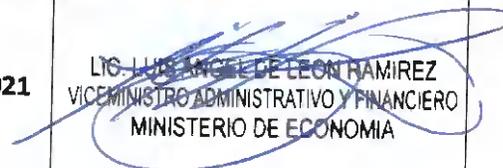


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALCAZARRO SIEMPRE</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21</b> <b>Versión 01</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 1 de 11</b>

**Manual de Normas y Procedimientos**  
**CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA**  
**ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21**  
**Versión 01**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Luis Angel de León Ramirez	Viceministro Administrativo Financiero	30/11/2021	 LIC. LUIS ANGEL DE LEÓN RAMIREZ VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MINISTERIO DE ECONOMIA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Esdras Leopoldo Estrada Pérez	Director Financiero	26/11/2021	 Msc. Esdras Leopoldo Estrada Director Financiero Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Mirna Nohemí Álvarez De León	Tesorera General Dirección Financiera	26/11/2021	 Licda. Mirna Alvarez de León Tesorera General Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	26/11/2021	 Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

**Vigente a partir de:** **30/11/2021**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALBERTO ENRIQUETA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21 Versión 01</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 2 de 11</b>

## ÍNDICE

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



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21</b> <b>Versión 01</b>
	<b>CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 3 de 11</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer y documentar el procedimiento para constitución y administración del fondo rotativo institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI del Ministerio de Economía.

**2. ALCANCE:**

El presente manual de normas y procedimientos aplica a las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras TCI:**

Disponibilidad financiera que el Ministerio de Finanzas Publicas autoriza a través de Tesorería Nacional previa solicitud de las instituciones del Organismo Ejecutivo para realizar adquisiciones emergentes de baja cuantía utilizando como medio de pago electrónico la Tarjeta de Compras Institucional TCI.

**3.2. Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras TCI:**

Es la asignación a cada unidad ejecutora, el cual forma parte del fondo rotativo institucional con Tarjeta de compras TCI, fuente de financiamiento 11.

**3.3. Tarjeta de Compras Institucional TCI:**

Medio de pago electrónico para compras de baja cuantía que realicen las entidades del sector público por medio de Fondo Rotativo Institucional TCI, la autorización de la misma se realiza en el Sistema de Gestión SIGES y quien la emite es la entidad bancaria El Crédito Hipotecario Nacional.

**3.4. FR04:**

Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional TCI.

**3.5. FR05:**

Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI.

**3.6. FRAT:**

Fondo Rotativo Ampliación TCI.

**3.7. FRCT:**

Fondo Rotativo Constitución TCI.

**3.8. FRDT:**

Fondo Rotativo Disminución TCI.

**3.9. FRRT:**

Fondo Rotativo Reposición TCI.

**3.10. CO3:**

Comprobante de programación de la ejecución del gasto.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALTERNATIVAS ECONÓMICAS</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21</b> <b>Versión 01</b>
	<b>CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 4 de 11</b>

**3.11. COS:**

Comprobante de Programación de anticipos y pagos contables.

**3.12. COPEP:**

Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.

**4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:**

Base legal, documentos o datos relacionados	
Numero o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto 101-97 Congreso de la Republica	Ley Orgánica del Presupuesto
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Acuerdo Gubernativo 540-2013	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
Acuerdo Gubernativo 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas	Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI

**5. NORMAS:**

**5.1.** El presente manual de normas y procedimientos aplica a todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía en los procesos del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- a nivel interno, con las especificaciones que corresponden con base en normativas vigentes y normas de control interno vigentes;

**5.2.** Se autorizarán gastos con cargo al fondo rotativo TCI, cuyo monto no sobrepase al establecido de baja cuantía y programado en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, que correspondan a los grupos, subgrupos y renglones siguientes:

Grupo 1. Servicios No Personales. Subgrupos de Gastos. 11, 12, 13, 14,16 y 19. Para el caso de la prestación de servicios en el exterior, podrán utilizar todos los subgrupos;

Grupo 2. Materiales y suministros;

Grupo 3. Propiedad, planta, equipo e intangibles. Renglones: 322, 323, 324, 326, 328, 329, 351, 361,371 y 381;

Grupo 4. Transferencias corrientes. Renglones: 411, 412, 419 y 426;

No podrán realizarse gastos con fondo rotativo los que requieran suscripción de contrato;



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21</b> <b>Versión 01</b>
	<b>CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 5 de 11</b>

- 5.3. Para efectos del cálculo de la asignación del fondo rotativo institucional, se tomará como base, la asignación presupuestaria de grupos y renglones que no afecten programas de inversión;
- 5.4. El fondo rotativo institucional no podrá ser mayor al 5% de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones anteriormente descritos; para el efecto tomar en consideración la utilización del fondo rotativo con cuenta monetaria y el fondo rotativo TCI;
- 5.5. La Dirección Financiera realizará la liquidación del fondo rotativo institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI ante Tesorería Nacional de acuerdo a las fechas establecidas en las normas de cierre del Ministerio de Finanzas Públicas;
- 5.6. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda;
- 5.7. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director Financiero.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

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

### 6.2. Director Financiero es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

### 6.3. Tesorero General Dirección Financiera es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director Financiero en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21</b> <b>Versión 01</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 6 de 11</b>

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1. Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI

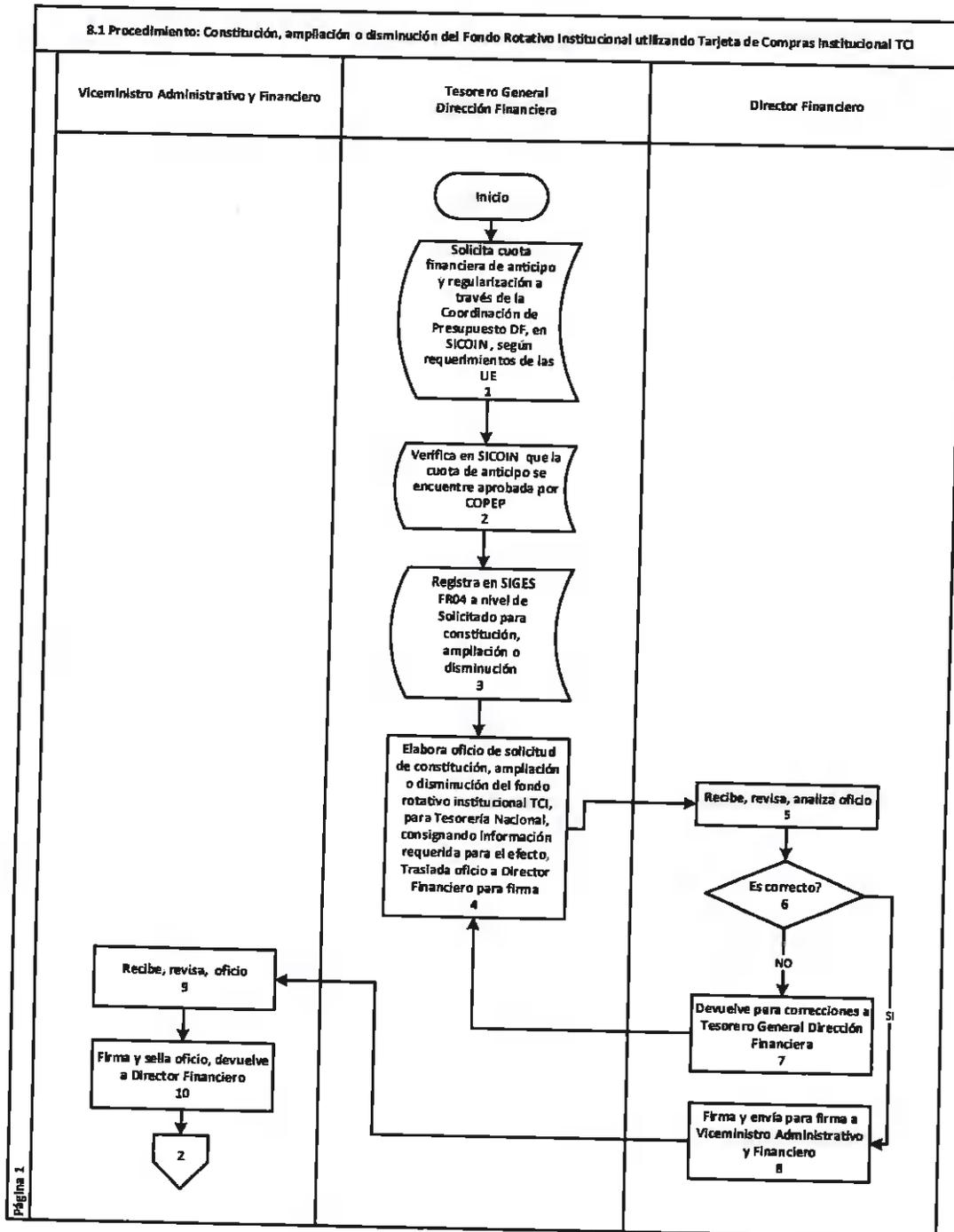
Responsable	Actividades	Tiempo
<b>Tesorero General</b> <b>Dirección Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita cuota financiera de anticipo a través de la Coordinación de Presupuesto Dirección Financiera mediante el CO5 y cuota financiera de regularización mediante el CO3, en SICOIN, según montos requeridos por las unidades ejecutoras;</li> </ul> <p>Las cuotas solicitadas deben ser de acuerdo a la proyección mensual de gastos con Fondo Rotativo Institucional con TCI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica en SICOIN que la Cuota de anticipo esté aprobada por COPEP;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elabora oficio mediante el cual solicita a Tesorería Nacional la constitución del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI, según la normativa que regula la administración del mismo;</li> <li>• El oficio debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificación del uso del fondo, aumento o disminución del mismo;</li> <li>✓ Para el caso de constitución debe encontrarse liquidado el fondo anterior;</li> <li>✓ Monto del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI solicitado en cumplimiento a normativas vigentes y con base a cuota de anticipo solicitada;</li> <li>✓ Consignación de firmas de funcionarios registradas para el efecto;</li> <li>✓ Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo institucional (constitución o ampliación);</li> </ul> </li> <li>• Traslada oficio a Director Financiero para firmas.</li> </ul>	<b>05 días</b>
<b>Director Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio, analiza y verifica el cumplimiento de la normativa correspondiente;</li> <li>• Firma y envía para firma de Viceministro Administrativo y Financiero.</li> </ul>	<b>1 día</b>

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>RE ALICIA BARRIO ALVARADO</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21</b> <b>Versión 01</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 7 de 11</b>

Responsable	Actividades	Tiempo
Viceministro Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa oficio;</li> <li>• Firma y sella;</li> <li>• Devuelve a Director Financiero.</li> </ul>	1 día
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio;</li> <li>• Traslada a Tesorero Dirección Financiera.</li> </ul>	2 horas
Tesorero General Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía el oficio a Tesorería Nacional;</li> <li>• Da seguimiento en Sistema a la aprobación del FR04;</li> <li>• Espera notificación vía correo electrónico de la resolución de autorización de Tesorería Nacional.</li> </ul>	2 días
Tesorería Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud, analiza, verifica la información;</li> <li>• Fija el monto y emite Resolución autorizando la constitución o ampliación del fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI;</li> <li>• Aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión SIGES para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI, consigna el número de resolución correspondiente de constitución o ampliación del fondo rotativo institucional;</li> <li>• Paga Comprobante Único de Registro CUR FRCT o FRAT, por medio del Sistema Informático de Gestión SIGES y automáticamente acredita la titularidad en la cuenta corriente a favor de la entidad;</li> <li>• Notifica mediante correo electrónico la resolución de autorización a Director Financiero con copia a Coordinador General de Presupuesto del Ministerio de Economía.</li> </ul>	4 días
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe notificación electrónica de resolución;</li> <li>• Traslada resolución a Tesorero General Dirección Financiera;</li> </ul>	1 hora
Tesorero Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe resolución de la Tesorería Nacional;</li> <li>• Procede a elaborar resolución interna para que las unidades ejecutoras aperturen su Fondo Rotativo Interno TCI según manual de normas y procedimientos específico;</li> <li>• Gestiona firmas correspondientes de Viceministro Administrativo y Financiero y de Ministro de Economía.</li> </ul>	4 días



**8. FLUJOGRAMAS:**





9. ANEXOS:

9.1. Formulario FR04 – Documento de constitución de fondo rotativo institucional

PAGINA 1 DE 1

**FR04 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL TCI**

Entidad:		Fecha Elaboración	No. Fondo Const.
Unid.	000	26   1   2,021	41784296
Unid. Desc:	00	Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid. Resp. FR:	00	26   1   2,021	41784296
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	Doclo. Respaldo
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE CONSTITUCION	FRCT-01-2021
			Estado
			APROBADO

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Apertura	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Correlativo
FRCT	NOR	INS	TCI	0	0	0

Beneficiario: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO	MONTO
<p style="text-align: right;"><b>MONTO APROBADO:</b></p> <p><b>SON: CIENTO MIL QUETZALES CON 00/100 M.N.</b></p>	100,000.00

**FIRMA**



**9.2. Formulario FR05 – Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI**

PAGINA 1 DE 2

**FR05 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO TCI**

Entidad		Integración	No. Fondo Const.
Unid.		1 2,021	41972467
Unid. Desc.	00	Fecha Aprobación	No. Frenada
Unid. Resp. FR	03	23 8 2,021	44383138

Tipo Documento Respaldó	Clase Documento	Doc. Respaldó	Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDO ROTATIVO	0008400A-2340871460	APROBADO

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Apertura	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Correlativo
FRNT	NOR	INT	TCI			

Beneficiario: \_\_\_\_\_

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO						
No. de Transacción	No. de Documento	Tipo Documento	NET	Proveedor	Fecha	Monto
44328873	A-2148	FACTURA	80,30388	MULTIBELLOS VILE, SOCIEDAD	20/08/2021	85.80
44328873	B-2891	FACTURA	6946548	SALGHERO MENDOZA ERIC GEOVANY	25/08/2021	175.80
44328873	C-0847	FACTURA	1219471	HERNANDEZ LEONARDO HUGO	20/08/2021	24.00
44328873	80298140-3703818086	FACTURA ELECTRONICA	2882374	RESTAURANTES Y SERVICIOS,	31/08/2021	10.90
44328873	88178807-78888888	FACTURA ELECTRONICA	32378813	NIUEVOS ALMACENES, SOCIEDAD	08/08/2021	286.38
44328873	82788873-881112887	FACTURA ELECTRONICA	5730874	CARGO EXPRESSO SOCIEDAD	10/08/2021	41.00
44328873	98788883-407827388	FACTURA ELECTRONICA	8288887	BANCO EMPRESARIAL SOCIEDAD	13/08/2021	13.00
44328873	8008400A-2340871460	FACTURA ELECTRONICA	5730874	CARGO EXPRESSO SOCIEDAD	16/08/2021	87.58
44328873	88870881-16888888	FACTURA ELECTRONICA	38231426	PAPELERIA ABEOLA, SOCIEDAD	31/08/2021	54.00
Monto Presupuestario, Q						777.28
Monto VA Q						0.00
Monto ISR Q						0.00
TOTAL Mandatos Q						777.28

**SON: SETECIENTOS SETENTA Y SIETE QUETZALES CON 28/100 MLN**

**DESCRIPCION: LISTADO DE GASTOS DE FDO. ROTATIVO INTERNO CON -TCI- No.21-2021 (LISTADO DE GOTOS CON CAJA CHICA No 10-2021)**

<b>DATOS SOLICITUD</b>		<b>DATOS APROBACION</b>		<b>FIRMAS</b>
USUARIO		USUARIO		
FECHA	23/08/2021 10:45:12	FECHA	23/08/2021 14:18:14	

