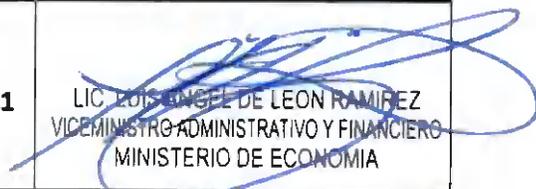
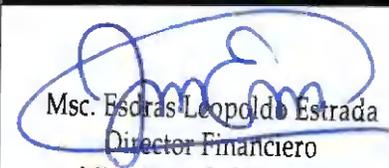


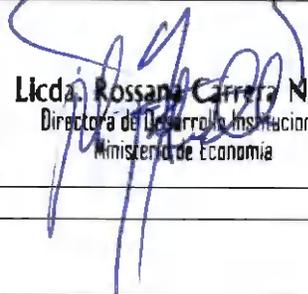
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 1 de 23

Manual de Normas y Procedimientos
CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMÍA
ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22
Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Luis Angel de León Ramírez	Viceministro Administrativo y Financiero	14/12/2021	 LIC. LUIS ANGEL DE LEÓN RAMÍREZ VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MINISTERIO DE ECONOMÍA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Esdras Leopoldo Estrada Pérez	Director Financiero	13/12/2021	 Msc. Esdras Leopoldo Estrada Director Financiero Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Mirna Nohemí Alvarez De León	Tesorera General Dirección Financiera	13/12/2021	 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	13/12/2021	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **15/12/2021**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 2 de 23

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	5
6. RESPONSABILIDADES:	7
7. PROCEDIMIENTOS:	8
8. FLUJOGRAMAS:	15
9. ANEXOS	20

Handwritten signature or mark in blue ink.

 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 3 de 23

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios y actividades necesarias para la adecuada administración del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI, constitución, manejo, rendición y reposición correspondiente con el objeto de obtener los recursos financieros y la rendición de cuentas oportuna en el marco legal establecido.

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 con Tarjeta de Compras Institucional TCI:

Disponibilidad financiera asignada a la cuenta corriente de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, cuyo monto es parte del fondo rotativo institucional, destinado a cubrir gastos de funcionamiento de baja cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite por medio Orden de Compra.

3.2. TCI:

Tarjeta de Compras Institucional

3.3. COPEP:

Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.

3.4. CUR:

Comprobante Único de Registro

3.5. FR04 INTERNO:

Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno TCI

3.6. FR05

Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI

3.7. Forma 63-A2:

Recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se emite por la recepción de los fondos recibidos u otorgados a cada unidad ejecutora.

3.8. Forma 92-A

Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se emite por recepción de los fondos recibidos u otorgados a cada unidad ejecutora.

3.9. FRRT:

Fondo Rotativo Reposición TCI.

3.10. Nota de Crédito TCI-NCBT

Documento que se genera electrónicamente cuando El Crédito Hipotecario Nacional realiza devolución por alguna transacción registrada incorrectamente.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 4 de 23

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 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto 101-97 Congreso de la República	Ley Orgánica del Presupuesto
Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas	Ley de Contrataciones del Estado
Decreto 10-2012 del Congreso de la República	Ley de Actualización Tributaria
Decreto 27-92 del Congreso de la República	Ley del Impuesto al Valor Agregado
Acuerdo Gubernativo 540-2013	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo 5-2013	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Acuerdo Gubernativo 213-2013	Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria
Acuerdo Ministerial 6-98, Ministerio de Finanzas Publicas	Fondos Rotativos
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 228-2020 Ministerio de Finanzas Publicas	Aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI.
Acuerdo de Directorio SAT 13-2018, modificado por Acuerdo de Directorio 26-2019 Superintendencia de Administración Tributaria	Régimen de Factura Electrónica FEL
Formulario FR04 INTERNO	Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno TCI
Formulario FR05	Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 5 de 23

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 Interno utilizando Tarjeta de compras Institucional TCI, con las especificaciones que corresponden, con base en normativas vigentes y normas de control interno;
- 5.2. Los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno utilizando TCI solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados;
- 5.3. El presente manual de normas y procedimientos describe procesos generales en las unidades ejecutoras relacionados a la constitución, manejo, rendición y reposición de fondo rotativo interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI. Por lo tanto, las especificaciones de las actividades que corresponden se operan bajo la responsabilidad del Tesorero, Jefe Financiero y con autorización de la Autoridad Superior de la unidad ejecutora;
- 5.4. Los trabajadores cuentadantes que tengan asignada una TCI, serán responsables del uso adecuado de la tarjeta, así como de la custodia y el resguardo de la misma; siendo las máximas autoridades en las unidades ejecutoras quienes supervisarán su correcta utilización conforme normas internas y procedimientos correspondientes,
- 5.5. Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión SIGES, serán firmados de acuerdo a los momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignadas las funciones en dichos sistemas;
- 5.6. El fondo rotativo interno con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-, está constituido por la disponibilidad asignada a la cuenta corriente de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Institucional –TCI-;
- 5.7. La autorización para la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, se establecerá mediante Resolución Ministerial de acuerdo a las normas, disposiciones y condiciones especiales del mismo;
- 5.8. El monto del Fondo Rotativo Interno será definido por las autoridades del Ministerio de Economía con base en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 06-98;
- 5.9. Con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos de cada unidad ejecutora del Ministerio de Economía, específicamente a los grupos y renglones que se indican en el Acuerdo Ministerial vigente.
- 5.10. El monto máximo a cubrir por gasto será de Diez Mil Quetzales Exactos (Q.10,000.00). En casos especiales no previstos y debidamente justificados en los cuales se necesite realizar erogaciones mayores al monto indicado deberá realizarse consulta previa por escrito al Director Financiero, quien resolverá luego del análisis pertinente y justificación presentada.
- 5.11. Todos los gastos deben registrarse oportunamente para solicitar la reposición del Fondo Rotativo Interno, de acuerdo a la disponibilidad financiera, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos;



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALTISSIMO CALIDAD</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 6 de 23

- 5.12. La rendición final se realizará previo al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las disposiciones que emita el ente rector Ministerio de Finanzas Públicas;
- 5.13. En los documentos de legítimo abono, debe colocarse sello con la frase PAGADO CON TCI, número de TCI y fecha de pago, número del documento de rendición FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI;
- 5.14. El Tesorero de la unidad ejecutora, registrará diariamente las transacciones (fecha de transacción, Numero de documento, fecha del documento, número de factura, número de identificación tributaria, beneficiario), notas de débito o crédito, en el Sistema Informático de Gestión SIGES cuando corresponda. Dicha información puede consultarse al estar aprobado el FR05 Documento de rendición de fondo rotativo TCI, a través de los reportes correspondientes;
- 5.15. El Tesorero de la unidad ejecutora periódicamente revisará a través del Reporte Detalle de Consumos las transacciones realizadas por la unidad ejecutora para determinar registros de transacciones no reconocidas, y de encontrar inconsistencias deberá realizar la gestión correspondiente ante El Crédito Hipotecario Nacional;
- 5.16. El Tesorero de la unidad ejecutora, tiene la responsabilidad de guardar y custodiar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así como los documentos de legítimo abono, para lo cual tomará las medidas necesarias al respecto;
- 5.17. Los recursos asignados al Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI, serán administrados mediante una cuenta corriente, constituida a favor de las Unidades Ejecutoras titulares.
- 5.18. Es responsabilidad del Jefe Financiero con Vo. Bo. De la Autoridad Superior en unidades ejecutoras la designación de las personas con las distintas funciones en el módulo de fondo rotativo TCI en el Sistema Informático de Gestión SIGES. Cuando se produzca el retiro o traslado de alguna de las personas designadas, se deberá solicitar la inactivación en SIGES de forma inmediata;
- 5.19. Del movimiento de las funciones de aprobador y/o autorizador, deberá informarse inmediatamente al administrador local de SIGES en Dirección Financiera, con el propósito de mantener actualizada la información;
- 5.20. El Tesorero de la unidad ejecutora antes de recibir la documentación de legítimo abono que respalde la gestión de compras, deberá verificar que ésta cumpla con los requisitos legales y administrativos, luego registrará la reposición de dicho fondo;
- 5.21. En ausencia del Tesorero de la unidad ejecutora la Autoridad Superior en unidad ejecutora designará mediante nombramiento a una persona para cubrir dicha ausencia;
- 5.22. Se utilizarán las formas, que se describen en la presente normativa, así como los descritos en los procedimientos aplicables;
- 5.23. Los remanentes del retiro en efectivo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI se depositarán en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional;



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 7 de 23

- 5.24. Los Tesoreros y Jefes Financieros 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;
- 5.25. 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;
- 5.26. 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 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.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 8 de 23

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional –TCI-

Responsable	Actividades	Tiempo
Tesorero Unidad Ejecutora	<p>Con base resolución interna de distribución del fondo rotativo institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, recibida de Dirección Financiera realiza procesos;</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra en el Sistema Informático de Gestión SIGES el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional TCI, a nivel de Solicitado; Elabora oficio mediante el cual solicita la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional, según la normativa que regula la administración del mismo. En este oficio debe indicarse como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> Justificación del uso del fondo aumento o disminución del mismo; Monto del Fondo Rotativo Interno TCI solicitado; Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo interno (constitución o ampliación); Traslada oficio y formulario FR04 a la autoridad superior de la unidad ejecutora para su revisión. 	4 horas
Autoridad Superior Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de solicitud de constitución ampliación o disminución y formulario FR04 para revisión; No es correcto, devuelve a Tesorero unidad ejecutora para corrección; Sí es correcto; firma oficio y traslada al Director Financiero. 	1 día
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de solicitud, analiza y verifica la información siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Que el Fondo Rotativo Institucional con TCI esté aprobado por Tesorería Nacional; Requerimientos de la Unidad Ejecutora y aplicación de las normativas de Fondos Rotativos Institucionales con TCI; Coloca Vo. Bo. En el oficio de solicitud; Traslada a Tesorero General Dirección Financiera, el oficio de solicitud de la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI de la Unidad Ejecutora. 	2 Horas



Responsable	Actividades	Tiempo
Tesorero General Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica contra resolución y procedimiento interno del fondo rotativo institucional TCI; • 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 se acredita o disminuye la cuenta corriente del Fondo Rotativo Interno con TCI de la unidad ejecutora y vía web service se traslada la información al Banco El Crédito Hipotecario Nacional; • Notifica vía correo electrónico a Jefe Financiero con copia a la autoridad superior unidad ejecutora de la aprobación de la modificación del crédito en la cuenta corriente y solicita forma 63-A2 o 92-A según corresponda. 	1 día
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe notificación electrónica de la modificación del crédito en la cuenta corriente de la unidad ejecutora; • Traslada al Tesorero de la unidad ejecutora para su conocimiento y emisión de 63-A2 o 92-A. 	1 día
Tesorero Unidad ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Emite forma 63-A2 o 92-A comprobante de recepción de ingresos correspondiente conforme crédito reflejado en la cuenta corriente; • Entrega a la Dirección Financiera; • Continúa según corresponde en el procedimiento de "Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional TCI". 	1 día

7.2. Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional –TCI-. (Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-)

Responsable	Actividades	Tiempo
Tesorero Unidad ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos; • No cumple, devuelve el expediente al responsable de compras o persona designada para que realice las correcciones necesarias o complementa información; • Sí cumple con los requisitos, ingresa al Sistema Informático de 	1 día

Handwritten signature

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 10 de 23

Responsable	Actividades	Tiempo
	Gestión SIGES; <ul style="list-style-type: none"> • Verifica disponibilidad; • Determina el Régimen Tributario; • Realiza retención, si aplica; • Asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional TCI del responsable de compras o persona designada; • Traslada expediente al Jefe Financiero de la unidad ejecutora para revisión. 	
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente de compra; • Confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión SIGES; • No esta correcto, devuelve a Tesorero unidad ejecutora para corrección; • Si está correcto, aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente; • Traslada a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. 	2 horas
Autoridad Superior Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente de compra; • Revisa información del expediente de compra y la información registrada en el Sistema Informático de Gestión SIGES; • No es correcto, devuelve expediente de compra al Jefe Financiero de Unidad Ejecutora; • Si es correcto, autoriza en SIGES la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta; • Traslada el expediente a Tesorero de unidad ejecutora. 	4 horas
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente; • Devuelve al responsable de compras o persona designada. 	1 hora
Responsable de compras o persona designada	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente de compra, continúa procesos según procedimiento de compra de baja cuantía; • Recibe documento de legítimo abono; • Confronta los consumos reportados vía web service por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional en el Sistema 	1 día



Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>Informático de Gestión SIGES contra los comprobantes de gasto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el expediente de compras incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura según normativas: documentos en papel o régimen FEL; ✓ Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando aplique; ✓ Retención Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando aplique; ✓ Número de publicación en GUATECOMPRAS; ✓ Ingreso a almacén; ✓ Despacho de almacén; ✓ Registro de inventario, cuando aplique; ✓ Muestra, cuando aplique; ✓ Recibo de caja, cuando aplique; ✓ Carta de satisfacción, cuando aplique según pago TCI; ✓ Integra todos los documentos al expediente de compra; • Finalizada la verificación e integración traslada expediente a Encargado de Visa en unidad ejecutora para revisión de expediente. 	
Encargado de Visa unidad ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa expediente de compra TCI; • Si existen incongruencias, devuelve a responsable de compras o persona designada para que se resuelvan; • Finalizada la revisión, expediente completo, traslada a Tesorero unidad ejecutora. 	1 día
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente; • Archiva expediente en tanto se inicie el procedimiento de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno TCI. 	Tiempo variable

7.3. Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI

Responsable	Actividades	Tiempo
-------------	-------------	--------



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALIADOS ORGANIZADOS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 12 de 23

Responsable	Actividades	Tiempo
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Reúne toda la documentación del día de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional TCI; • 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 Documento de rendición de Fondo Rotativo TCI con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI FRNT; • Asigna transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional TCI, la transacción que corresponda y solicita; • Agrega en el Sistema Informático de Gestión SIGES, las fuentes de financiamiento; • Genera el CUR de regularización en estado Solicitado, • Traslada el expediente e informa al Jefe Financiero en unidad ejecutora para autorización. 	1 día
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización; • No está correcto, marca con error el CUR • Devuelve al Tesorero de la unidad ejecutora para corrección; • Si está correcto, aprueba el CUR de regularización REG en SIGES; • Imprime el CUR y el FR05 Rendición; • Coloca firma y solicita firma de Tesorero y Autoridad Superior de la unidad ejecutora; • Traslada a Tesorero unidad ejecutora. 	4 horas
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el CUR de Regularización se encuentra aprobado y firmado, elabora solicitud de reintegro; • envía por correo electrónico al Tesorero General Dirección Financiera con copia a Director Financiero para la reposición de Fondo Rotativo Interno según listado de gastos "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI-FRNT"; • Archiva expediente. 	4 horas



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 13 de 23

Responsable	Actividades	Tiempo
Tesorero General Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Realiza procedimiento solicitado en SIGES Informa por correo electrónico a Tesorero con copia a Jefe Financiero en unidad ejecutora que la solicitud de reposición de recursos de Fondo Rotativo Interno utilizando TCI ha sido efectuada y solicita recibo 63-A2 o 92-A. 	2 horas
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Emite recibo 63-A2 o 92-A por el monto de la reposición; Traslada a Tesorero General de Dirección Financiera; Traslada duplicado del mismo a Contador unidad ejecutora para el procedimiento de "Elaboración de Caja Fiscal de la Unidad Ejecutora". 	1 día
Tesorero Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el recibo 63-A2 o 92-A; Traslada a Coordinación de Contabilidad para elaboración Caja Fiscal Dirección Financiera. 	2 horas

7.4. Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI

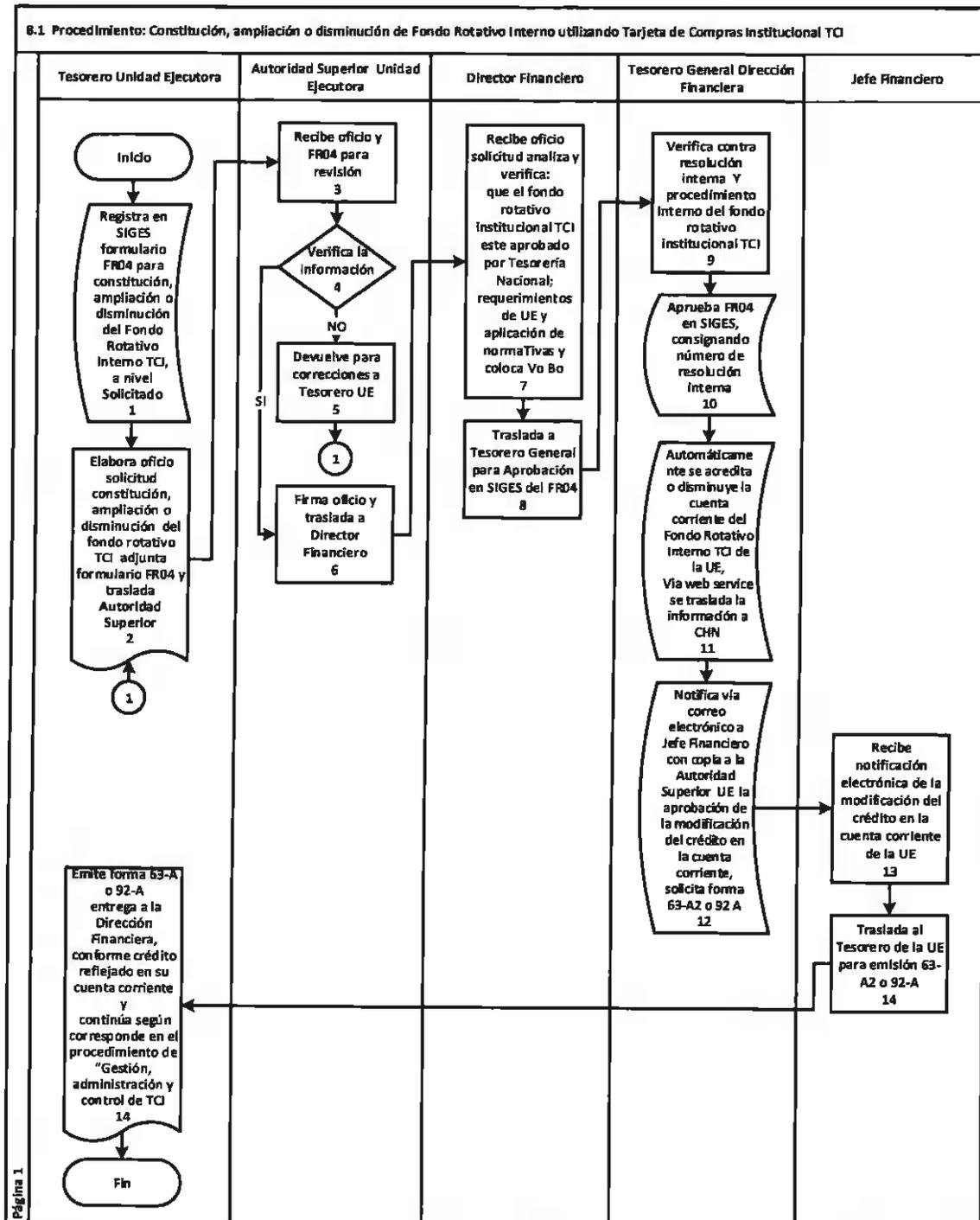
Responsable	Actividades	Tiempo
Autoridad Superior Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información por correo electrónico del Director Financiero con lineamientos y calendario para la rendición final parcial o final del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI; Traslada información al Jefe Financiero en unidad Ejecutora. 	1 día
Jefe Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información ; Traslada al Tesorero de la unidad ejecutora, le instruye al respecto. 	2 horas
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Con los documentos de legítimo abono, registra la rendición de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional TCI generando 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, ingresa todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR; Asigna transacciones de consumos con TCI, ingresando el monto de la titularidad no ejecutada y autoriza; 	1 día



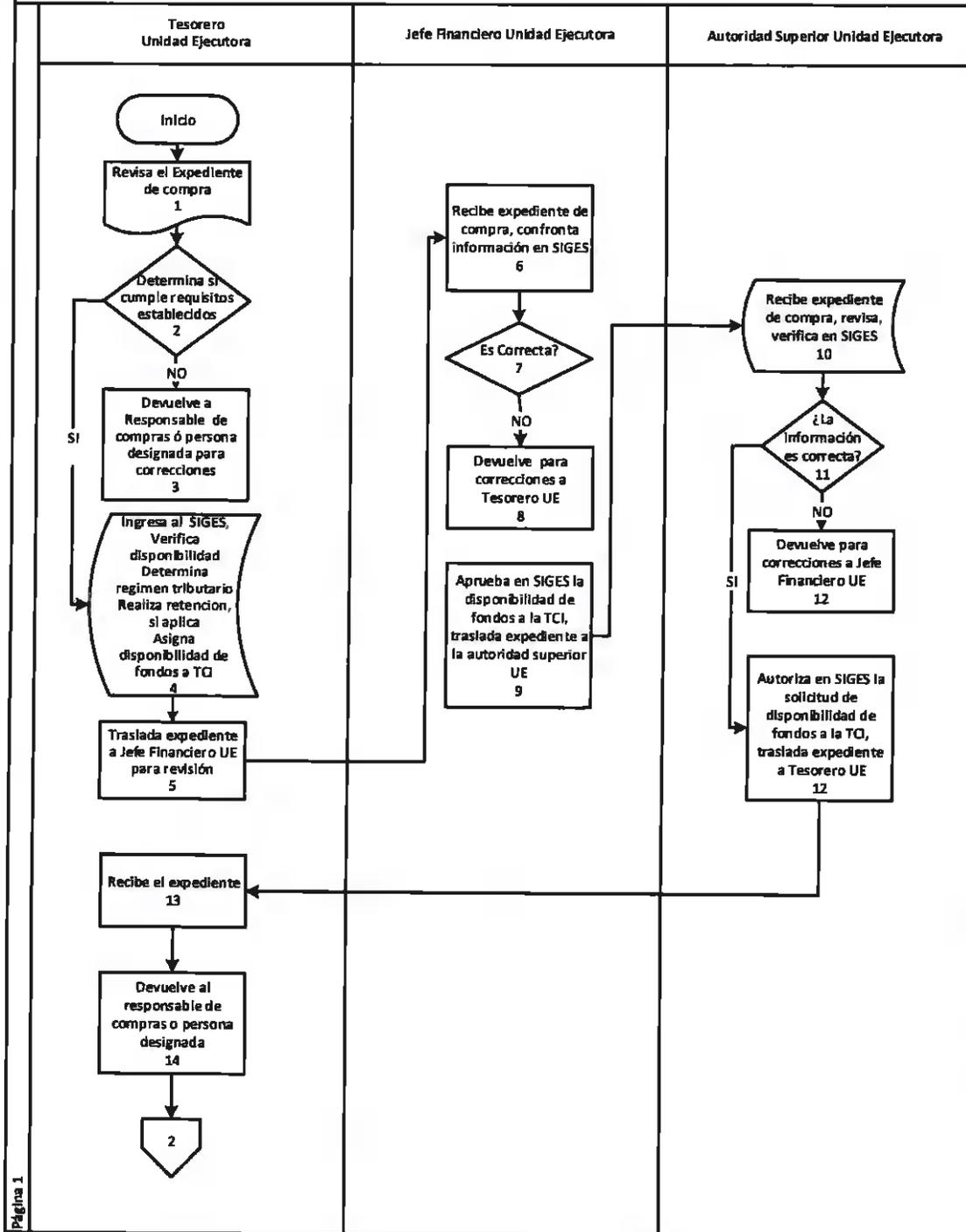
Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Agrega en el Sistema Informático de Gestión SIGES las fuentes de financiamiento; • Genera el CUR de Regularización -REG- en estado Solicitado; Automáticamente se generan los CUR Contables Depósito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado Aprobado, cuando existen remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones registradas incorrectamente por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional; • Traslada el expediente e informa al Jefe Financiero en la unidad ejecutora. 	
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización; • No está correcto, marca con error CUR de Regularización REG y devuelve a Tesorero Unidad Ejecutora para correcciones; • Si está correcto, aprueba en SIGES el CUR de regularización -REG-; • Imprime CUR y FR05 Rendición; • Coloca firma y solicita firma del Tesorero y de Autoridad Superior de unidad ejecutora; • Traslada a Tesorero Unidad Ejecutora. 	1 día
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe CUR de regularización y FR05 aprobados y firmados; • Elabora oficio para entrega de la rendición final o parcial, consignando el monto de la titularidad no ejecutada; • Solicita firmas de Jefe Financiero y Autoridad Superior Unidad Ejecutora en oficio; • Envía oficio a la Director Financiero, adjuntando impresión de documentos que integran la liquidación final: CURs Presupuestarios de Regularización originados de la rendición final, boletas de depósito o notas de crédito; • Traslada expediente CUR de Regularización al Departamento de Contabilidad de la Unidad Ejecutora para archivo. 	4 horas
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio y documentación; • Traslada e instruye a Tesorero General Dirección Financiera para finalización del proceso. 	



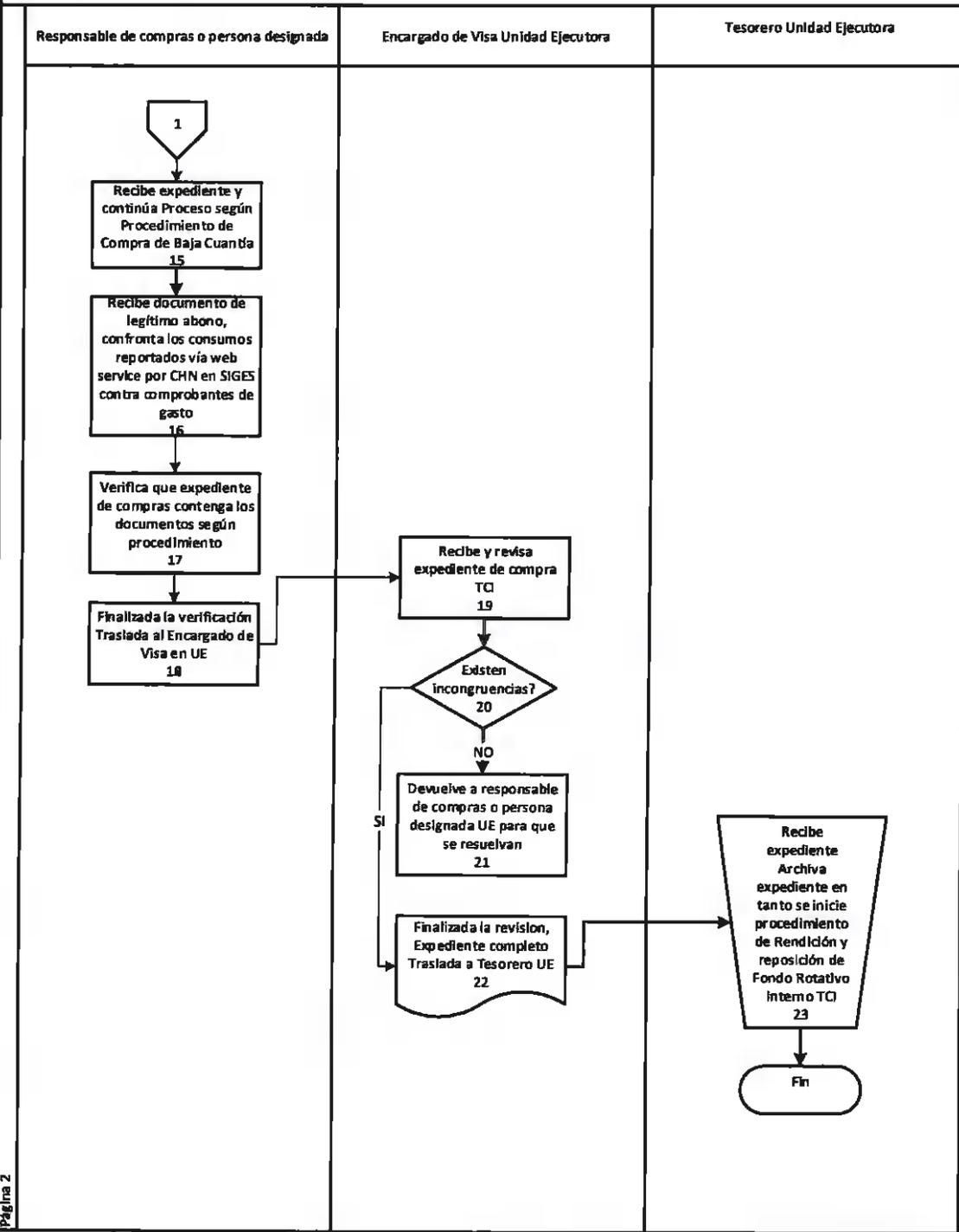
8. FLUJOGRAMAS:



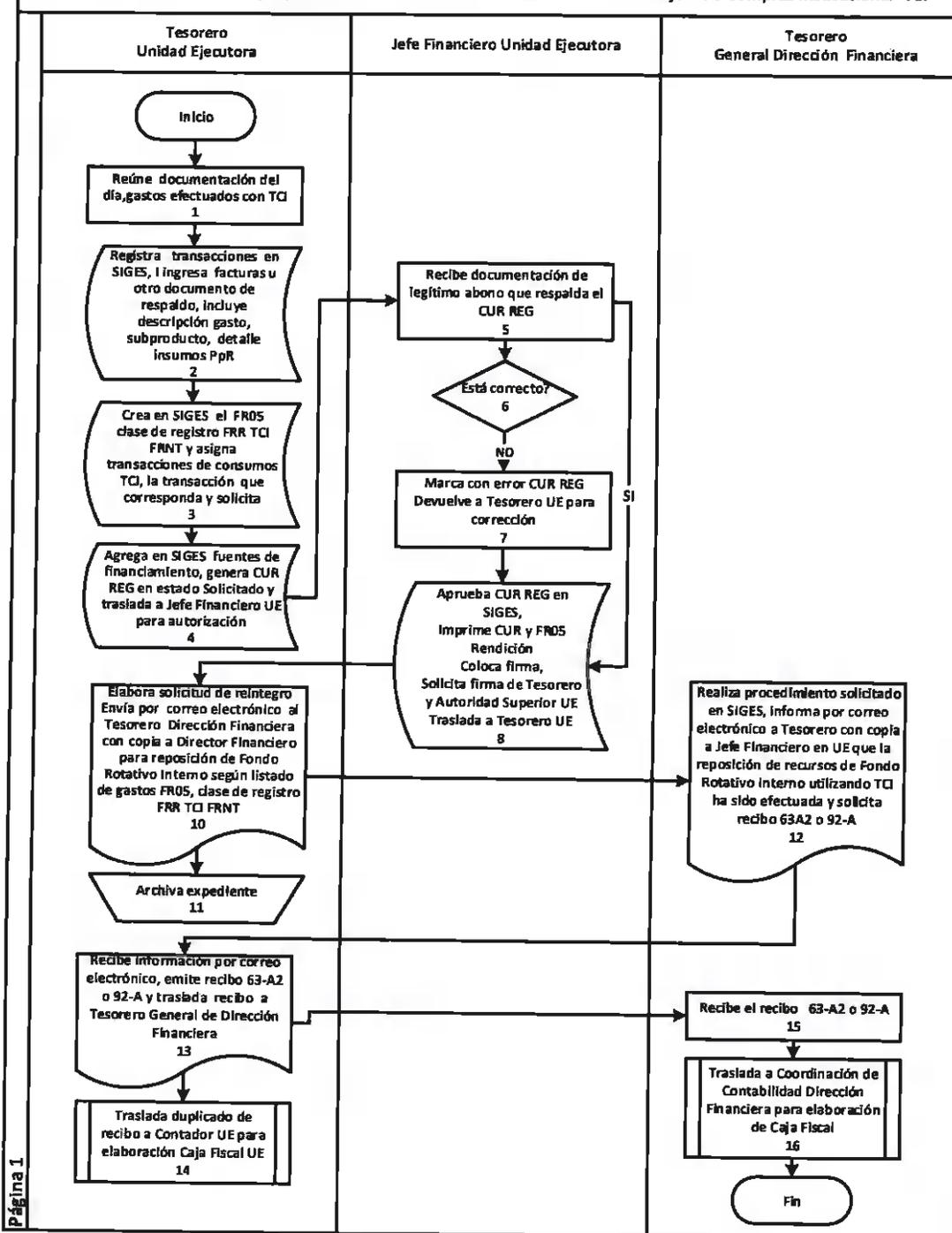
8.2 Procedimiento: Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI. Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI




8.2 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

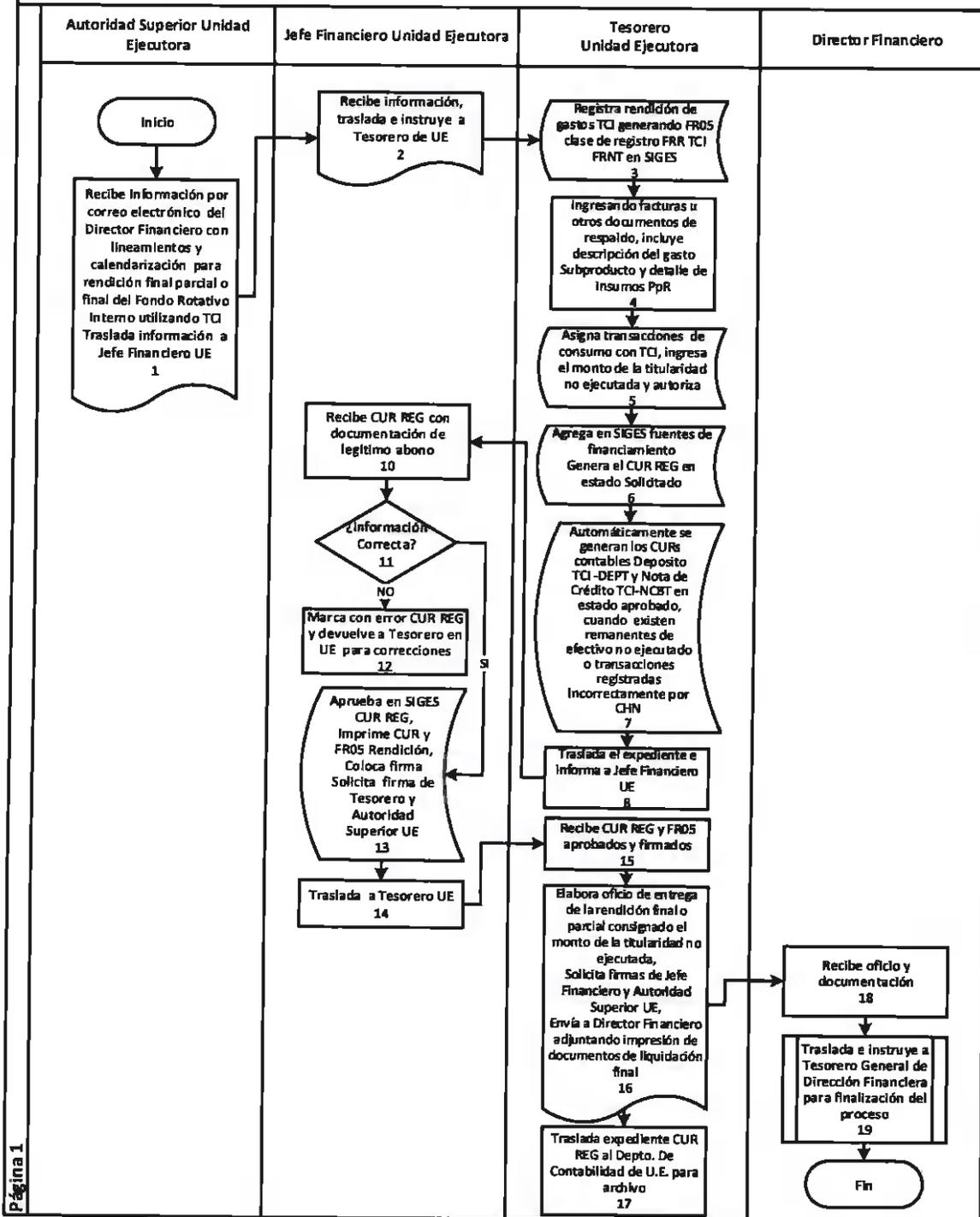



8.3 Procedimiento: Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI





B.4 Procedimiento: Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- (De aplicación general)	Página 20 de 23

9. ANEXOS:

9.1. Forma 63-A



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 Guatemala, C. A.



SERIE "AD"
 FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 040689**

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO:

 FIRMA RECEPTOR O JEFE DE LA OFICINA

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE;
 DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quien entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- (De aplicación general)	Página 21 de 23

9.2. Formulario 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional

FORMULARIO 92-A

FORMA DE A

RETIRO DE FONDOS DE LA TESORERÍA NACIONAL

Nº 459898

GUATEMALA, C. A.

COPY DE DIA N° _____



GUATEMALA, _____ DE _____ DE 19 _____

NOMBRE DE LA OFICINA QUE COBRA _____

RECIBE DE LA TESORERÍA NACIONAL

LA SUMA DE _____

POR CONCEPTO DE _____

COMPROBANTE - PARA LA TESORERÍA NACIONAL

FECHO:

ASPE O CAJERO DE LA OFICINA RECEPTORA

NOTAS:

- Este formulario debe ser llenado en triplicado y enviado al Ministerio de Economía, con copia al Tesorero General de la Tesorería Nacional y que se archiven al momento de su recepción.
- Este comprobante no tiene validez si no está firmado y sellado por el Jefe, Cajero o empleado legalmente autorizado por el Comptroller General, de la Tesorería Nacional, en el momento de su recepción.

TP. NACIONAL - GUATEMALA

9.3. FR04 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno TCI

PAGINA 1 DE 1

FR04 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INTERNO TCI

Entidad		Fecha Elaboración	No. Fondo Canal
Unid		17 5 2021	4286211
Unid Desc.	00	Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid Resp FR	15	17 5 2021	4286211

Tipo Documento Respaldado	Clase Documento	Doc. Respaldado	Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	SOLICITUD DE CONSTITUCION	18	APROBADO

Clase Registro	Clase Modif	Clase Apertura	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Conectivo
FRCT	NOR	INT	TO	0	0	0

Beneficiario:

DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO	MONTO
MONTO APROBADO	
SON:	

FIRMA



9.4. FR05 Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI

PAGINA 1 DE 2

FR05 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO TCI

Entidad:		Taboración	No. Fondo Const.
Unid.:		2,021	41972467
Unid. Desc.:	00	Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid. Resp. FR:	03	23 9 2,021	44363138
Tipo Documento Respaldado	Clase Documento	Doc. Respaldado	Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDO ROTATIVO	OCDE400A-2340571460	APROBADO

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Apertura	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Correlativo
FRNT	NOR	INT	TCI			
Beneficiario:		MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS				

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO						
No. de Transacción	No. de Documento	Tipo Documento	NIT	Proveedor	Fecha	Monto
44339873	A-31440	FACTURA	90343999	MULTISELLOS VILE, SOCIEDAD	20/08/2021	85.80
44339873	B-2501	FACTURA	6644548	SALGUERO MENDOZA ERIK GEOVANY	25/08/2021	175.00
44339873	C-85477	FACTURA	1211471	HERNANDEZ LEONARDO HUGO	20/08/2021	24.00
44339873	9D296140-2929019333	FACTURA ELECTRONICA	3882314	RESTAURANTES Y SERVICIOS,	31/08/2021	10.00
44339873	361783C7-784486355	FACTURA ELECTRONICA	32375913	NUEVOS ALMACENES, SOCIEDAD	09/08/2021	284.88
44339873	B2733375-2881112863	FACTURA ELECTRONICA	5750814	CARGO EXPRESO SOCIEDAD	10/09/2021	41.00
44339873	96F455E3-4074527365	FACTURA ELECTRONICA	6286087	BANCO EMPRESARIAL SOCIEDAD	13/09/2021	15.00
44339873	OCDE400A-2340571460	FACTURA ELECTRONICA	5750814	CARGO EXPRESO SOCIEDAD	16/09/2021	87.50
44339873	E997C3B1-1548502894	FACTURA ELECTRONICA	38231425	PAPELERIA ARRIOLA, SOCIEDAD	31/08/2021	54.00
Monto Presupuestario. Q						777.28
Monto IVA Q						0.00
Monto ISR Q						0.00
TOTAL Rendicion Q						777.28
SON: SETECIENTOS SETENTA Y SIETE QUETZALES CON 28/100 M.LN.						
DESCRIPCION: LISTADO DE GASTOS DE FDO. ROTATIVO INTERNO CON -TCI- No.21-2021 (LISTADO DE GTOS. CON CAJA CHICA No.10-2021)						

DATOS SOLICITUD		DATOS APROBACION		FIRMAS
USUARIO		USUARIO		
FECHA	23/09/2021 10:45:12	FECHA	23/09/2021 14:16:14	

