entidades del Organismo Ejecutivo, suscrito entre el Ministerio de Finanzas Públicas y "El Crédito" con fecha 15 de octubre de 2016, sujetándose a las estipulaciones que se expresen en este contrato, en el precitado Convenio y las que en el futuro se establezcan entre el Ministerio de Finanzas Públicas y "El Crédito".

SEGUNDA: El Tarjetahabiente podrá utilizar la TCI efectuando consumos y retiros de dinero, a través de cajeros automáticos cinco B (5B), puntos de venta y cajas receptoras de establecimientos mercantiles, así como en agencias bancarias y otros centros de servicio de "El Crédito" utilizando el número personal de identificación (en adelante conocido como "PIN"), cuando sea aplicable, el cual será proporcionado por "El Crédito". El número personal de identificación corresponde en forma exclusiva al Tarjetahabiente, el cual se hará del conocimiento del mismo. El Tarjetahabiente no podrá ceder, entregar, encargar o en cualquier otra forma desprenderse de la TCI quedando en todo caso como único e ilimitado responsable del uso que se haga de la TCI y del PIN registrado de la misma.





MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-VIAFI-DF-MNP-23

GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI-
MINISTERIO DE ECONOMIA
(De aplicación general)

Página 19 de 20

TERCERA: El plazo de prescripción es de carácter indefinido a partir de la presente fecha y la vigencia de la TCI se efectúa por un término anual, pudiendo ser renovada al inicio de cada ejercicio fiscal según lo requiere el Ministerio de Finanzas Públicas, lo cual implica que este contrato se prorrogará por un plazo igual y con las mismas condiciones, sin necesidad de firma de consentimiento alguno. El Ministerio de Finanzas Públicas podrá solicitar a "El Crédito" la suspensión temporal o definitiva del uso de la TCI para cuyo efecto llegará la posibilidad de utilización de la misma en los dispositivos electrónicos autorizados o no que en ciertos, disposiciones y establecimientos, de responsabilidad alguna para "El Crédito", en cumplimiento con la cláusula DÉCIMA TERCERA del Contrato por la prestación del servicio de Tarjeta de Compras Institucional-TCI como medio de pago para los fondos recaudados de las entidades del Organismo Ejecutivo, suscrita entre el Ministerio de Finanzas Públicas y "El Crédito". Asimismo, "El Crédito" no será responsable por la imposibilidad de uso de la TCI por fallas en el sistema o actos de fuerza mayor o por daños de dependientes de establecimientos donde se presenta su uso.

CUARTA: El Tarjetahabiente será el responsable en caso de robo, extravío o mal uso que se le pudiese dar a la TCI, así como en el caso de que "El Crédito" o cualquiera de los establecimientos mercantiles no pudiesen prestar, por cualquier causa, el servicio de Cuentas automáticas y puntos de venta, y cualquier otro servicio relacionado con las mismas salvo lo estipulado en la cláusula UNDÉCIMA y DODÉCIMA del Contrato por la prestación del servicio de Tarjeta de Compras Institucional-TCI como medio de pago para los fondos recaudados de las entidades del Organismo Ejecutivo, suscrita entre el Ministerio de Finanzas Públicas y "El Crédito".

QUINTA: En caso de pérdida o extravío de la TCI, robo o falta en contra del Tarjetahabiente, en cualquier lugar, el Tarjetahabiente queda obligado a dar aviso inmediato por escrito a por medio de cualquier medio electrónico a la autoridad competente que corresponda, para que por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, dicho extravío se haga del conocimiento de "El Crédito", para así proceder al bloqueo de la misma conforme a lo establecido en la cláusula UNDÉCIMA y DODÉCIMA del Contrato anteriormente indicada. Toda reposición de Tarjeta será por cuenta del Tarjetahabiente. El Tarjetahabiente no podrá adherir a cualquier programa de promoción cuando "El Crédito" abra o las tarjetahabientes.

SESTA: El Tarjetahabiente es podrá constituirse de la responsabilidad de la Cuenta de Depósitos Monetarios Individa en la cláusula PRIMERA del presente documento, queda obligado a firma solidaria, a rubricar en forma inmediata el capital y las gastos incurridos. Se exceptúan los casos en los que el Tarjetahabiente cuando con la autorización correspondiente, conforme a lo establecido en la cláusula OCTAVA del Contrato anteriormente indicada.

SÉPTIMA: El Tarjetahabiente acepta desde ahora como bueno y exactos los datos que el Banco aporta sobre las operaciones realizadas en uso de la TCI y como válida, ejecutoria y de pleno derecho cualquier suma o monto que "El Crédito" le coja como resultado de tales operaciones y para dar trámite a su ejecución a la certificación material del saldo que pueda alcanzar el

Tarjetahabiente a "El Crédito" y para estos efectos renuncia al logro de su domicilio y se obliga a los Tribunales que el Banco elija y refrenda la dirección consignada en el presente documento, caso luego para recibir cualquier aviso, notificación, citación o emplazamiento y se obliga a comparecer por escrito y en forma inmediata a "El Crédito" cualquier cuestión de derecho para tales efectos aceptando desde ahora como bueno cualquier aviso, notificación, citación o emplazamiento que se le haga en la ciudad o ciudad donde se encuentre y por el resto del territorio de la Ciudad de Guatemala, además del Ministerio de Finanzas Públicas, aun cuando hubiese cambiado la misma al no dá el requerido aviso de cambio, corriendo a su cargo la prueba de la recepción de dicho aviso por parte de "El Crédito".

OCTAVA: En caso de terminación del Contrato por la prestación del servicio de Tarjeta de Compras Institucional-TCI como medio de pago para los fondos recaudados de las entidades del Organismo Ejecutivo, suscrita entre el Ministerio de Finanzas Públicas y "El Crédito", así como la renovación de la misma indicada en la cláusula PRIMERA del presente documento, el Tarjetahabiente está obligado a devolver inmediatamente la TCI para su destrucción.

NOVENA: "El Crédito" en conjunto con el Ministerio de Finanzas Públicas, se reserva el derecho de cancelar el servicio al Tarjetahabiente cuando se detecte que está haciendo mal uso de la TCI, lo que puede ser resultado de su consentimiento al uso de la misma sin responsabilidad alguna de su parte.

DÉCIMA: En caso de cualquier queja o inconformidad, el Tarjetahabiente, por conducto de la autoridad correspondiente del Ministerio de Finanzas Públicas, deberá solicitar por escrito a "El Crédito", en un plazo no superior de treinta días hábiles.

DÉCIMA PRIMERA: En los términos antes señalados, el Tarjetahabiente ACEPTA el contenido de este contrato, leído íntegramente lo escrito y bien entendido de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, en la ciudad de Guatemala, el día _____ de _____ de _____.


Firma en esta responsabilidad de la UNAF

Representante de la Oficina Hipotecaria Nacional de Guatemala.


BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL



SOLICITUD
DE SERVICIO
DE TARJETA
DE COMPRAS
INSTITUCIONAL
-TCI-

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-23
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL-TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 20 de 20

9.3. Formulario gestión, reposición, bloqueo, cancelación, renovación, reclamo Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

	CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONALES -TCI-												
Fecha: <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>													
Hora: <input type="text"/>													
Nombre de la Entidad: _____													
Nombre de la Unidad Ejecutora: _____													
Tel. Trabajo: _____	Tel. Celular: _____												
No. Tarjeta: <input type="text"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Reposición de tarjeta													
Motivo: _____													
<input checked="" type="checkbox"/> 2 Bloqueo y/o Reposición por pérdida o robo													
Fecha: <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/> Hora: <input type="text"/>													
Circunstancia: Pérdida <input type="checkbox"/> Robo <input type="checkbox"/> Local: <input type="checkbox"/> Extrajero: <input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> 3 Cancelación de tarjeta													
Titular <input checked="" type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> 4 Renovación													
<input checked="" type="checkbox"/> 5 Reclamo													
Los reintegros serán conforme a lo establecido en la cláusula QUINTA y literal c) del Convenio Interinstitucional No. 01-2018.													
Reintegro: <input type="checkbox"/> Reintegrar a cuenta "Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional" Banco de Guatemala.													
Compras: <input type="checkbox"/> Reintegrar a cuenta "Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional" Banco de Guatemala.													
Fecha de la transacción: _____													
Ubicación de terminal: _____													
Duplicada <input type="checkbox"/> No efectuada <input type="checkbox"/> No dispensó <input type="checkbox"/> Dispensó parcialmente <input type="checkbox"/>													
Monto de la transacción: _____													
Monto recibido: _____													
Monto a reintegrar: _____													
Detalle en forma breve el problema: _____													
Nota: Con el propósito de agilizar el trámite, se recomienda adjuntar el documento de la transacción.													
Observaciones: _____													
<table border="1"> <tr> <td>FIRMA DEL TARIETAHABIENTE (RESPONSABLE) DE LA TCI</td> <td>RECIBIDO POR</td> <td>AUTORIZADO POR</td> <td>RESOLUCIÓN</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Códi: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Fecha: <input type="text"/> mes <input type="text"/> día <input type="text"/> año <input type="text"/></td> </tr> </table>	FIRMA DEL TARIETAHABIENTE (RESPONSABLE) DE LA TCI	RECIBIDO POR	AUTORIZADO POR	RESOLUCIÓN	 	 	 	Códi: _____				Fecha: <input type="text"/> mes <input type="text"/> día <input type="text"/> año <input type="text"/>	
FIRMA DEL TARIETAHABIENTE (RESPONSABLE) DE LA TCI	RECIBIDO POR	AUTORIZADO POR	RESOLUCIÓN										
 	 	 	Códi: _____										
			Fecha: <input type="text"/> mes <input type="text"/> día <input type="text"/> año <input type="text"/>										

