



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE **NORMAS** **Y PROCEDIMIENTOS**

**Administración del Fondo Rotativo
Institucional con Tarjeta de Compras
Institucional -TCI-**

Guatemala, julio 2022.

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 827-2022
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 827-2022

Guatemala, 3 de agosto de 2022

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-751-2022/FJQJ/lcch, de fecha 3 de agosto de 2022, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, avalado por el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes; en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

ARTÍCULO 2. El Manual referido en el artículo anterior, es de observancia obligatoria, y deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

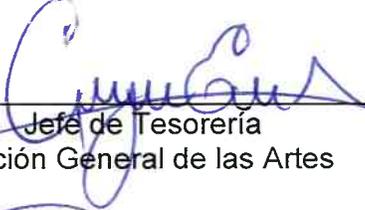
NOTIFÍQUESE



Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

Lic. Felipe Amada Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes

APROBACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	julio 2022
Elaborado por:	
Alba Lucía Contreras Jacinto	F.  Coordinadora de Tesorería UDAF Dirección Superior
Kimberly Larisa Hernández Cruz	F.  Encargada de Fondo Rotativo Dirección Superior
Any Elizabeth Santos Pocasangre	F.  Jefe de Tesorería Dirección General de las Artes
Gerson Manuel Mazariegos García	F.  Jefe de Tesorería Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Brenda Marisol Orellana de González	F.  Jefe de Tesorería Dirección General del Deporte y la Recreación

Jorge Eduardo Lavarreda Paz

F.

Encargado de Tesorería
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas

Revisado por:

Pedro Orlando Monterroso Canastuj

F.

Director Administrativo Financiero
Dirección Superior

Jerson Morasty Makepeace Mazariegos

F.

Director Administrativo Financiero
Dirección General de las Artes

Rafael Aristides Ortíz Reyes

F.

Director Administrativo Financiero
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Hugo Roberto Tun Acosta

F.

Director Administrativo Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación

Ardany Urbano López Díaz

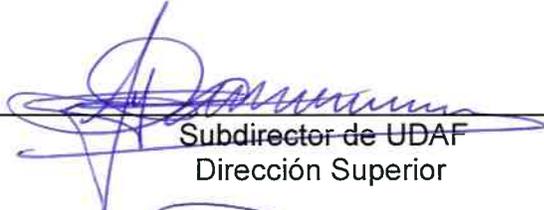
F.



Director Administrativo Financiero
Dirección General Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas

Lestter Giovanni Ramírez Escobar

F.



Subdirector de UDAF
Dirección Superior

Alain Astolfo Cifuentes Chavarría

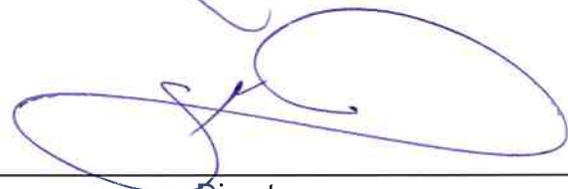
F.



Director de UDAF
Dirección Superior

Selvin Eduardo Girón López

F.



Director

Dirección de Planificación y Modernización Institucional

Autorizado por:

Francisco José Quezada Jurado

F.

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

Administrador General



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.....	5
CREACIÓN DE USUARIO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL EN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN.....	6
AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.	9
BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.	13
CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- POR MOVIMIENTO DE PERSONAL.....	16
SOLICITUD DE USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA (EBANKING), PARA PAGO DE IMPUESTOS EN BANCO CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL.	19
CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL - TCI-.....	23
CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.....	28
CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-....	31
ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS PARA PAGOS CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.	35
RENDICIÓN O REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.....	39
RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.....	43
CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.	47

CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSITUCIONAL –TCI-.....	51
REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.....	56
LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.....	60
VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-.....	63
RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-.....	70
RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-.....	71
RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-.....	75
ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.....	79
COMPRA DE BAJA CUANTÍA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- DE DEPENDENCIAS CON DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE UNIDADES EJECUTORAS.....	83
GESTIÓN DE TRANSACCIONES NO RECONOCIDAS.	91
ANEXO 1: DOCUMENTO DE SOLICITUD DE TCI	95
ANEXO 2: COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN DE ANTICIPOS	96
ANEXO 3: COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO.....	97
ANEXO 4: FR04 CONSTITUCIÓN FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL TCI	98
ANEXO 5: RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL TCI	99
ANEXO 6: FR04 CONSTITUCIÓN FR INTERNO	100
ANEXO 7: FORMA 63-A2.....	101
ANEXO 8: DOCUMENTO DE SOLICITUD DE DISPOIBILIDADES DE TARJETA DE FONDO ROTATIVO	102
ANEXO 9: DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO TCI	103
ANEXO 10: CUR DE REGULARIZACIÓN DEL GASTO.....	104
ANEXO 11: DOCUMENTO DE SOLICITUD DE RETIRO EN VENTANILLA DE FONDO ROTATIVO	105

ANEXO 12: BOLETA DE DEPÓSITOS FONDO COMÚN -CHN-.....	106
ANEXO 13: RESOLUCIÓN INTERNA DE CAJA CHICA PENDIENTE.....	107
ANEXO 14: LISTADO DE GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA CON TCI	108
ANEXO 15: FORMULARIO V-A “VIÁTICOS ANTICIPO”	109
ANEXO 16: FORMULARIO V-C “VIÁTICOS CONSTANCIA”	110
ANEXO 17: “FORMULARIO VIÁTICOS LIQUIDACIÓN V-L”	111
ANEXO 18: FORMULARIO V-E “VIÁTICOS EXTERIOR”	112
ANEXO 19: RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO RG-A	113
ANEXO 20: RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN RG-L	114
ANEXO 21: FORMA 1-CULTURA-CAJA FISCAL	115
ANEXO 22: SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	116
GLOSARIO.....	117

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes, considera de importancia la actualización, estructuración y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada una de sus unidades administrativas, tomando en cuenta que es indispensable contar con una herramienta administrativa que les facilite cumplir sus funciones y cumplir con los lineamientos contenidos en estos instrumentos.

La Unidad de Administración Financiera –UDAF- es la encargada de facilitar el desempeño eficiente y ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de la administración de los recursos financieros en el marco de la legislación vigente, y es el enlace entre el Ministerio de Finanzas Públicas y las Direcciones Administrativas Financieras para la actualización y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades en materia financiera y presupuestaria.

Este manual presenta una serie de procedimientos para la constitución, manejo, liquidación y reposición del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras -TCI- y para cada uno de los procedimientos descritos en el mismo se incluye la normativa que los sustenta, así como una descripción detallada de los pasos a seguir, al final de cada descripción se incluye un diagrama de flujo que presenta de manera gráfica la secuencia lógica de los mismos, buscando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este Ministerio con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.

OBJETIVO GENERAL

- Proveer las herramientas necesarias para el desempeño de las funciones y obligaciones de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- y las Direcciones Administrativas Financieras de las Unidades Ejecutoras; con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes procedimientos que se realizan en la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar las actividades necesarias para la gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
2. Proporcionar lineamientos claros de los procedimientos que se realizan en las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Facilitar la identificación del actuar de cada miembro de las unidades ejecutoras y Administrativas que intervienen en los procedimientos establecidos.
4. Identificar los sistemas informáticos utilizados para llevar a cabo la ejecución de los recursos asignados al ministerio.

BASE LEGAL

Este Ministerio fundamenta y orienta su accionar con base a mandatos legales e institucionales; así como en las Políticas Públicas vinculadas a las funciones, actividades y proyectos que se planifican.

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
3. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
4. Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
5. Acuerdo Gubernativo 54-2017, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y sus reformas.
6. Acuerdo Ministerial 228-2020 Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
7. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.

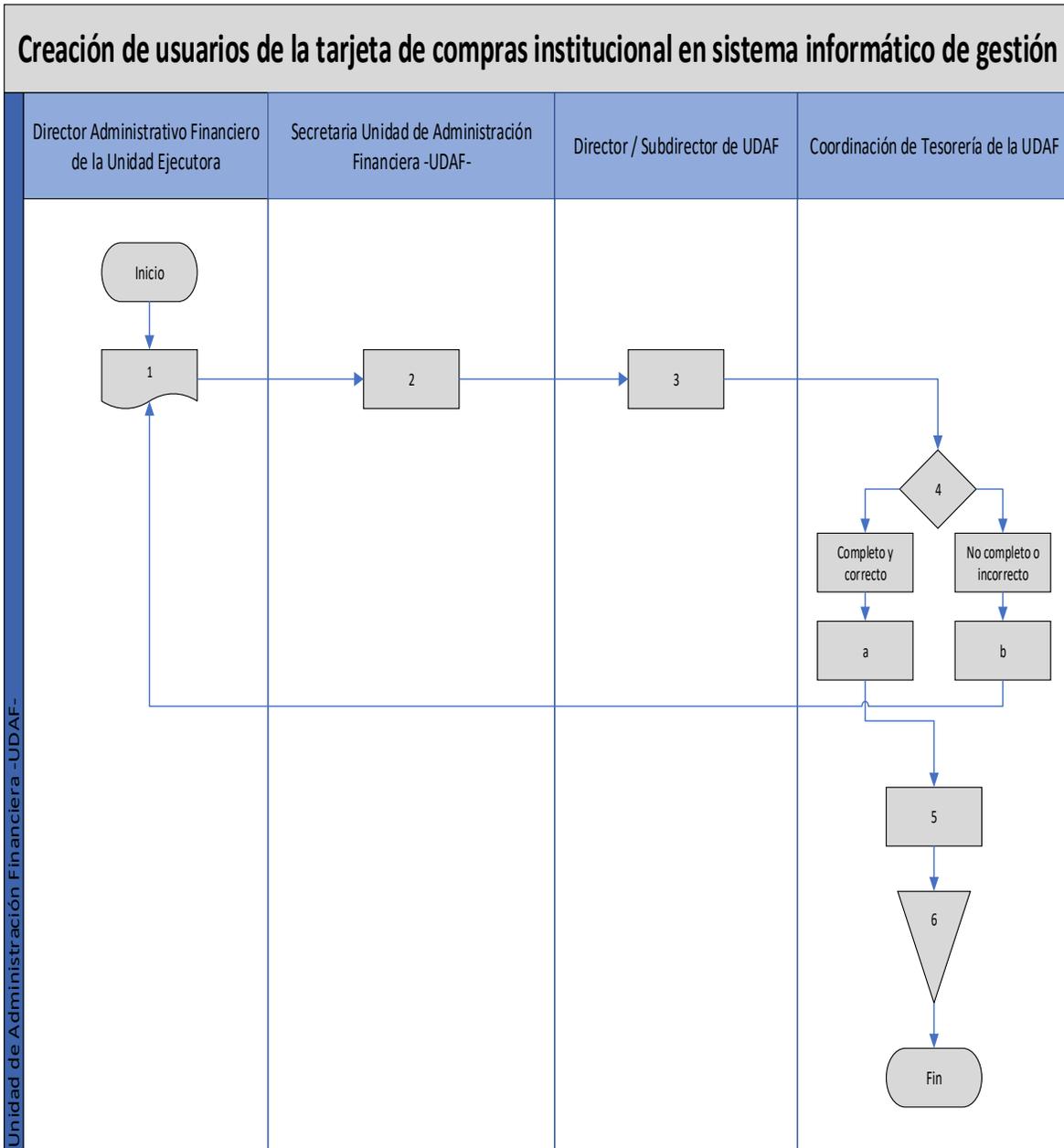
- 1) El director administrativo financiero de la unidad ejecutora determinará la cantidad de Tarjetas de Compras Institucional -TCI- a solicitar de acuerdo a la necesidad de la unidad ejecutora.
- 2) El personal a quien se le asigne Tarjeta de Compras Institucional -TCI- deberá ser contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022 y estar sujeto al descuento de fianza de fidelidad.
- 3) La Tarjeta de Compras Institucional -TCI- deberá utilizarse para el fin que fue creada.
- 4) El tarjetahabiente será responsable de resguardar la Tarjeta de Compras Institucional asignada en un lugar seguro para evitar deterioro, robo o pérdida.
- 5) Al momento de recibir notificación de solicitud de bloqueo por fraude, robo, pérdida o extravío de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, por parte del tarjetahabiente, la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, deberá realizar las acciones administrativas correspondientes.
- 6) Los perfiles para administrar los Fondos Rotativos Internos con TCI se refieren a los siguientes:
 - a. Operador FR04 Interno.
 - b. Aprobador TCI.
 - c. Autorizador TCI.
 - d. Encargado de Compras TCI.
 - e. Operador de Caja Chica TCI.
- 7) El jefe o subjefe financiero de la Dirección Administrativa Financiera de cada unidad ejecutora, supervisará que los responsables de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- cumplan con las normas y procedimientos correspondientes.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTC1-01
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE USUARIO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL EN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN.		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar al personal encargado los pasos a seguir para la creación de usuarios de la Tarjeta de Compras Institucional TCI en el SIGES.		
INICIA	Director Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Coordinador de Tesorería de UDAF.		
NORMAS	<p>1) Los perfiles para administrar los Fondos Rotativos Internos con TCI podrán ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operador FR04 Interno. • Aprobador TCI. • Autorizador TCI. • Encargado de Compras TCI. • Operador de Caja Chica TCI. <p>2) Documentación de soporte que deberá adjuntarse en la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de creación de usuario. • Fotocopia legible de DPI, RTU y contrato, nombramiento o acta. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Director Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora	1	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES- y adjunta la documentación que se requiera.
Secretaria Unidad de Administración Financiera -UDAF-	2	Recibe oficio y documentación adjunta, ingresa al control interno, asigna número de expediente y traslada al director o subdirector de la UDAF.
Director o Subdirector de UDAF	3	Recibe y revisa oficio y documentación y traslada al coordinador de Tesorería para las gestiones correspondientes.
Coordinación de Tesorería de la UDAF	4	Recibe y revisa oficio y documentación. a) Está completo y correcto: Continúa con el procedimiento. (continúa en paso 5). b) No está completo o correcto: devuelve al director administrativo financiero de la unidad ejecutora para correcciones. (Regresa al paso 1).
	5	Realiza la creación de los usuarios.
	6	Notifica mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa Financiera de la unidad ejecutora sobre la creación de los usuarios requeridos y se archiva la gestión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



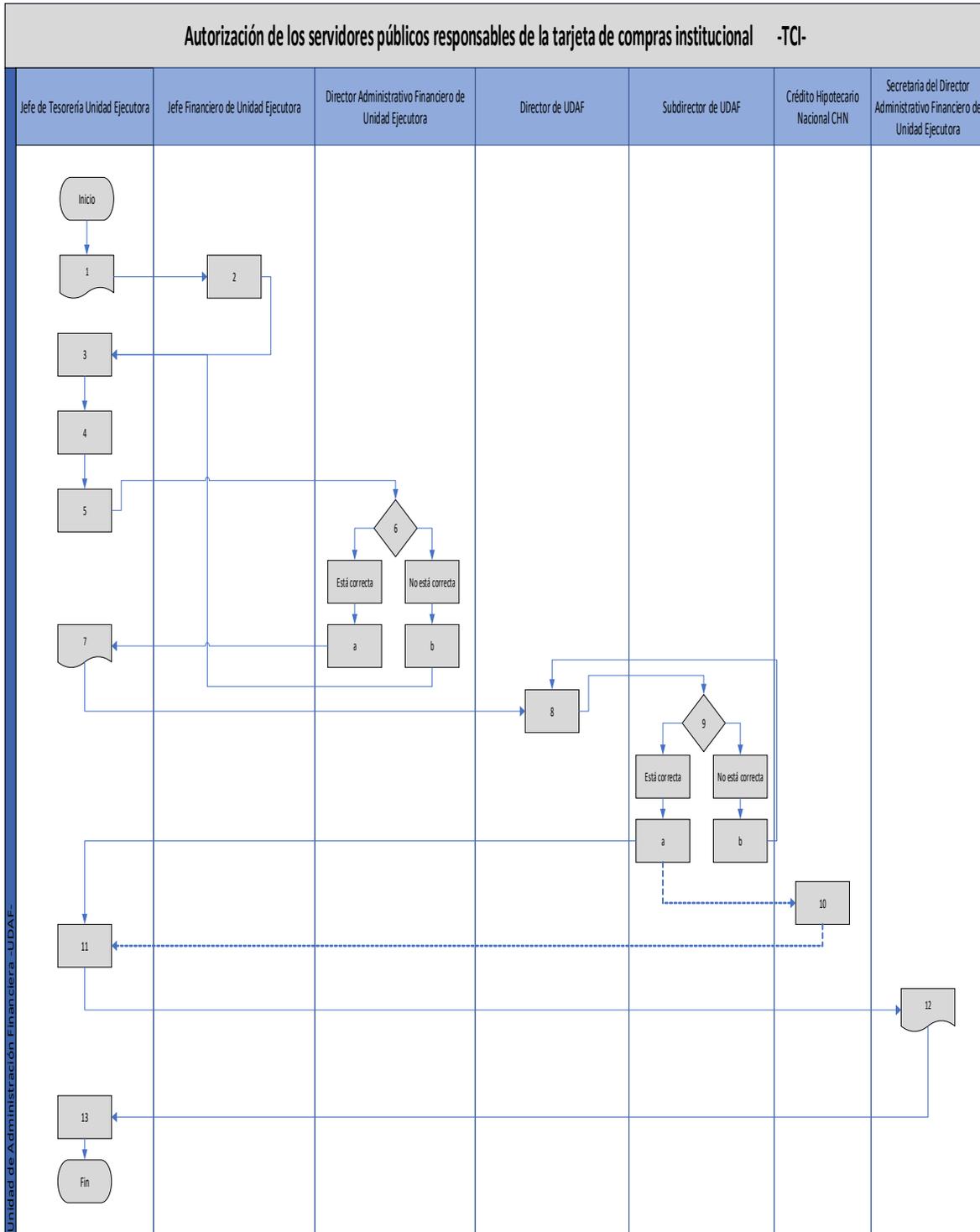
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-02
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Establecer la secuencia de normas y procedimientos para administrar los recursos y elementos que tienen las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, y así proveer de las herramientas necesarias al personal en su labor diaria para brindar los servicios al público en general.		
INICIA	Jefe de Tesorería Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería Unidad Ejecutora.		
NORMAS	<p>1) De los Requisitos que debe llenar el oficio de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Unidad Ejecutora -UE-. • Número de Identificación Tributaria de la Unidad Ejecutora -UE-. • Dirección de la Unidad Ejecutora -UE-. • Cantidad de TCI solicitadas. • Nombre completo de los Administradores de la Tarjeta de Compras Institucional. • Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes). • Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada tarjetahabiente. • Justificación de las tarjetas solicitadas. • Otra información que se considere necesaria. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Tesorería Unidad Ejecutora	1	Elabora oficio de solicitud (ver norma 1).
		Presenta ante el jefe financiero de la unidad ejecutora para revisión y firma.
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	2	Recibe, revisa, firma oficio y devuelve al jefe de Tesorería para gestionar vo.bo. del director administrativo financiero de la unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería Unidad Ejecutora	3	Recibe oficio firmado y gestiona la firma de vo.bo. del director administrativo financiero .
	4	Con el oficio firmado por ambas autoridades, registra y solicita en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
	5	Traslada documentos para la aprobación correspondiente en el sistema SIGES, al director administrativo financiero de la unidad ejecutora.
Director Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora	6	Recibe documentos y revisa en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional. a) Está correcta: aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. (Continúa con la actividad número 7). b) No está correcta: rechaza y devuelve para correcciones al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora para correcciones. (Regresa al paso 3).
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	7	Elabora oficio para informar a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- la autorización de la solicitud de la emisión de la o las TCI (Ver anexo 1) en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para que se emitan las tarjetas correspondientes en la Entidad Emisora. Gestiona las firmas del jefe o subjefe financiero de unidad ejecutora, con visto bueno del director administrativo financiero de la unidad ejecutora y traslada a la UDAF.
Director de UDAF	8	Recibe y traslada al subdirector de UDAF para lo que corresponda.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Subdirector de UDAF	9	<p>Recibe el oficio de solicitud para la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, autorizado y revisa.</p> <p>a) Está correcto: autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para que el Banco emita y entregue la TCI. (Continúa en el paso 11).</p> <p>b) No está correcto: rechaza y devuelve para correcciones al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora. (Regresa al paso 8).</p>
Crédito Hipotecario Nacional CHN	10	Emite y entrega la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- activada al jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	11	Recibe la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- e informa al director administrativo financiero para elaborar acta administrativa.
Secretaria del Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora	12	Elabora acta administrativa, mediante la cual se entrega oficialmente y se responsabiliza al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora del uso y manejo de las TCI, gestiona la firma del tarjetahabiente , jefe financiero y director administrativo financiero de la unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	13	Registra la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con los datos requeridos por el sistema; verifica que los datos del jefe de Tesorería de cada unidad ejecutora sean correctos (NIT, DPI, nombre). Informa a quienes corresponda que la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada fue registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

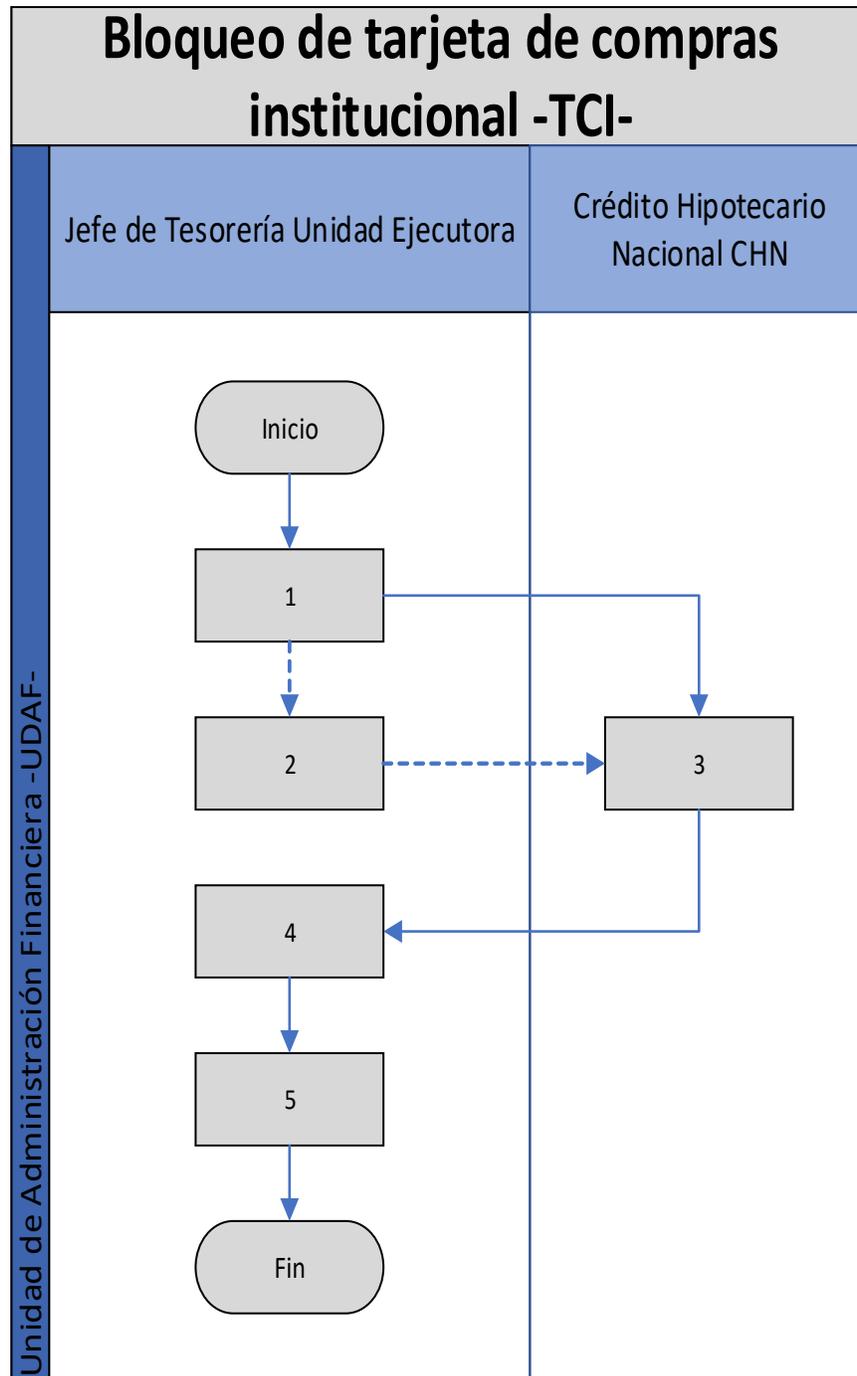


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-03
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.		
OBJETIVO GENERAL	Evidenciar la secuencia de pasos normados para la actividad de investigación.		
INICIA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) El tarjetahabiente será responsable de resguardar la Tarjeta de Compras Institucional asignada en un lugar seguro para evitar deterioro, robo o pérdida. 2) Al momento de recibir por parte del tarjetahabiente notificación de solicitud de bloqueo por fraude, robo, pérdida o extravío de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, deberá realizar las acciones administrativas correspondientes. (Ver procedimiento MCD-UDAF-FRTCI-02). 3) El jefe de Tesorería de la unidad ejecutora deberá presentar denuncia ante las instancias correspondientes en caso de robo de la tarjeta de compras institucionales -TCI-. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.	1	Notifica de manera inmediata vía telefónica para realizar el bloqueo a: <ul style="list-style-type: none"> • Banco Crédito Hipotecario Nacional para que proceda a realizar el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional. (Continúa en paso 3). • Al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Financiera para conocimiento.
	2	Realiza la denuncia, cuando corresponda y la traslada al jefe inmediato, para las gestiones que correspondan.
Banco Crédito Hipotecario Nacional CHN	3	Realiza el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en los sistemas correspondientes desde el momento de la notificación telefónica. Automáticamente, vía <i>web service</i> , se informa al Sistema Integrado de Administración Financiera, e informa al jefe de Tesorería para que continúe con la gestión del bloqueo de tarjeta.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	4	Llena documento proporcionado por el Banco CHN para registrar el número de gestión de bloqueo generado al momento de reportar telefónicamente, como respaldo de la notificación. Firma el documento y solicita firma del jefe inmediato; entrega al Banco Crédito Hipotecario Nacional. Notifica mediante oficio la gestión de bloqueo a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para su conocimiento.
	5	Se ejecuta nuevamente el procedimiento MCD-UDAF-FRTCI-02 para reposición de la tarjeta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

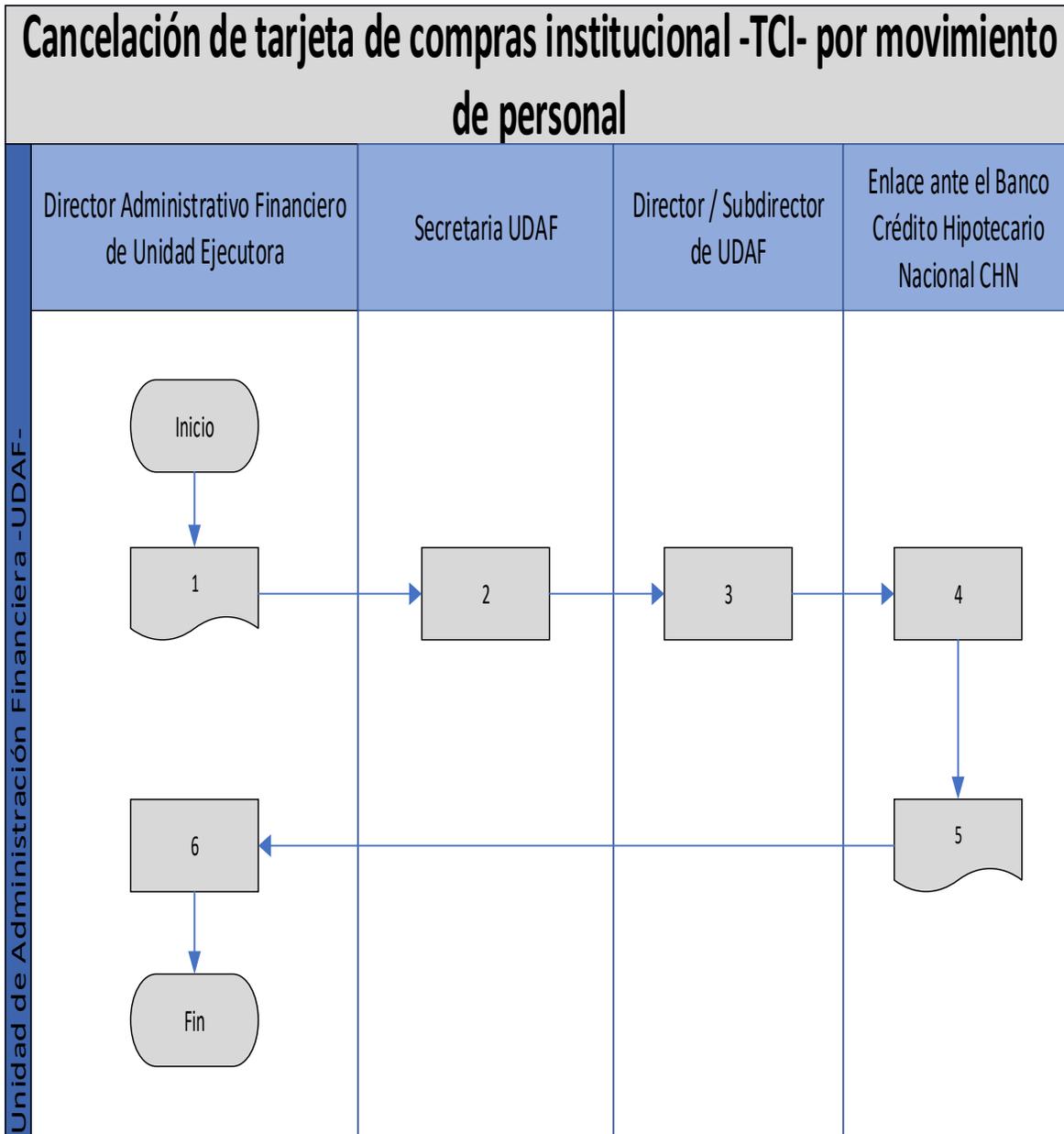


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-04
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- POR MOVIMIENTO DE PERSONAL.		
OBJETIVO GENERAL	Estandarizar y normalizar los parámetros a seguir para llevar a cabo un efectivo, seguro y óptimo proceso de digitalización.		
INICIA	Director Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Director Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1) Esta gestión deberán realizarla mediante oficio firmado, el responsable de la Tarjeta de Compra Institucional, el jefe del Departamento Financiero y el director administrativo financiero .		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Director Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora	1	Solicita mediante oficio al director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, por movimiento de movimiento de personal.
Secretaria UDAF	2	Recibe oficio, registra en el control interno, asigna número de expediente y traslada al director o subdirector de UDAF.
Director o Subdirector de UDAF	3	Recibe solicitud, revisa y traslada al enlace ante el Banco Crédito Hipotecario Nacional.
Enlace ante el Banco Crédito Hipotecario Nacional CHN	4	Recibe solicitud, analiza y gestiona cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ante SIGES y Banco Crédito Hipotecario Nacional. Y da seguimiento a la cancelación en el sistema para notificarla.
	5	Prepara oficio de respuesta de cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional con las autorizaciones correspondientes (enlace y director UDAF) y notifica al director administrativo financiero de unidad ejecutora.
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora	6	Recibe notificación de cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



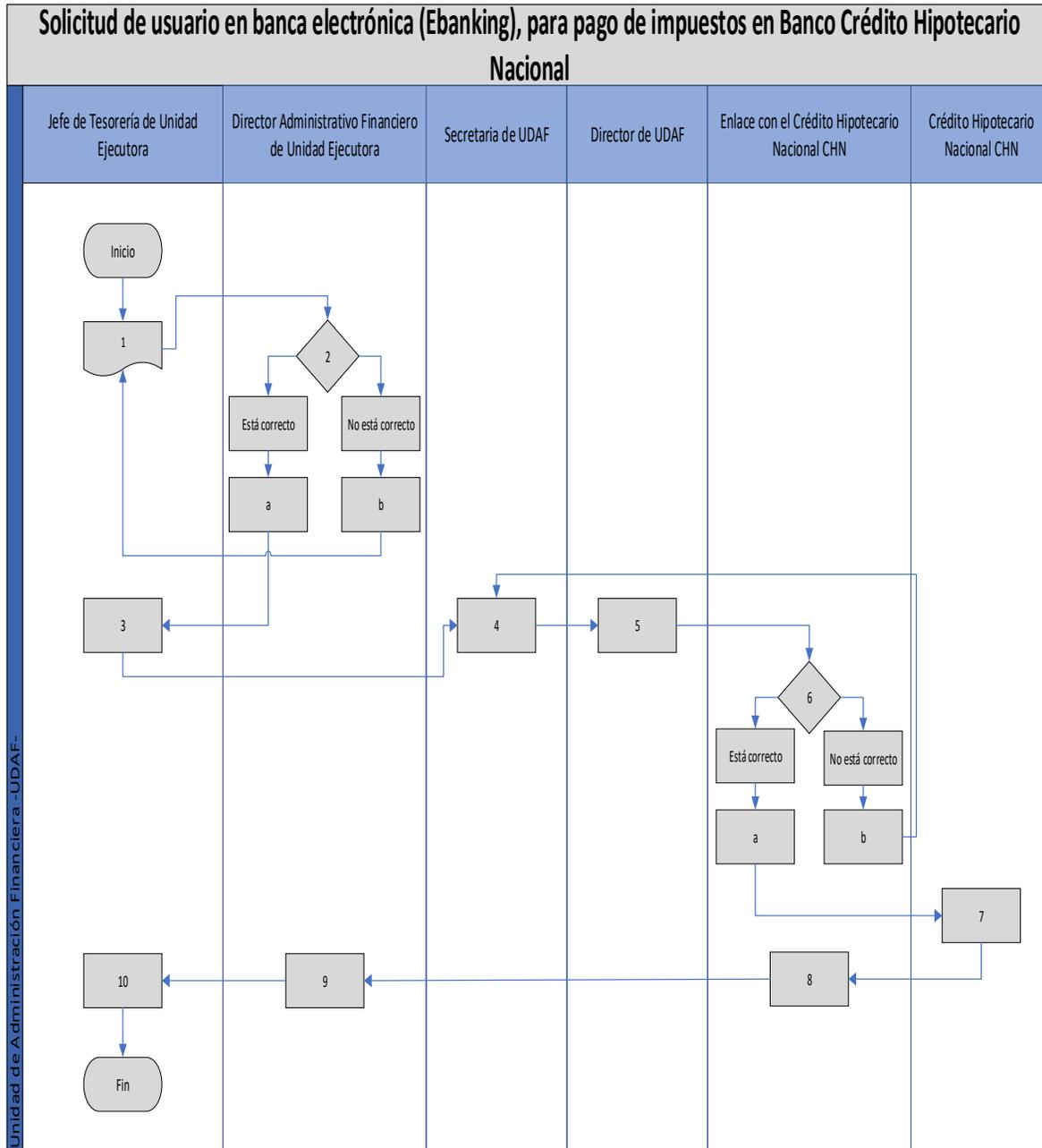
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-05
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA (EBANKING), PARA PAGO DE IMPUESTOS EN BANCO CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL.		
OBJETIVO GENERAL	Secuenciar las actividades que se realizan para registrar en la base de datos del catálogo histórico y fichas bibliográficas las nuevas ediciones adquiridas.		
INICIA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	<p>1) De la información que deberá llevar el oficio de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la unidad ejecutora -UE-. • Dirección de la unidad ejecutora -UE-. • Nombre completo del responsable del Fondo Rotativo Interno. • Número de Identificación Tributaria del responsable del Fondo Rotativo Interno. • Número del Documento Personal de Identificación -DPI- o -CUI- del responsable del Fondo Rotativo Interno. • Número de teléfono celular y correo electrónico del responsable del Fondo Rotativo Interno. • Últimos cuatro dígitos de Tarjeta de Compras Institucional a nombre del responsable del Fondo Rotativo Interno. • Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-. • Indicar en el Oficio que el usuario por crear es para uso exclusivo "pago de Impuestos con la TCI". • Otra información que se considere necesaria. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	1	Elabora oficio de solicitud de emisión del usuario en Banca Electrónica (<i>Ebanking</i>) dirigido a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para el pago de impuestos con TCI, para que realice el trámite correspondiente con la Entidad Emisora. (Ver norma 1). Traslada al director administrativo financiero de unidad ejecutora para su revisión y firma.
Director Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora	2	Recibe oficio y revisa a) Está Correcto: Firma Oficio y devuelve documentos con el visto bueno correspondiente al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora o unidad administrativa. b) No está correcto: rechaza y devuelve para correcciones al jefe de Tesorería de unidad ejecutora o unidad administrativa. (Regresa al paso 2).
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	3	Recibe oficio y documentos con visto bueno y presenta ante la UDAF.
Secretaria de UDAF	4	Recibe, revisa, ingresa en el control interno, asigna número de expediente y traslada al director de la UDAF.
Director de UDAF	5	Recibe, revisa y asigna a persona enlace ante el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.
Enlace con el Crédito Hipotecario Nacional CHN	6	Recibe documentación y revisa: a) Está correcta: gestiona visto bueno del director de UDAF y prepara documentos para el envío por medio de oficio de solicitud de usuario(s) al CHN correspondiente. (Continúa en paso 7). b) No está correcta: rechaza y devuelve para correcciones al jefe de Tesorería de unidad ejecutora o administrativa (Regresa al paso 4).
Crédito Hipotecario Nacional CHN	7	Recibe solicitud, emite usuarios y notifica mediante correo electrónico a funcionario enlace de UDAF con el CHN.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Enlace con el Crédito Hipotecario Nacional CHN	8	Recibe correo electrónico y traslada información mediante correo electrónico al director administrativo financiero de la unidad ejecutora solicitante.
Director Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora	9	Recibe notificación del usuario correspondiente para <i>EBANKING</i> , mediante correo electrónico y traslada al jefe de Tesorería de unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	10	Recibe y verifica usuario <i>EBANKING</i> para pago de impuestos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-06
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.		
OBJETIVO GENERAL	Establecer los criterios y actividades necesarias para la adecuada administración del Fondo Rotativo Institucional (utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-), constitución, manejo, rendición y reposición correspondiente, con el objeto de obtener los recursos financieros, así como la rendición de cuentas oportuna, en el marco legal establecido.		
INICIA	Coordinador de Tesorería de UDAF.		
FINALIZA	Coordinador de Tesorería de UDAF.		
NORMAS	<p>1) Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposiciones generales a observar en la Ejecución Presupuestaria de cada Ejercicio Fiscal. <p>2) Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> El director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, será el responsable de velar por la adecuada gestión y la aplicación de la presente normativa. En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas, la persona que sustituya al coordinador de Tesorería, deberá ser personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 o 021; y que esté sujeto al descuento de fianza de fidelidad. Los documentos generados 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 asignados los perfiles en dichos sistemas. <p>3) Normas aplicables a la administración del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-</p> <ul style="list-style-type: none"> Naturaleza: Está constituido por la disponibilidad asignada por parte del Ministerio de Finanzas Públicas. Objetivo: Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para la Constitución Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, con la finalidad que las unidades del 		

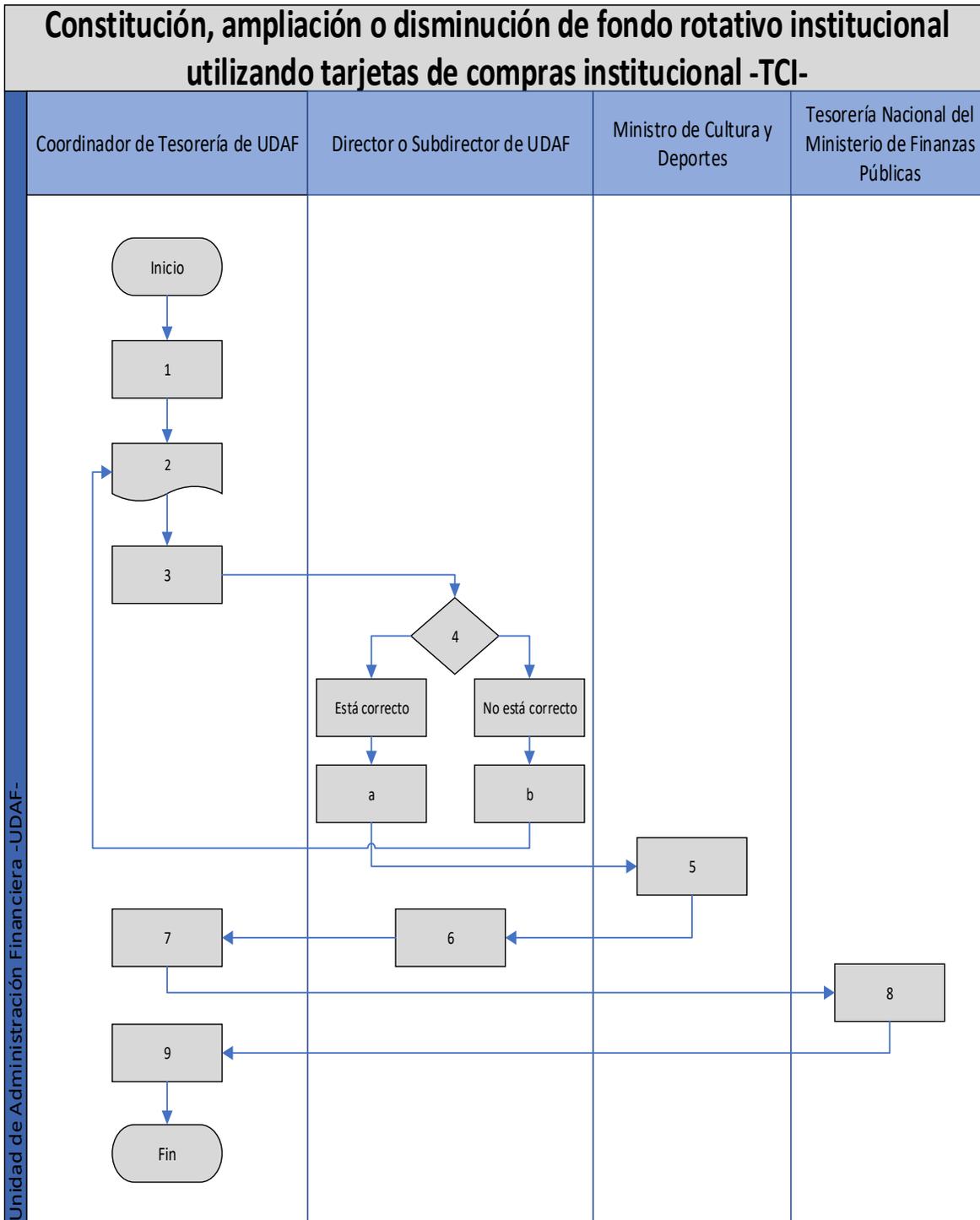
	<p>Ministerio de Cultura y Deportes, dispongan de recursos financieros para agilizar pagos por la adquisición de bienes y servicios que no pueden esperar trámite de pago por medio de CUR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización y Monto: La constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional utilizando TCI, será autorizado, mediante Resolución Ministerial de acuerdo a las normas, disposiciones y condiciones especiales que la misma establezca. El monto del Fondo Rotativo Institucional será definido por las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas con base en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 06-98. • Las cuotas solicitadas deberán ser de acuerdo a la proyección mensual de gastos con Fondo Rotativo Institucional con TCI. • Requisitos de Información en Oficio de Solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del uso del fondo, aumento o disminución del mismo. • Monto del Fondo Rotativo Institucional TCI solicitado. • Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotativo Institucional (constitución o ampliación). • Verifica que el comprobante de la programación de cuota C05 esté aprobada por COPEP. • Grupos de gastos ejecutables <ul style="list-style-type: none"> • Con cargo al Fondo Rotativo Institucional autorizado, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos de cada unidad ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes, específicamente a los grupos y renglones que se indican en el acuerdo ministerial vigente. • El monto máximo a cubrir por gasto será de cincuenta mil quetzales exactos (Q. 50,000.00). Exceptuando los servicios básicos. • Rendición y reposición <ul style="list-style-type: none"> • El importe del Fondo Rotativo Interno, se repondrá periódicamente a su monto original, en la cantidad equivalente al total de desembolsos. Asimismo, todos los gastos deben registrarse oportunamente para solicitar la reposición del Fondo
--	---

	<p>Rotativo Interno por lo menos una vez al mes, de acuerdo a la disponibilidad financiera, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none">• La rendición (final) se realizará al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Administración Financiera de este Ministerio y este procedimiento.• Control<ul style="list-style-type: none">• El coordinador de Tesorería, tendrá la responsabilidad de guardar y custodiar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así como los documentos que conforman la caja fiscal, para lo cual tomará las medidas necesarias al respecto.• Será responsabilidad del director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la designación de las personas con las distintas funciones en el módulo de fondo rotativo TCI en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Del movimiento de las funciones de aprobador y/o autorizador, deberá informarse inmediatamente a Contraloría General de Cuentas, con el propósito de actualizar la cuentadancia.• En ausencia del coordinador de Tesorería, el director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- designará a una persona dentro de la dependencia, para cubrir dicha ausencia.• Formas: Se utilizarán las formas, 200-A-3-CCC "Caja fiscal".
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Coordinador de Tesorería de UDAF	1	Solicita Cuota de Anticipo -C05- (Ver anexo 2) y Cuota de Regularización -C03- (Ver Anexo 3), a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SICOIN-.
	2	Elabora oficio mediante el cual solicita la constitución del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional, según la normativa que regula la administración del mismo (Ver Norma 3).
	3	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- (ver Anexo 4), imprime y traslada al director o subdirector de UDAF, para su revisión y firma.
Director o Subdirector de UDAF	4	Recibe y revisa oficio de solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno. a) Está correcto: Firma oficio y traslada a la autoridad superior. (Continúa en paso 5). b) No está correcto: Devuelve al coordinador de Tesorería de UDAF para correcciones. (Regresa al paso No. 2).
Ministro de Cultura y Deportes	5	Recibe solicitud, revisa, firma y traslada al director o subdirector de UDAF.
Director o Subdirector de UDAF	6	Recibe oficio firmado y sellado por la autoridad superior, traslada al coordinador de Tesorería de UDAF para que envíe la solicitud a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
Coordinador de Tesorería de la UDAF	7	Recibe la solicitud debidamente firmada y sellada y traslada a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Pública	8	Recibe solicitud, analiza y verifica la información, realiza las gestiones en el sistema SIGES y notifica por correo electrónico la resolución de aprobación (Ver anexo 5), al coordinador de Tesorería de la UDAF.
Coordinador de Tesorería de la UDAF	9	Recibe resolución de la Tesorería Nacional para su conocimiento, constitución, ampliación y disminución del Fondo Rotativo Interno y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

1) Generales

- Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.

2) Responsables

- La autoridad administrativa superior de las dependencias y el personal de la Dirección Administrativa Financiera, serán los responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.
- En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas, la persona que sustituya al responsable del Fondo Rotativo Interno, deberá ser personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 021; y que esté sujeto al descuento de fianza de fidelidad. 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 asignados los perfiles en dichos sistemas.
- En las unidades ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de subjefe de la Dirección Administrativa Financiera, este podrá realizar funciones asignadas al jefe financiero de la Dirección Administrativa Financiera.

3) Normas aplicables a la administración del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

- **Naturaleza:** Estará constituido por la disponibilidad asignada a la cuenta corriente de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Institucional.

- **Objetivo:** Contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento que, por su naturaleza, no puedan esperar el trámite normal de pago a través de acreditamiento en cuenta.
- **Autorización y monto:** La constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, será autorizado, mediante resolución ministerial de acuerdo a las normas, disposiciones y condiciones especiales que la misma establezca.
- **Grupos de gastos ejecutables:** Con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos de cada unidad ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes, específicamente a los grupos y renglones que se indican en el acuerdo ministerial vigente.
- El monto máximo a cubrir por gasto será de cincuenta mil quetzales exactos (Q. 50,000.00).
- **Rendición y reposición**
 - El importe del Fondo Rotativo Interno, se repondrá periódicamente a su monto original, en la cantidad equivalente al total de desembolsos.
Asimismo, todos los gastos deben registrarse oportunamente para solicitar la reposición del Fondo Rotativo Interno por lo menos una vez al mes, de acuerdo a la disponibilidad financiera, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos.
 - La rendición (final) se realizará al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de este Ministerio y este procedimiento.
- **Control**
 - En los documentos de legítimo abono, deberá 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 -FRNT.
 - El responsable del Fondo Rotativo Interno, registrará diariamente las transacciones (fecha de transacción, No. de documento, fecha del documento, número de factura, número de identificación tributaria, beneficiario), Notas de Débito o Crédito, en el en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-

cuando corresponda. Dicha información puede consultarse al estar aprobado el FR05 Rendición a través de los reportes correspondientes.

- El responsable del Fondo Rotativo Interno 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 Banco Crédito Hipotecario Nacional.
 - El responsable del Fondo Rotativo Interno, será responsable 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.
 - 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.
 - Será responsabilidad del director administrativo financiero de la unidad ejecutora, 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 cualquiera de las personas designadas, deberá solicitar la inactivación de forma inmediata. Del movimiento de las funciones de aprobador y/o autorizador, deberá informarse inmediatamente a Contraloría General de Cuentas, con el propósito de actualizar la cuentadancia.
 - El responsable del Fondo Rotativo Interno antes de recibir la documentación de legítimo abono que respalde la gestión, deberá verificar que ésta cumpla con los requisitos legales y administrativos, luego registrará la reposición de dicho fondo.
 - En ausencia del jefe de Tesorería, el director administrativo financiero designará a una persona dentro de la dependencia, para cubrir dicha ausencia.
- **Formas:** Se utilizará la forma 63-A2.

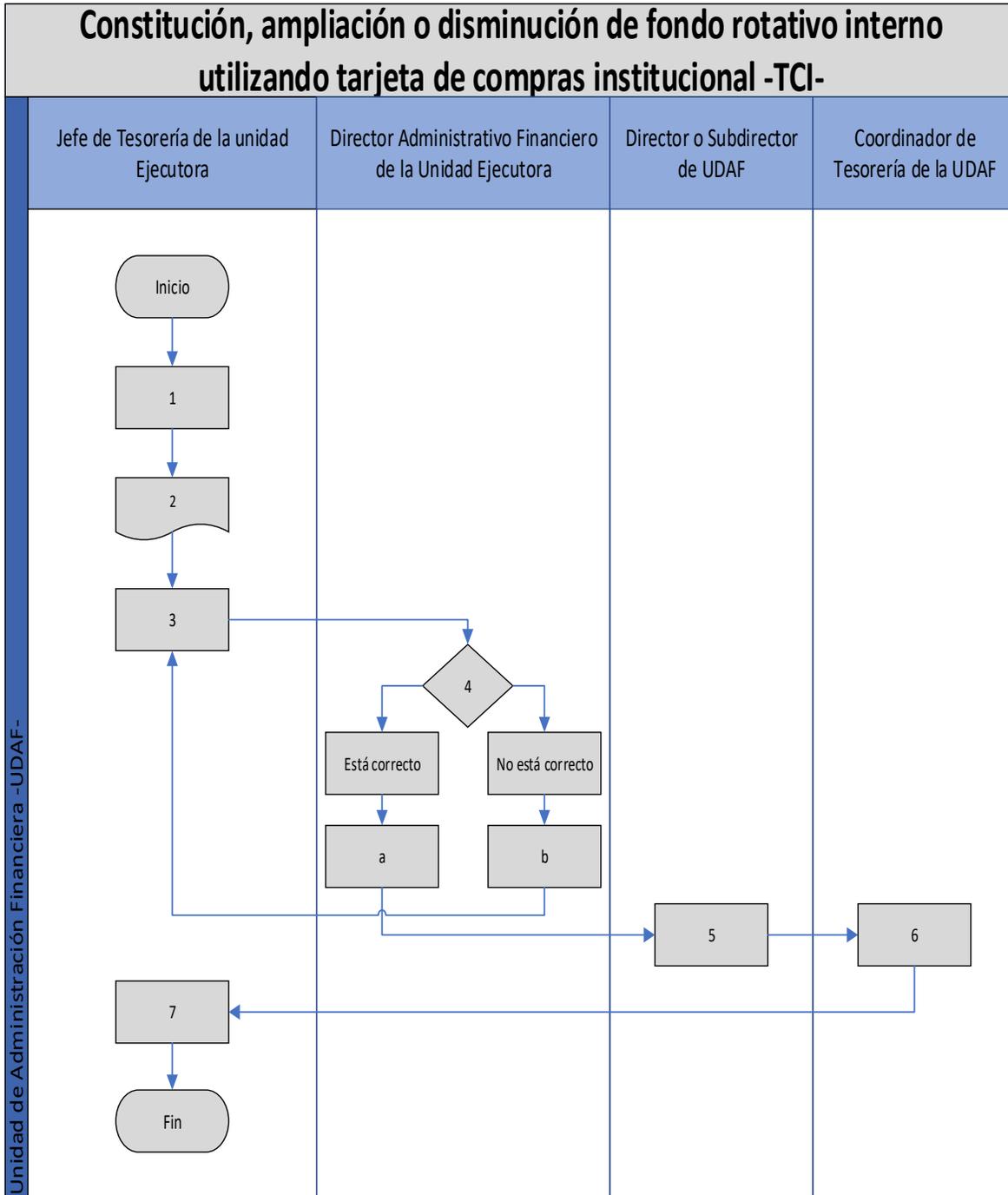
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-07
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.		
OBJETIVO GENERAL	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, así como la rendición de cuentas oportuna, en el marco legal establecido.		
INICIA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS	<p>1) Normas aplicables a la administración del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza: Estará constituido por la disponibilidad asignada a la cuenta corriente de las unidades ejecutoras del Ministerio Cultura y Deportes, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Institucional. • Objetivo: Contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento, que por su naturaleza no puedan esperar el trámite normal de pago a través de acreditamiento en cuenta. • Autorización y monto: La constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, será autorizado, mediante Resolución Ministerial de acuerdo a las normas, disposiciones y condiciones especiales que la misma establezca. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	1	Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el formulario FR04 (Ver anexo 6) para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, imprime y solicita la firma del director Administrativo Financiero de la unidad ejecutora.
	2	Elabora oficio mediante el cual solicita la constitución del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, según la normativa que regula la administración del mismo. (Ver Norma No.1).
	3	Traslada oficio y formulario FR04 (Ver anexo 6) al director administrativo financiero de la unidad ejecutora para su revisión y firma.
Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora	4	Recibe oficio de solicitud de constitución ampliación o disminución y formulario FR04 para revisión. a) Está correcto: firma oficio y traslada al director o subdirector de UDAF. (Continúa en paso 5). b) No está correcto: devuelve para corrección. (Regresa al paso 3).
Director o Subdirector de UDAF	5	Recibe solicitud, analiza y verifica que el Fondo Rotativo Institucional con TCI esté aprobado por Tesorería Nacional y que cumpla con los requerimientos de la unidad ejecutora, aplicando las normativas de Fondos Rotativos Institucionales con TCI y traslada al coordinador de Tesorería de la UDAF, para emisión de resolución interna aprobando la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI de la unidad ejecutora.
Coordinador de Tesorería de la UDAF	6	Recibe solicitud con instrucciones del director o subdirector de UDAF, emite resolución interna, aprueba el FR04 (Ver anexo 6) en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, consignando el número de resolución de aprobación de constitución ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI. Automáticamente acredita o disminuye la cuenta corriente del Fondo Rotativo Interno con TCI y vía <i>web service</i> traslada la información al Banco Crédito Hipotecario Nacional. Imprime el FR04 (Ver anexo 6), notifica por correo electrónico

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		la resolución y solicita forma 63-A2 (ver Anexo 7) al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	7	Recibe resolución de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para su archivo y emite forma 63-A2, comprobante de recepción de ingresos varios y entrega al coordinador de Tesorería de la UDAF, conforme crédito reflejado en su cuenta corriente. Continúa según corresponde en los procedimientos de “Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional TCI” .
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



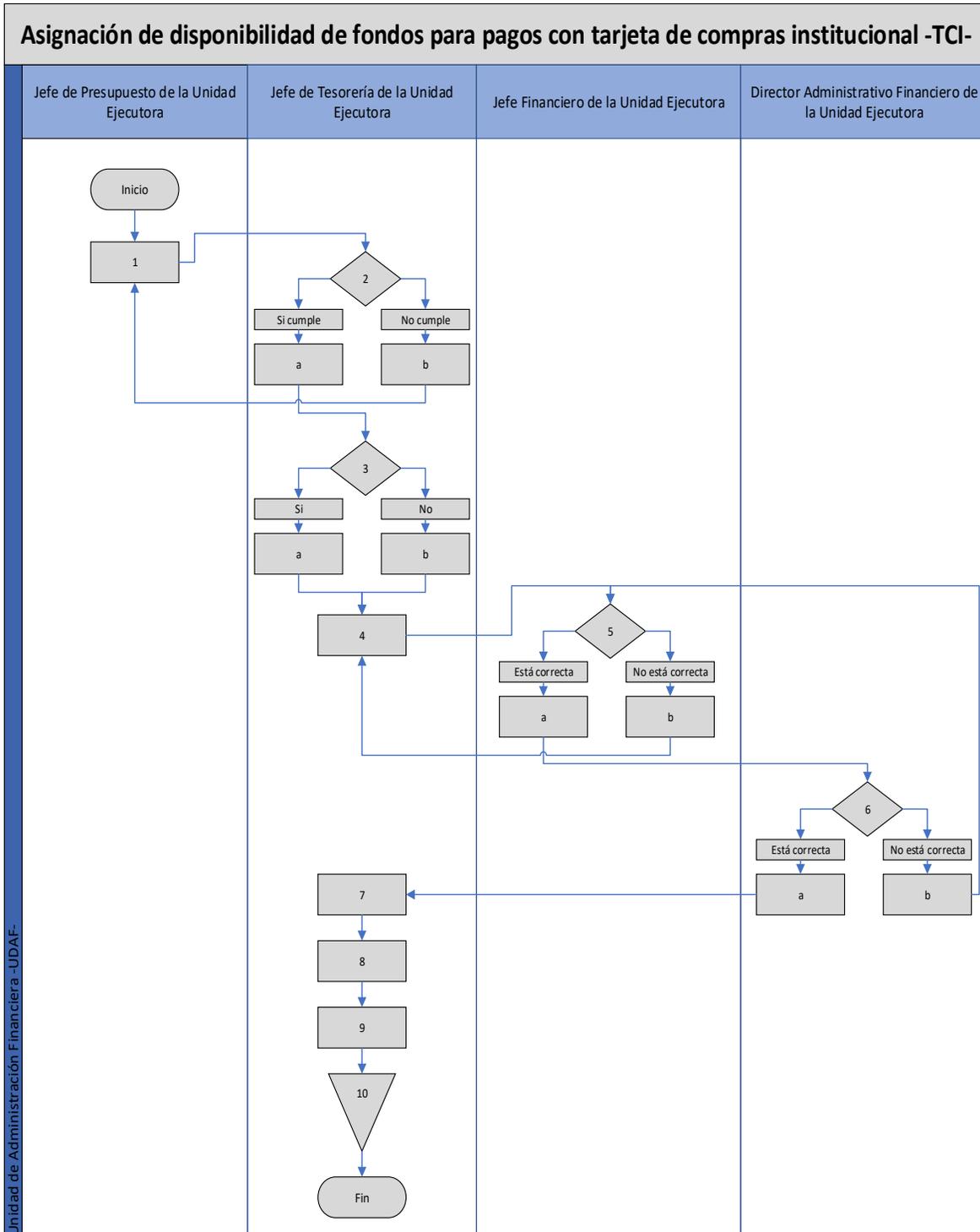
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-08
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS PARA PAGOS CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	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, así como la rendición de cuentas oportuna, en el marco legal establecido.		
INICIA	Jefe de Presupuesto Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1) De la disponibilidad de fondos en las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI-: Los responsables de administrar las TCI en las unidades ejecutoras deben revisar constantemente que las tarjetas mantengan únicamente la disponibilidad para compras a realizarse a corto plazo, retiro de efectivo o pago de impuestos, caso contrario las TCI no deberán tener disponibilidad asignada.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Presupuesto de Unidad Ejecutora	1	Traslada expediente visado y con la estructura presupuestaria al jefe de Tesorería de unidad ejecutora para el trámite correspondiente.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	2	Recibe, revisa el expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos. a) Si cumple: realiza las gestiones correspondientes. (Continúa en paso 3). b) No cumple: devuelve expediente para realizar las correcciones necesarias o complementar información. (Regresa al paso 1).
	3	Determina el Régimen Tributario para saber si debe realizar retención. a) Sí: realiza la retención de impuesto que corresponda y sigue con el proceso. (Continúa en paso número 4). b) No: sigue con el proceso (Continúa en paso 4).
	4	Ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (Ver anexo 8) y traslada expediente al jefe financiero de la unidad ejecutora para revisión y aprobación. (Ver norma 1).
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	5	Recibe y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta. a) Si está correcta: Aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada al director administrativo financiero de la unidad ejecutora. b) No está correcta: rechaza y devuelve al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora para realizar correcciones. (Regresa al paso 4).

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora	6	<p>Recibe y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta.</p> <p>a) Está correcto: Autoriza en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora. (Continúa en paso 7).</p> <p>b) No está correcto: rechaza y devuelve al jefe financiero de la unidad ejecutora para realizar correcciones. (Regresa al paso 5).</p>
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	7	Recibe expediente de compra y continúa según modalidad de compra correspondiente con Fondo Rotativo Interno, utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI.
	8	Recibe documento de legítimo abono y confronta los consumos reportados vía <i>web service</i> por el Banco Crédito Hipotecario Nacional en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- contra los comprobantes de gasto.
	9	Verifica que el expediente de compras incluya, las retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto Sobre la Renta -ISR-, cuando aplique, constancia de publicación de Guatecompras y que la factura (voucher autorización de pago) o documento de legítimo abono cuente con el ingreso a Almacén y/o Inventarios cuando corresponda, e integra al expediente de compra.
	10	Archiva expediente en tanto se inicie el procedimiento de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



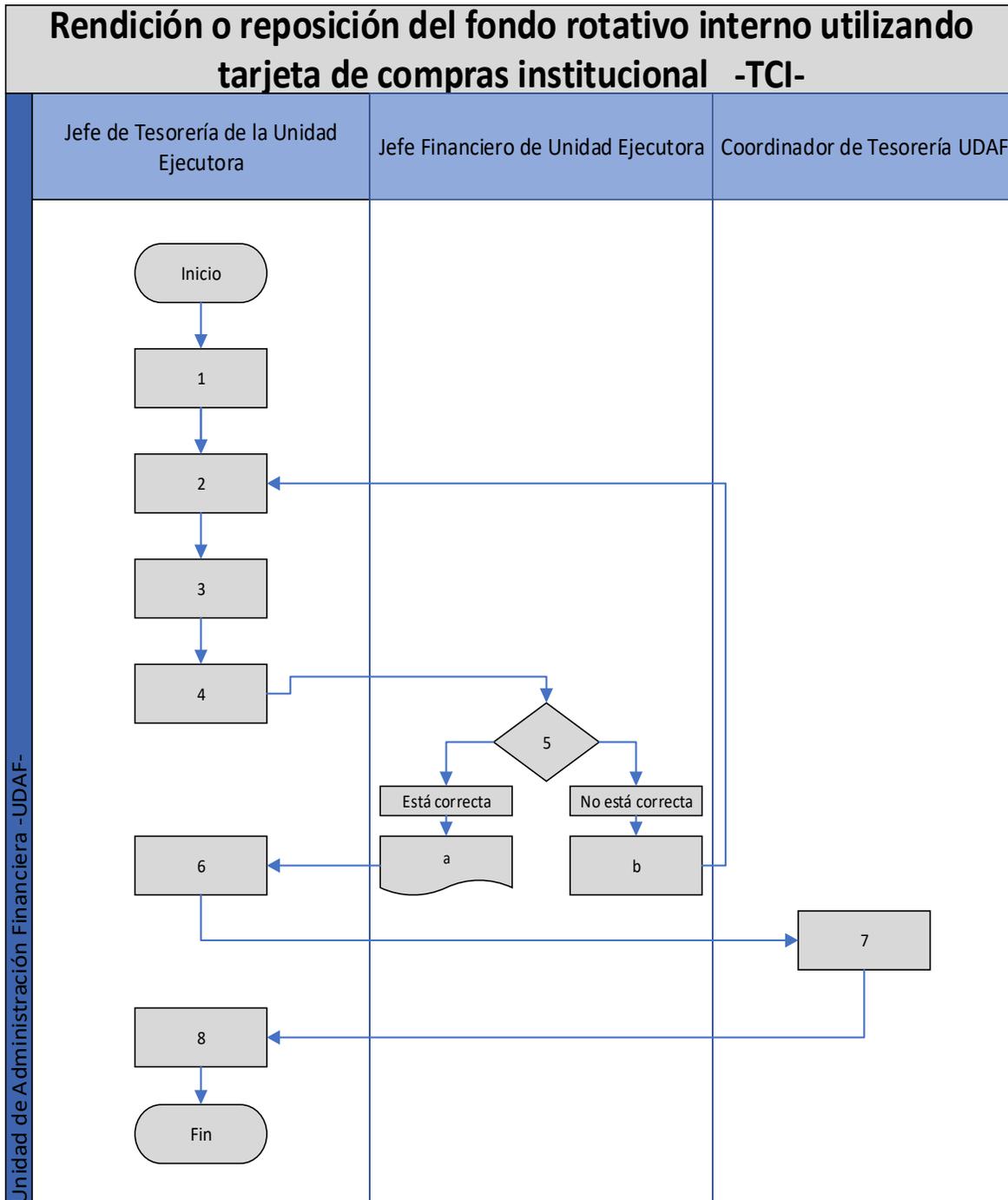
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-09
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RENDICIÓN O REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.		
OBJETIVO GENERAL	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, así como la rendición de cuentas oportuna, en el marco legal establecido.		
INICIA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1) De la rendición y reposición de fondos en las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI-: rendición y reposición: El importe del Fondo Rotativo Interno, se repondrá periódicamente a su monto original, en la cantidad equivalente al total de desembolsos. Asimismo todos los gastos deben registrarse oportunamente para solicitar la reposición del Fondo Rotativo Interno por lo menos una vez al mes, de acuerdo a la disponibilidad financiera, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	1	Reúne toda la documentación del día (expediente de pago con TCI y reporte de gastos de caja chica).
	2	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 y otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR.
	3	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" (Ver anexo 9) y asigna transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, la transacción que corresponda y autoriza.
	4	Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las fuentes de financiamiento y genera el CUR de regularización en estado Solicitado, traslada el expediente al jefe financiero de la unidad ejecutora para autorización.
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	5	<p>Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización y revisa.</p> <p>a) Está correcta: Aprueba en SIGES el CUR de regularización -REG- e imprime (Ver anexo 10) CUR y FR05 Rendición, firma y solicita firmas del tesorero de la unidad ejecutora y del director administrativo financiero. (Continúa en paso 6).</p> <p>b) No está correcta: Devuelve al jefe de Tesorería de unidad ejecutora para corrección. (Regresa al paso 2).</p>
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	6	Aprobado y firmado el CUR de regularización elabora solicitud de reintegro por correo electrónico para la reposición de Fondo Rotativo Interno según listado de gastos, FR-05 "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT", envía al coordinador de Tesorería UDAF y archiva expediente.
Coordinador de Tesorería UDAF	7	Recibe documentación e informa por correo electrónico al jefe de Tesorería con copia a jefe financiero, de unidad ejecutora, que la solicitud de reposición de recursos de Fondo Rotativo Interno utilizando TCI ha sido efectuada.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	8	Emite y traslada original del recibo de ingresos varios 63-A2 por el monto de la reposición al coordinador de Tesorería UDAF y traslada duplicado de los mismos a contador de unidad ejecutora para el procedimiento de "Elaboración de Caja Fiscal de la unidad ejecutora".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



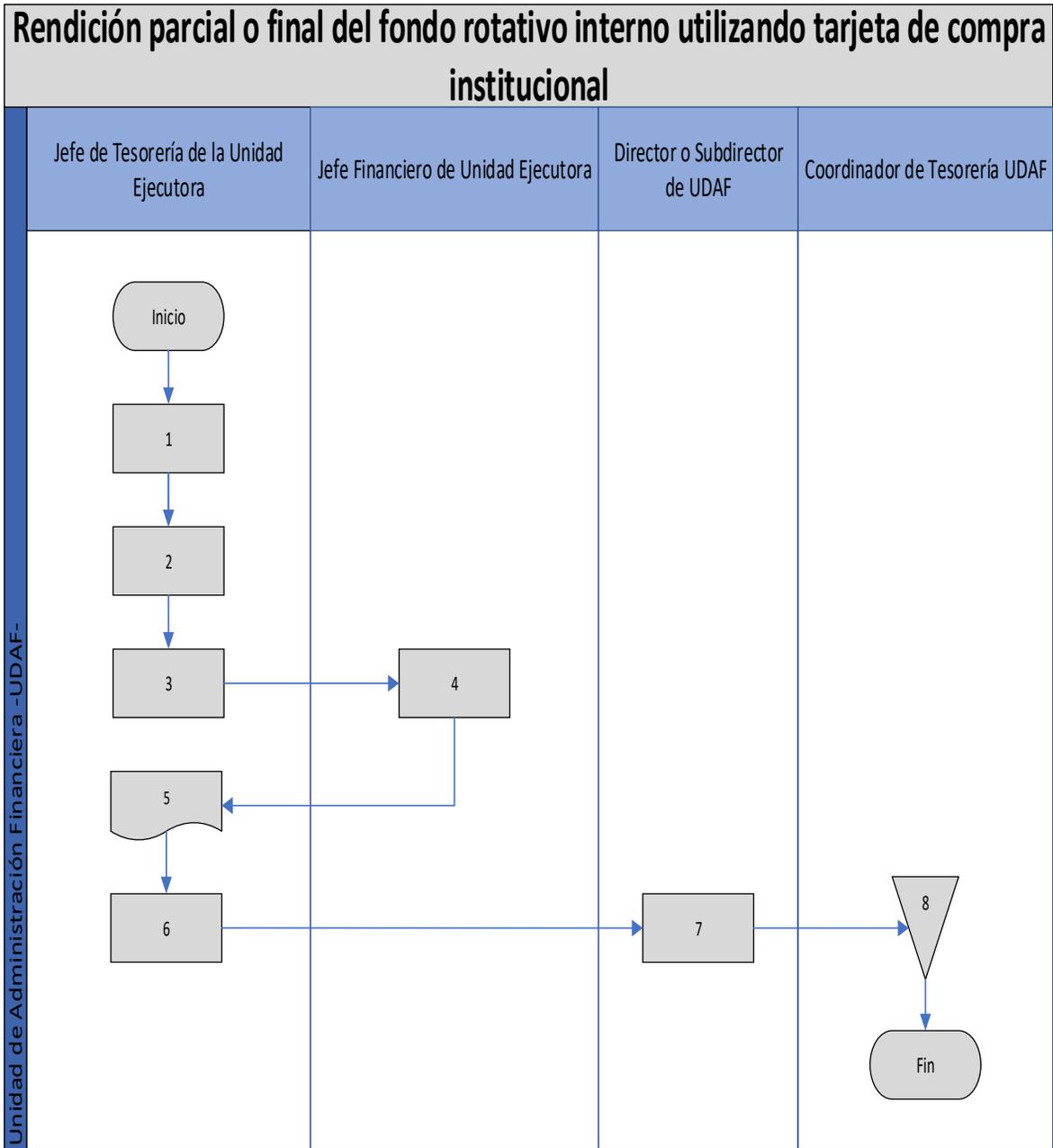
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTC1-10
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.		
OBJETIVO GENERAL	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, así como la rendición de cuentas oportuna, en el marco legal establecido.		
INICIA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Coordinador de Tesorería de UDAF.		
NORMAS	1) De la rendición parcial o final: Se realizará al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de este Ministerio y este procedimiento.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	1	Con los documentos de legítimo abono: Registra la rendición de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- utilizando el documento FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES, con base en las transacciones de consumos con TCI, ingresando todas las facturas y otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR.
	2	Crea en Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con TCI, ingresando el monto de la titularidad no ejecutada y autoriza.
	3	Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las fuentes de financiamiento y genera el CUR de Regularización -REG- en estado SOLICITADO. Automáticamente genera los CUR Contables Depósito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado APROBADO, cuando la rendición incluya remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones registradas incorrectamente por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional. Traslada el expediente al jefe financiero de unidad ejecutora para la respectiva aprobación.
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	4	Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización. De ser correcta aprueba en SIGES el CUR de regularización -REG-, imprime CUR y FR05 Rendición, firma y traslada al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora para la firma correspondiente
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	5	Recibe CUR de regularización y FR05 aprobados y firmados. Elabora oficio, solicita firmas de jefe financiero y director administrativo financiero de la unidad ejecutora y envía al director o subdirector de UDAF, adjuntando los documentos que integran la liquidación parcial o final CUR Presupuestarios de Regularización originados de la rendición parcial o final, boletas de depósito o notas de crédito e indica el monto de la titularidad no ejecutada.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	6	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.
Director o Subdirector de -UDAF	7	Recibe los documentos que integran la liquidación parcial o final CUR Presupuestarios de Regularización y traslada al coordinador de Tesorería.
Coordinador de Tesorería de UDAF	8	Recibe, revisa y archiva los documentos que integran la liquidación parcial o final CUR Presupuestarios de Regularización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

1) Generales

- 1.1. Los fondos de Caja Chica solo podrán ser utilizados para el fin que fueron creados.
- 1.2. El jefe financiero de la Dirección Administrativa Financiera, deberá realizar como mínimo dos (2) arqueos sorpresivos de Caja Chica, de los cuales dejará constancia escrita en la forma respectiva. Cualquier deficiencia determinada será comunicada a las autoridades de la dependencia, a efecto que se tomen las medidas correctivas correspondientes.
En los casos que se determinen excedentes de recursos deberá realizar el traslado inmediato a la cuenta del fondo común. Sí existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente.
- 1.3. Los vales de caja chica deberán liquidarse dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles. Los responsables de Caja Chica no emitirán un nuevo vale sin que se haya liquidado el anterior. Para el caso del vale de reintegro por reposición de caja chica no aplican los plazos indicados.
- 1.4. De no liquidarse en el tiempo establecido, se requerirá la liquidación del vale autorizado y el responsable reportará dicha situación al jefe financiero de la Dirección Administrativa Financiera para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.
- 1.5. La Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo generada del Sistema Informático de Gestión -SIGES- se utilizará para realizar la constitución y reposición de Caja Chica.
- 1.6. No podrán cancelarse con cargo al presupuesto del Ministerio de Cultura y Deportes, los gastos por concepto de infracciones de tránsito.

Responsables

- 1.7. Las autoridades de las dependencias y el personal de la Dirección Administrativa Financiera, serán los responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.
- 1.8. En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas, la persona que sustituya al responsable del Fondo de Caja chica, debe ser personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 o 021 y que esté sujeto al descuento de fianza de fidelidad. Las personas que tengan a su cargo la administración del Fondo Rotativo Interno no deberán tener bajo su cargo la administración del fondo de Caja Chica.
- 1.9. 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 asignados los perfiles en dicho sistema.
- 1.10. En las unidades ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de subjefe financiero este podrá realizar funciones asignadas al jefe según designación.

2) Normas aplicables a la administración del fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

- 2.1. **Naturaleza:** Estará constituido por la disponibilidad de efectivo, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Interno de cada dependencia o unidad ejecutora.
- 2.2. **Objetivo:** Contar con disponibilidad inmediata de efectivo para cubrir gastos menores de la dependencia o unidad ejecutora que por su naturaleza no pueden esperar el trámite por medio de Fondo Rotativo Interno u Orden de Compra y que no ocasionen existencias de almacén excepto alimentos y productos perecederos.

2.3. Constitución y liquidación de Caja Chica: La constitución del Fondo de Caja Chica, se efectuará conforme a la resolución emitida por la autoridad administrativa superior de cada unidad ejecutora; para el efecto, se entregará el código de retiro a nombre del responsable de Caja Chica a través del “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”; el cual se liquidará con la documentación de legítimo abono y el depósito efectuado a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-“ constituida en el Crédito Hipotecario Nacional conforme las disposiciones que se establecen en este procedimiento.

2.4. Elabora proyecto de resolución interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, considerando lo siguiente:

- Monto aprobado en la constitución del Fondo Rotativo Interno.
- Porcentaje establecido en la normativa según el monto autorizado.

2.5. Monto: El Fondo de Caja Chica se constituirá de conformidad a al rango de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) hasta cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00).

2.6. Grupos de gastos ejecutables: Únicamente se atenderán desembolsos para cubrir gastos con cargo de los grupos presupuestarios 100 “Servicios no personales”, 200 “Materiales y Suministros”; específicamente de los renglones descritos en el Acuerdo Gubernativo 06-98 y sus reformas.

2.7. Reposición

2.7.1. Se debe presentar reposición de caja chica por lo menos una vez al mes, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos.

2.7.2. Para la reposición de la caja chica, el Responsable del Fondo Rotativo Interno debe registrar en el Sistema en forma oportuna el “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” a nombre del responsable de Caja Chica, quien es el único responsable de la administración del mismo, por un valor igual al total del gasto documentado.

2.7.3. El “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” emitido, que corresponde al reintegro de la reposición del Fondo de Caja Chica, deberá hacerse efectivo de inmediato, con el objeto de disponer de los recursos financieros para cubrir las necesidades que se presenten.

2.8. Control

2.8.1. El monto por gasto que puede cubrirse con fondos de caja chica no deberá superar los dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00);



- 2.8.2. El valor a cubrir por gasto es hasta un máximo del 30% del monto asignado al Fondo de Caja Chica, siempre y cuando este monto no supere los dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00).
- 2.8.3. Las reposiciones de Caja Chica se registrarán conforme a este procedimiento.
- 2.8.4. A los documentos de legítimo abono que respaldan las reposiciones y/o liquidaciones de Caja Chica deberá colocarse sello que contenga la frase PAGADO CON CAJA CHICA, número de listado de Caja Chica que corresponde, el número de vale y fecha de reposición.
- 2.8.5. La autorización del “Vale de Caja Chica”, corresponde únicamente al jefe financiero de la Dirección Administrativa Financiera y en ausencia de ellos, podrá ser firmado por el director administrativo financiero de la unidad ejecutora.
- 2.8.6. El fondo será resguardado con las medidas necesarias que garanticen su seguridad.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTC1-11
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSITUCIONAL –TCI-.		
OBJETIVO GENERAL	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 de la caja chica, con el objeto de obtener los recursos financieros, así como la rendición de cuentas oportuna, en el marco legal establecido.		
INICIA	Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	<p>1) Normas aplicables a la administración del fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza: Está constituido por la disponibilidad de efectivo, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Interno de cada dependencia o unidad ejecutora. • Objetivo: Contar con disponibilidad inmediata de efectivo para cubrir gastos menores de la dependencia o unidad ejecutora que por su naturaleza no pueden esperar el trámite por medio de Fondo Rotativo Interno u Orden de Compra y que no ocasionen existencias de almacén excepto alimentos y productos perecederos. • Constitución y liquidación de Caja Chica: La constitución del Fondo de Caja Chica, se efectuará conforme a la resolución emitida por la autoridad administrativa superior de cada unidad ejecutora; para el efecto, se entregará el código de retiro a nombre del responsable de Caja Chica a través del “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”; el cual se liquidará con la documentación de legítimo abono y el depósito efectuado a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-“ (Ver anexo 12) constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional conforme las disposiciones que se establecen en este procedimiento. 		

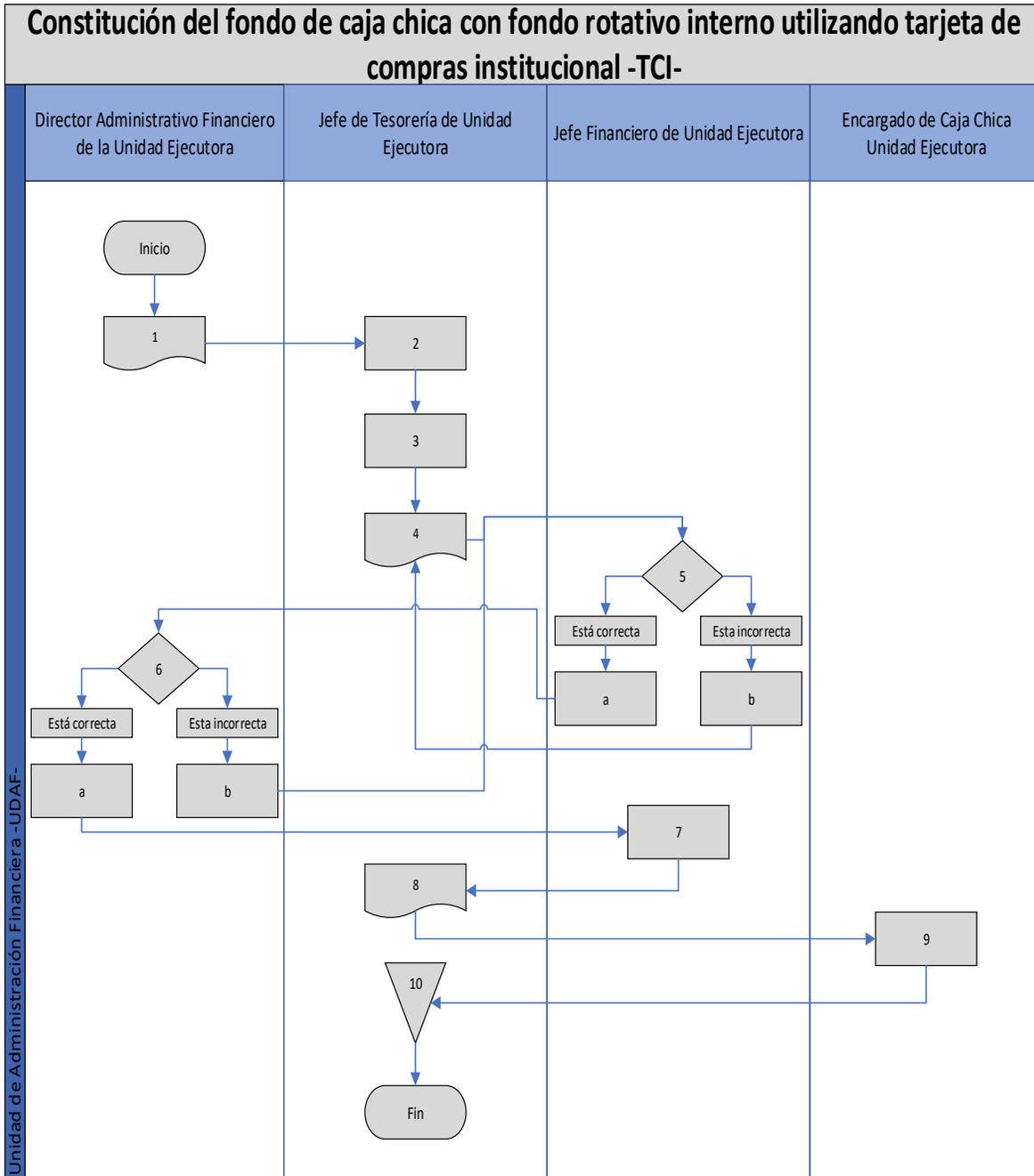
	<ul style="list-style-type: none">• Elabora proyecto de resolución interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, considerando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Monto aprobado en la constitución del Fondo Rotativo Interno.- Porcentaje establecido en la normativa según el monto autorizado.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora	1	Elabora, autoriza y firma resolución interna (Ver anexo 13) para la constitución de Caja Chica y traslada a jefe de Tesorería de unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	2	Recibe resolución autorizada y firmada, notifica al encargado de Caja Chica.
	3	Gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento “Constitución, Manejo Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI” .
	4	Elabora la solicitud de retiro de efectivo para Constitución del Fondo de Caja Chica (Ver anexo 11), en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para compras que no son posible realizar por medio de pago electrónico con TCI, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión SIGES. Solicita en el sistema y traslada el expediente para aprobación al jefe financiero de la unidad ejecutora.
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	5	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión SIGES la información. a) Está correcta: Aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al director administrativo financiero de unidad ejecutora para su autorización. (Continúa en paso 6). b) Está incorrecta: devuelve al jefe de Tesorería de unidad ejecutora para correcciones. (Regresa al paso 4).
Director Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora	6	Recibe documentación de respaldo y revisa. a) Está correcta: Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada a jefe financiero de unidad ejecutora. (Continúa en paso 7). b) Está incorrecta: devuelve para correcciones. (Regresa a paso 5).
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	7	Recibe y traslada al jefe de Tesorería de unidad ejecutora.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	8	Imprime “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” (Ver anexo 11), gestiona las firmas del jefe financiero de unidad ejecutora y director administrativo financiero y entrega al encargado de Caja Chica.
Encargado de Caja Chica Unidad Ejecutora	9	Recibe “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” debidamente firmado, reproduce copias y hace el retiro en el banco, resguarda los fondos y devuelve copia firmada y sellada por cajero del banco.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	10	Recibe copia firmada y sellada por cajero del banco y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



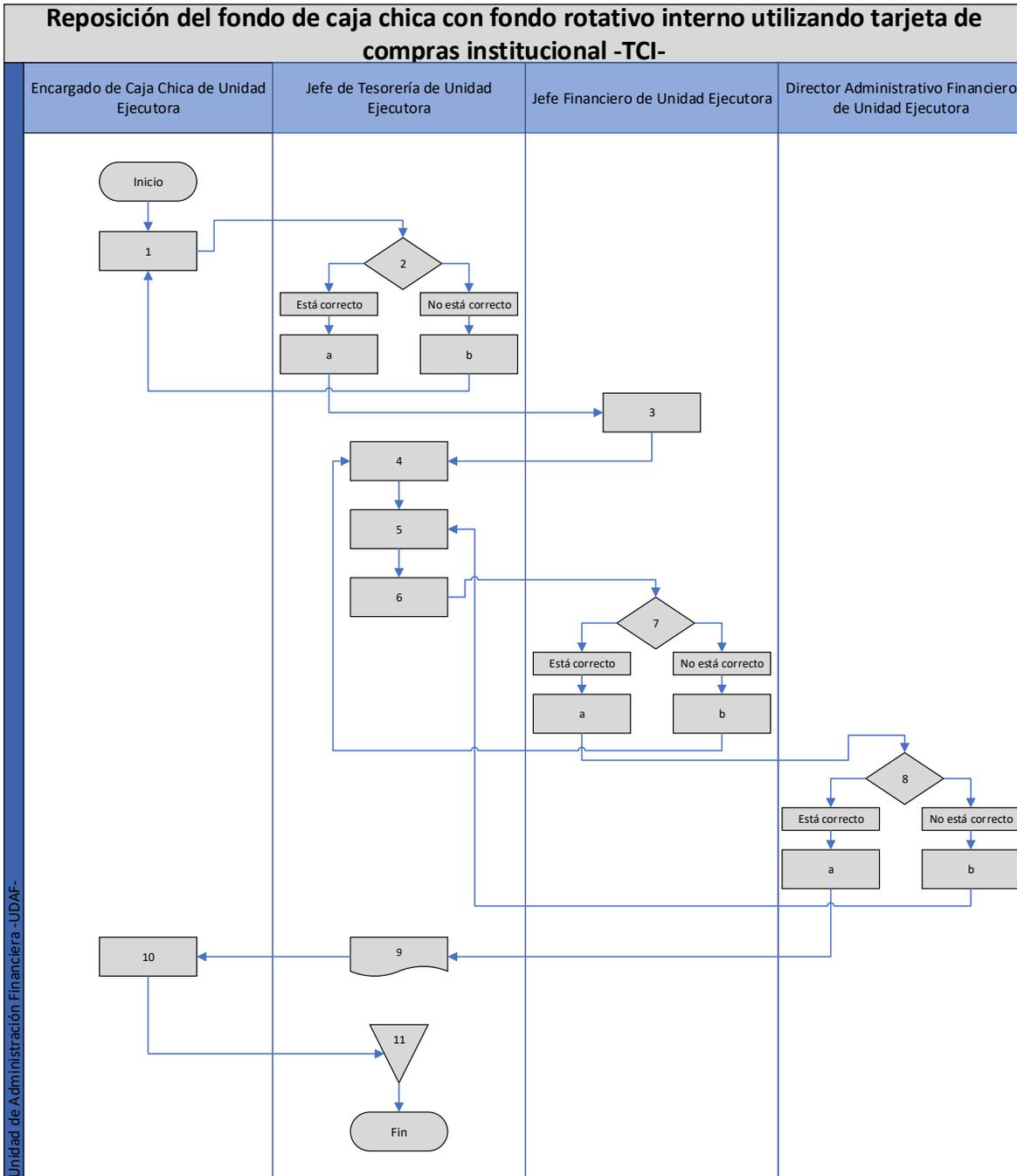
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-12
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Establecer los criterios y actividades necesarias para la adecuada administración del Fondo Rotativo Interno (utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-), reposición de la caja chica, con el objeto de obtener los recursos financieros, así como la rendición de cuentas oportuna, en el marco legal establecido.		
INICIA	Encargado de Caja Chica Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	<p>1) Reposición</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá presentar reposición de caja chica por lo menos una vez al mes, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos. • Al haber ejecutado como máximo un cincuenta por ciento (50%) del total del monto autorizado de caja chica, puede solicitar la reposición de los recursos financieros utilizados con la sustentación de los comprobantes de legítimo abono. • Para la reposición de la caja chica, el responsable del Fondo Rotativo Interno deberá registrar en el sistema en forma oportuna el “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” a nombre del responsable de Caja Chica, quien es el único responsable de la administración del mismo, por un valor igual al total del gasto documentado. • El “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” emitido, que corresponde al reintegro de la reposición del Fondo de Caja Chica, debe hacerse efectivo de inmediato, con el objeto de disponer de los recursos financieros para cubrir las necesidades que se presenten. • El encargado de caja chica de cada unidad ejecutora será responsable de generar e imprimir mensualmente el reporte del Libro de Pagos en efectivo en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Encargado de Caja Chica Unidad Ejecutora	1	Registra en el Sistema Informático de Gestión - SIGES- los documentos de gasto para reposición de caja chica, imprime listado de gastos (Ver anexo 14) y adjunta documentos originales de legítimo abono, firma y traslada para revisión al jefe de Tesorería de unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	2	Revisa según la normativa interna cada uno de los documentos de legítimo abono detallados en el listado de gastos. a) Está correcto: firma de revisado y traslada a jefe financiero de unidad ejecutora para firma en el listado de gastos. (Continúa en paso 3). b) No está correcto: devuelve al encargado de Caja Chica. (Regresa al paso 1).
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	3	Revisa, analiza, firma el listado de gastos, devuelve a jefe de Tesorería de unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	4	Recibe el listado de gastos y adjunta documentos originales de legítimo abono y realiza la rendición del FR05 (Ver anexo 9).
	5	Elabora en el sistema la solicitud de retiro de efectivo para reposición de caja chica, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-.
	6	Traslada expediente para aprobación a jefe financiero de unidad ejecutora.
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	7	Recibe expediente y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. a) Está correcto: Aprueba y traslada al director administrativo financiero de la unidad ejecutora para su autorización. b) Está incorrecto: devuelve al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora. (Regresa a paso 4)

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora	8	Recibe documentación de respaldo y revisa. a) Está correcto: Autoriza en el Sistema Informático de Gestión SIGES y traslada al jefe de Tesorería de unidad ejecutora. (Continúa en paso 9). b) Está incorrecto: rechaza en el Sistema Informático de Gestión SIGES y devuelve al jefe de Tesorería de unidad ejecutora para correcciones. (Regresa al paso 5).
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	9	Recibe gestión autorizada e imprime “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”, gestiona las firmas correspondientes. Traslada a encargado de Caja Chica TCI.
Encargado de Caja Chica Unidad Ejecutora	10	Recibe “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” debidamente firmado, reproduce copias y hace el retiro en el banco, resguarda los fondos y devuelve copia firmada y sellada por cajero del banco a jefe de Tesorería de unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	11	Recibe copia firmada y sellada por el cajero del Banco CHN y lo archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

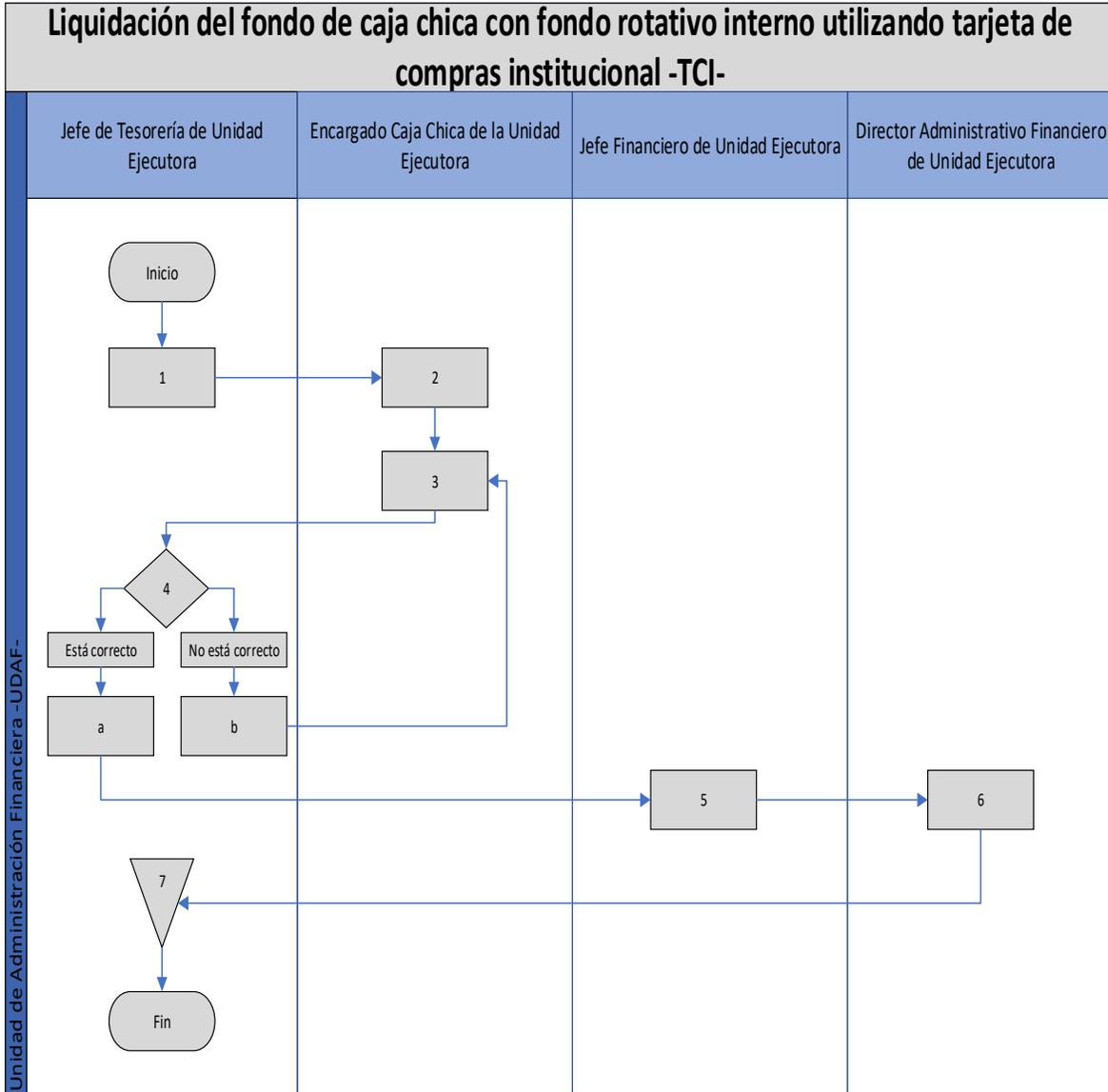


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-13
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	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, así como la rendición de cuentas oportuna, en el marco legal establecido.		
INICIA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	<p>1) Constitución y liquidación de Caja Chica: La constitución del Fondo de Caja Chica, se efectuará conforme a la Resolución emitida por la autoridad administrativa superior de cada unidad ejecutora; para el efecto, se entregará el código de retiro a nombre del responsable de Caja Chica a través del “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”; el cual se liquidará con la documentación de legítimo abono y el depósito efectuado a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-“ constituida en El Crédito Hipotecario Nacional conforme las disposiciones que se establecen en este procedimiento.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	1	Coordina con el encargado de Caja Chica TCI las fechas de liquidación final del Fondo de Caja Chica TCI.
Encargado Caja Chica Unidad Ejecutora	2	Registra los documentos de gasto de caja chica TCI en el Sistema Informático de Gestión SIGES.
	3	Deposita el saldo en efectivo del Fondo de Caja Chica en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN- (Ver anexo 12), "constituida en El Crédito Hipotecario Nacional. Integra el monto autorizado del Fondo de Caja Chica TCI, con la boleta de depósito y genera listado de gastos. (Ver anexo 14). Entrega los documentos de legítimo abono y boleta de depósito al jefe de Tesorería de unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	4	Recibe y revisa liquidación del Fondo de Caja Chica TCI. a) Está correcta: crea y liquida la rendición de gastos efectuados con Caja Chica TCI, utilizando el documento FR05 con clase de registro Rendición y traslada al jefe financiero de unidad ejecutora. (Continúa en paso 5). b) Está incorrecta: devuelve a encargado de Caja Chica para correcciones. (Regresa al paso 3).
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	5	Recibe y aprueba, a través del Sistema Informático de Gestión SIGES la rendición, imprime, firma y traslada al director administrativo financiero de unidad ejecutora.
Director Administrativo Financiero de Unidad Ejecutora	6	Recibe y autoriza, a través del sistema Informático de Gestión SIGES la rendición, imprime, firma y traslada al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	7	Recibe la rendición firmada por el director administrativo financiero de la unidad ejecutora y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-14
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Describir las actividades necesarias para gestionar viáticos al personal del Ministerio de Cultura y Deportes (personal 011, 021, 022 y 031) con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la república, debidamente justificados en el desarrollo de las actividades específicas de la contratación.		
INICIA	Persona nombrada.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro las Direcciones Administrativas Financieras del MCD, por lo que será responsabilidad de cada jefe inmediato superior, socializar el contenido de este instrumento administrativo con el personal bajo su cargo. 2) Será responsabilidad de la unidad administrativa interesada, la asignación y el requerimiento de viáticos para la comisión que se le encomiende a la persona nombrada por la autoridad competente y por escrito. 3) El documento de solicitud de retiro en ventanilla de viáticos deberá llevar firmas y sellos de los responsables. Tanto el responsable de la designación como el designado, deberán tener especial cuidado con el resguardo de los formularios de Viáticos (V-A, V-L y V-C) debido a que la pérdida o extravío de formularios oficiales, es objeto de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con los artículos 38 bis y 39 de la Ley Orgánica, Decreto 31-2002. 4) Los formularios de viáticos para trasladarse al interior o exterior de la República deberán encontrarse debidamente autorizados por parte de la Contraloría General de Cuentas. 5) Los formularios de viáticos estarán bajo el resguardo del jefe de Tesorería de cada unidad ejecutora, llevando el control autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el manejo de los formularios utilizados y existencias. 6) El designado podrá utilizar más de un juego de formularios de viáticos, cuando el requerimiento de traslado sea de varios días continuos, sin suspensión de la actividad, quedando prohibido realizar múltiples 		

	<p>retornos al lugar permanente de actividades, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por cada requerimiento de traslado.</p> <p>7) Cuando exista la necesidad por causa de fuerza mayor, y se requiera extender el plazo establecido en el requerimiento de traslado, la autoridad solicitante deberá realizarlo por escrito a la persona nombrada, o designada.</p> <p>8) El designado a comisión podrá requerir un juego nuevo de formularios de viáticos, cuando exista error en el mismo, de lo contrario si existe otro error el comisionado deberá reintegrar la totalidad de los viáticos.</p> <p>9) En caso de extravío deberá adjuntar copia de la denuncia respectiva.</p> <p>10) No se autorizará el pago de viáticos cuando estos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo este ser una persona o entidad nacional o extranjera.</p> <p>11) De requerir anticipo el designado o persona nombrada a la comisión deberá gestionarlo con veinticuatro (24) horas de anticipación.</p> <p>12) No se cubrirán gastos que excedan el monto máximo diario autorizado o de primera clase.</p> <p>13) Todos los gastos realizados al interior y exterior de la República deberán ser comprobados y liquidados sin excepción, de acuerdo con los requerimientos del Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, reformados por los Acuerdos Gubernativos número 148-2016 y 35-2017.</p> <p>14) Los requerimientos de traslado (nombramiento) no deben exceder de treinta (30) días calendario.</p> <p>15) Cuando la persona que fue nombrada a comisión deba reintegrar los fondos que no se utilizaron durante la comisión, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fonda Común -CHN-" y adjuntar la boleta de depósito al expediente.</p> <p>16) En el formulario de Viatico Anticipo y nombramiento, la hoja original deberá quedarse en poder del jefe de Tesorería de la unidad ejecutora debidamente sellada. El texto del sello debe decir: "Pagado con TCI".</p> <p>17) Cuando la persona que fue nombrada a comisión liquida el viático, el jefe de Tesorería de la unidad ejecutora deberá firmar y sellar la copia y entregarla al solicitante. El sello deberá decir "Liquidado con TCI".</p> <p>18) Requisitos para solicitar viatico anticipo V-A:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Requerimiento de traslado por oficio (Nombramiento) firmado y sellado por autoridad superior de cada unidad administrativa que nombre al funcionario o servidor público para cubrir la comisión.• Formulario original de Viatico Anticipo V-A. <p>19) Requisitos para liquidación de Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del Requerimiento de Traslado.• Fotocopia de Formulario Viatico Anticipo.• Lista detallada de los gastos realizados (Planilla de Gastos).• Informe de comisión realizada.• Formulario original de Viático Liquidación V-L previamente llenado, firmado y sellado.• Formulario original de Viático Constancia V-C previamente llenado, firmado y sellado.• Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado.• Para el caso de traslado al exterior de la República, además de lo anterior, deberá presentar fotocopia del pasaporte autenticada en donde conste la entrada y salida del país destino de traslado. <p>20) Para efectos de viáticos, las facturas que respaldan el gasto durante la comisión deberán llenar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Factura régimen FEL.• Razonamiento en el reverso.• Firma de la autoridad superior o jefe financiero de la unidad solicitante.• Emitida a nombre del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.• Incluir el NIT correspondiente.• Deberá describir el detalle del gasto y/o servicio. <p>21) Los documentos referidos (Facturas) en los artículos 29 y 52 Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 (Reglamento de la Ley del impuesto al Valor Agregado), deberán emitirse como mínimo en original y una copia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rango numérico autorizado.• Número y fecha de emisión de resolución de autorización.• Plazo de vigencia.• Nombre, denominación o razón social.• NIT de la empresa que imprime los documentos. <p>22) La empresa emisora deberá estar inscrita y activa en el Registro Fiscal de imprentas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.</p>
--	---

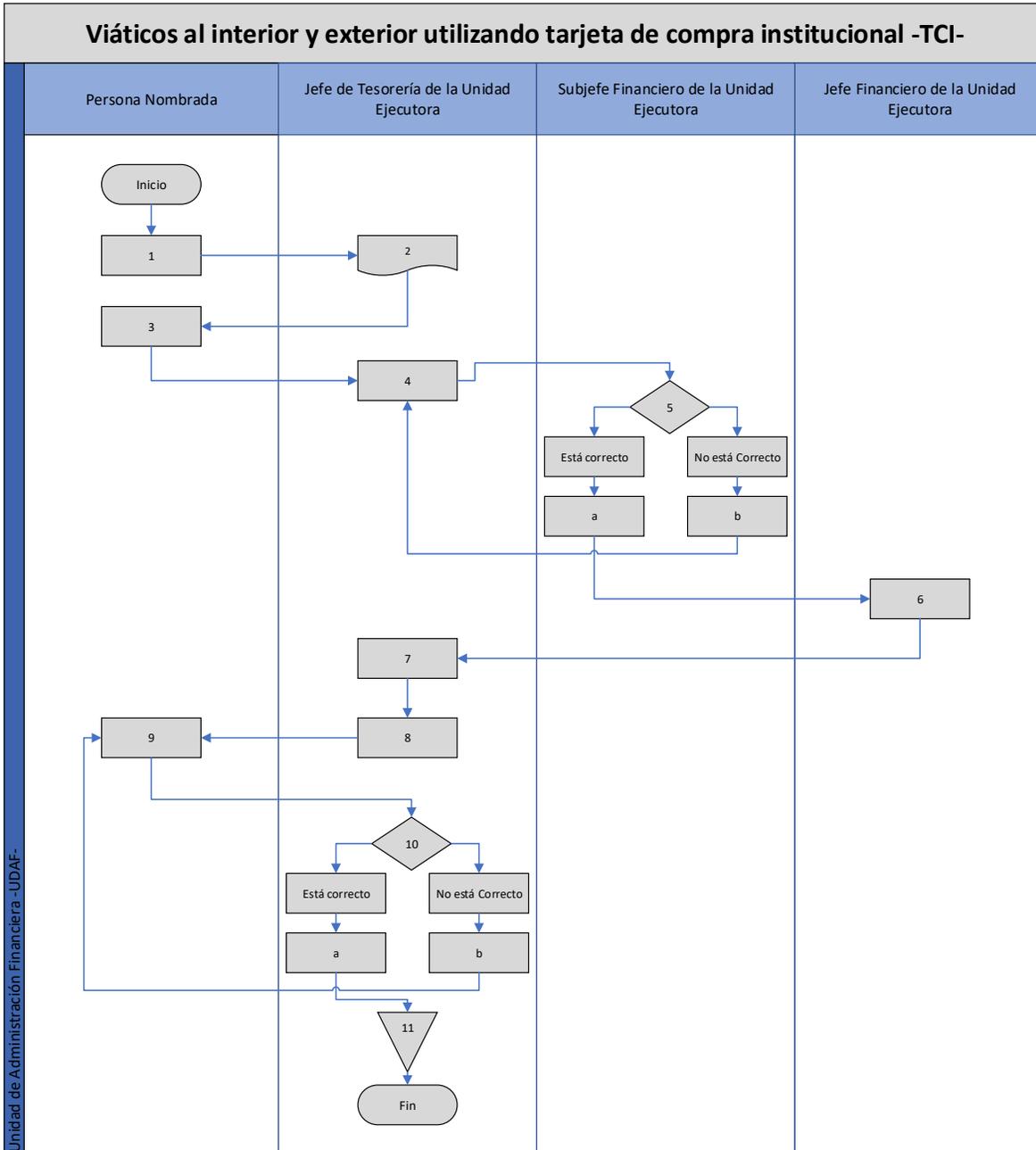
	<p>23)No se concederá pago de viático anticipo por medio de Fondo Rotativo con TCI si aún está pendiente de liquidar el anterior.</p> <p>24)Se proporcionarán viáticos únicamente a personal contratado bajo renglones presupuestarios 011, 021 y 022.</p> <p>25)La Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo generada del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, se utilizará para realizar pago de viático.</p> <p>26)La Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo generado del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, se utilizará para realizar pago de viático.</p> <p>27)Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- serán firmados de acuerdo con los momentos de registro de la ejecución de presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignados los perfiles en dicho sistema.</p> <p>28)El documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" emitido, que corresponde al pago de viáticos por Fondo Rotativo con TCI, deberá hacerse efectivo de inmediato, con el objeto de disponer de los recursos financieros para cubrir las necesidades que se presenten.</p> <p>29)Los documentos a presentar para la liquidación serán los descritos en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos vigente y otras formas requeridas por la unidad ejecutora.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Persona Nominada	1	Recibe nombramiento individual original y fotocopia de oficio del nombramiento de la comisión. Solicita al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora los formularios para los viáticos.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	2	Recibe y revisa el nombramiento de la comisión. Entrega a la persona nominada los formularios Viático Anticipo V-A (Ver anexo 15), Viático Constancia V-C (Ver anexo 16), Viático Liquidación V-L (Ver anexo 17) y Viáticos al Exterior V-E (Ver anexo 18) y solicita firma en libro interno de control de formularios de viáticos.
Persona Nominada	3	Recibe los formularios, llena y entrega al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora, el formulario V-A "Viático Anticipo", debidamente firmado y sellado según corresponda, adjuntando la documentación indicada en el numeral 2 de las disposiciones internas de este procedimiento.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	4	Recibe formulario V-A "Viático Anticipo", revisa que no tenga errores, tachones o enmiendas. Asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en donde se cargará el retiro a nombre de la persona nominada, de acuerdo al monto consignado y genera el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", debidamente firmado; adjunta copia al expediente. Traslada a subjefe financiero de la unidad ejecutora, para revisión y aprobación.
Subjefe Financiero de la Unidad Ejecutora	5	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. a) Está correcto: aprueba y traslada expediente al jefe financiero de la unidad ejecutora para su autorización. (Continúa en paso 6). b) No está correcto: devuelve para correcciones al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora o unidad administrativa. (Regresa al paso 4).

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	6	<p>Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>a) Está correcto: autoriza y traslada al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora. (Continúa en paso 7).</p> <p>b) No está correcto: devuelve para correcciones al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora. (Regresa al paso 4).</p>
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	7	Entrega el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" a la persona nombrada, para que retire el efectivo que necesitará para la comisión, presentando original y copia del documento al cajero del banco CHN, verificando que le selle la copia.
	8	Resguarda temporalmente la documentación generada, en espera de liquidación.
Persona Nombrada	9	<p>Cumplida la comisión, presenta al jefe de Tesorería de unidad ejecutora la liquidación de los viáticos [Integración o rendición de gastos, informe de actividades, formulario Viático Constancia V-C, formulario Viático Liquidación V-L y el recorrido del kilometraje final (si procede) con las firmas y sellos según corresponda], dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de verse concluido el requerimiento de traslado.</p> <p>Si en la liquidación se establece que existe saldo a favor de la Entidad, debe realizar el depósito del efectivo no utilizado, en la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN- " (Ver anexo 12), constituida en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, utilizando la boleta de depósitos monetarios proporcionada en agencias bancarias del Crédito Hipotecario Nacional, consignando los datos que identifiquen Número de TCI, Fondo Rotativo Interno, UE y Entidad.</p>
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	10	<p>Recibe y revisa documentación entregada por la persona nombrada; verifica las firmas y sellos según corresponda.</p> <p>a) Está correcto: Procede a solicitar las firmas del jefe financiero de la unidad ejecutora en los documentos según corresponda. (Continúa en paso 11).</p> <p>b) No está correcto: devuelve el expediente a la persona nombrada para correcciones. (Regresa al paso 9).</p>
	11	Recibe y resguarda el expediente para su rendición y reposición respectiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-.

- 1) La implementación del presente manual será inmediata, permanente y obligatoria dentro las Direcciones Administrativas Financieras del MCD, por lo que será responsabilidad de cada jefe inmediato superior, socializar el contenido de este instrumento administrativo con el personal bajo su cargo.
- 2) El documento de solicitud de retiro en ventanilla de reconocimiento de gastos deberá llevar firmas y sellos de los responsables.
- 3) La persona nombrada deberá presentar la liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
- 4) Ningún consultor externo contratado bajo el sub grupo 18 (servicios técnicos y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior del país.
- 5) Para registrar la boleta de depósito de reintegro, se deberá esperar un día para realizar el registro para que el banco envíe al SICOIN el depósito recibido en la cuenta monetaria.
- 6) Los documentos a presentar para la liquidación serán los descritos en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos vigente y otras formas requeridas por la unidad ejecutora.

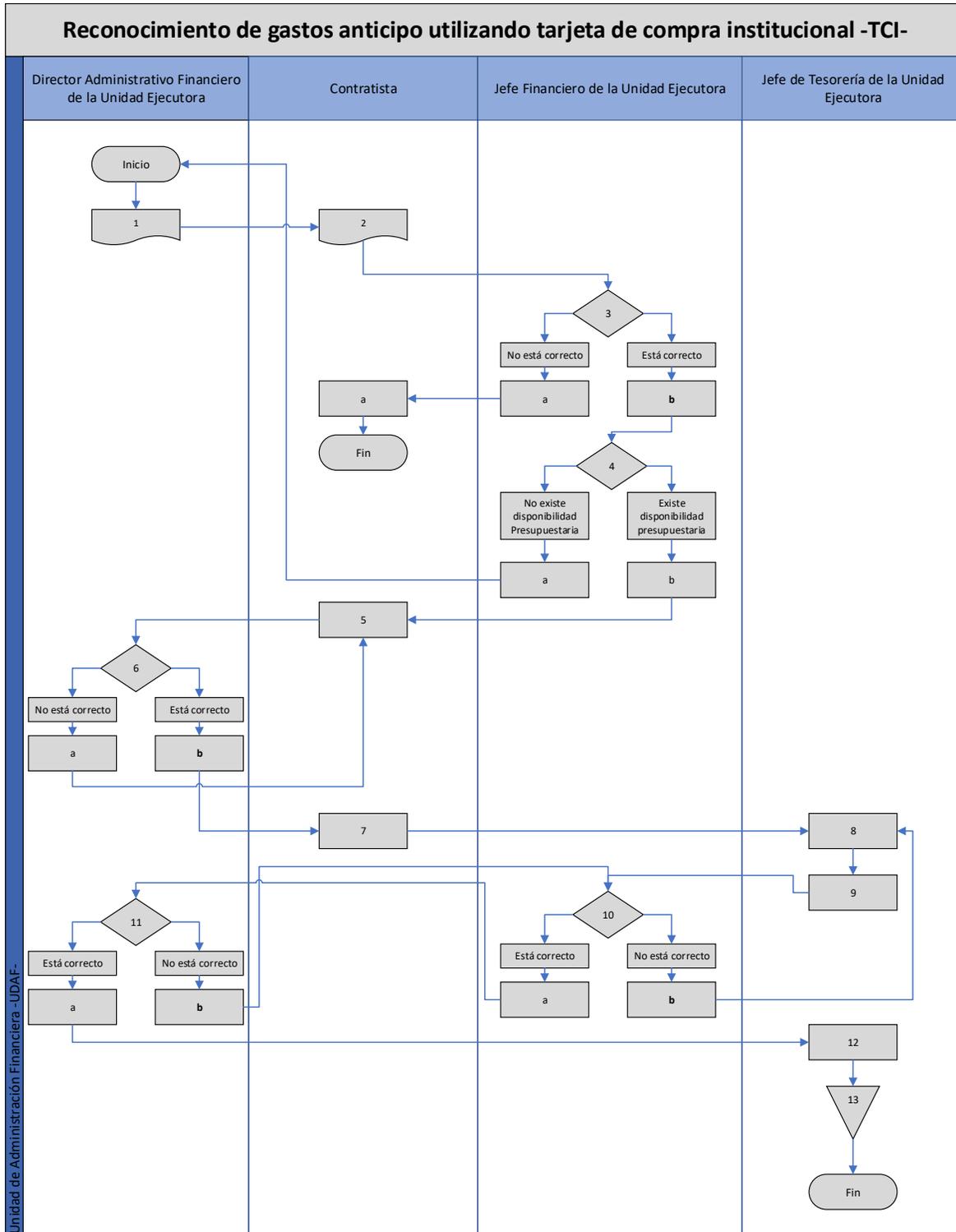
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTC1-15
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Determinar las actividades necesarias para la gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.		
INICIA	Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora Administrativa.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora	1	Informa por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia, establecidos en el contrato de prestación de servicios, así como el plazo del requerimiento del traslado.
Contratista	2	Solicita mediante oficio, indicando el Número de Identificación Tributaria -NIT- del contratista, al jefe financiero de unidad ejecutora, que inicie la gestión para el reconocimiento del gasto anticipo respectivo, adjuntando fotocopia del contrato de prestación de servicios, nombramiento de comisión del contratista y otros documentos de respaldo.
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	3	<p>Verifica que los objetivos del traslado estén dentro del marco de los términos de referencia, establecidos en el contrato de prestación de servicios.</p> <p>a) No está correcto: rechaza solicitud, devuelve al contratista y finaliza el procedimiento.</p> <p>b) Sí está correcto: realiza cálculo del monto a reconocer según normativa aplicable.</p>
	4	<p>Verifica disponibilidad presupuestaria en el renglón 136 "reconocimiento de gasto".</p> <p>a) No existe disponibilidad presupuestaria: Gestiona modificación presupuestaria, cuando proceda. Cuando se tenga aprobada la modificación, inicia nuevamente con este procedimiento. (Inicia nuevamente el procedimiento)</p> <p>b) Sí existe disponibilidad presupuestaria: Consigna la información correspondiente en el formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" (Ver anexo 19), conforme a la normativa aplicable y entrega al Contratista.</p>
Contratista	5	Firma el formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" y gestiona aprobación del director administrativo financiero de la unidad ejecutora.
Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora	6	<p>Revisa formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".</p> <p>a) No está correcto: devuelve al Contratista para modificaciones. (Regresa al paso 5).</p> <p>b) Sí está correcto: firma de aprobación y devuelve al Contratista. (Continúa en el paso 7).</p>

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Contratista	7	Recibe el formulario y lo entrega al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora, el formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" (Ver anexo 19), debidamente aprobado para que continúe con el trámite.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	8	Recibe formulario aprobado y asigna disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional en donde se cargará el retiro a nombre del contratista (persona designada), según el formulario de acuerdo al monto consignado y cuando corresponda deberá aplicar el tipo de cambio del día, para la asignación del mismo.
	9	Traslada a jefe financiero de la unidad ejecutora, para revisión y aprobación y gestiona las firmas correspondientes, según procedimiento establecido.
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	10	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. a) Está correcto: aprueba y traslada al director administrativo financiero de la unidad ejecutora para su autorización. (Continúa en paso 11). b) No está correcto: devuelve para correcciones. (Regresa al paso 8).
Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora	11	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. a) Está correcto: autoriza y traslada al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora. b) (Continúa en paso 12). c) No está correcto: devuelve para correcciones. (Regresa al paso 10).
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	12	Recibe documentación, imprime, gestiona firmas del jefe financiero y director administrativo financiero de unidad ejecutora y entrega "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" al contratista, quien firma copia de recibido.
	13	Adjunta copia al expediente y resguarda temporalmente la documentación generada para el reconocimiento de gastos anticipo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



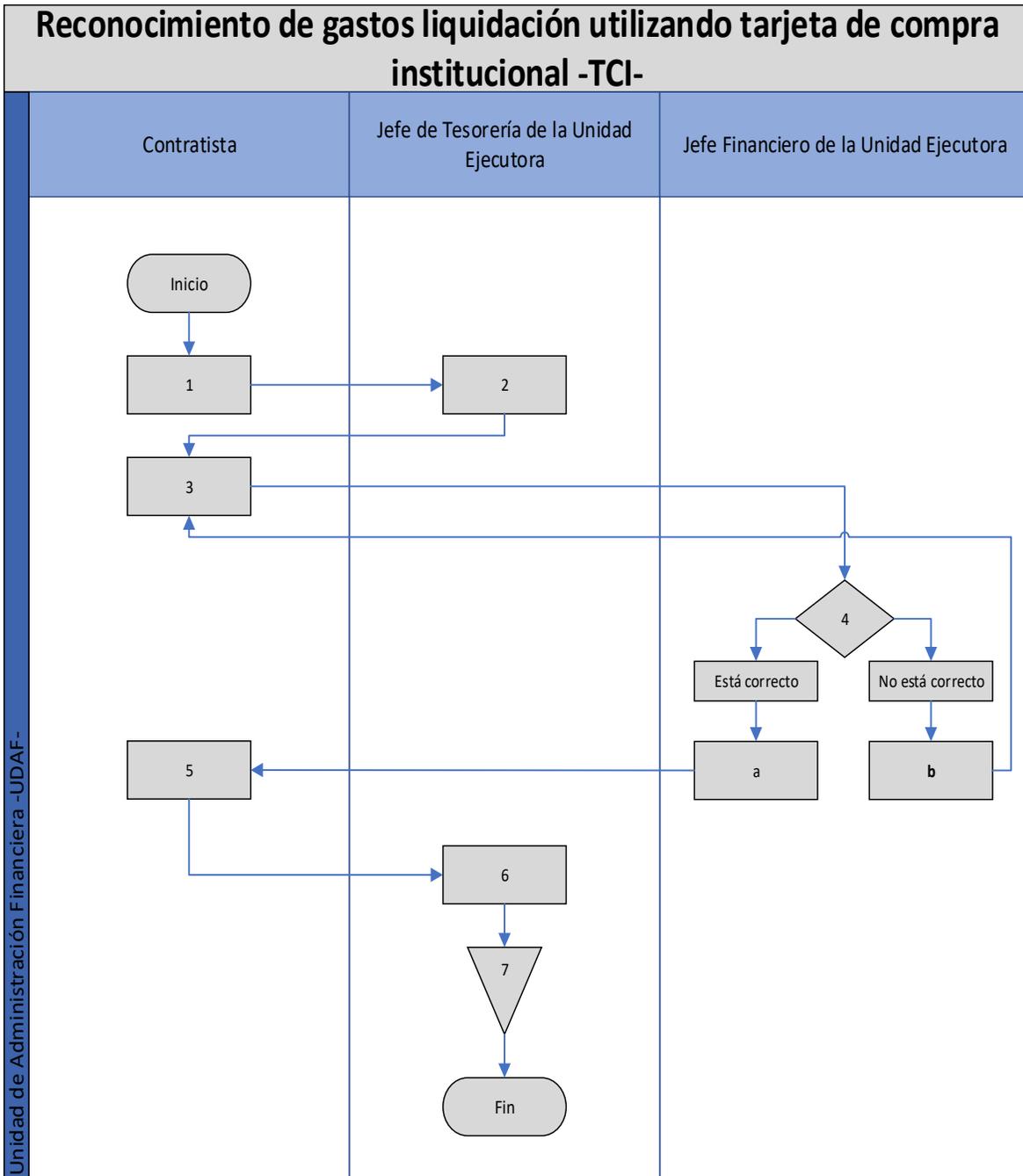
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-16
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Determinar las actividades necesarias para la gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.		
INICIA	Contratista.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) La persona nombrada deberá presentar la liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. 2) Para registrar la boleta de depósito de reintegro, se deberá esperar un día para realizar el registro para que el banco envíe al SICOIN el depósito recibido en la cuenta monetaria. 3) Los documentos a presentar para la liquidación serán los descritos en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos vigente y otras formas requeridas por la unidad ejecutora. 4) Cuando el Contratista deba reintegrar, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-” y adjuntar la boleta de depósito al expediente. 5) Previo a la aprobación de la liquidación, el jefe financiero de cada unidad ejecutora, exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados. Asimismo, cuando la liquidación no se presente al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora , dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Contratista	1	Al regresar del interior o exterior de la República, presenta al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora, los comprobantes o el listado de gastos efectuados, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el acuerdo gubernativo que aprueba el reglamento para el ejercicio vigente y solicita que se efectúe el cálculo de la liquidación.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	2	Recibe y revisa documentación entregada por el contratista, realiza cálculo de la liquidación, consigna información en el formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" (Ver anexo 20) y entrega al contratista dicho formulario junto con los comprobantes de los gastos efectuados, para que gestione la aprobación respectiva.
Contratista	3	Recibe, firma y entrega el formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", al jefe financiero de la unidad ejecutora para su autorización.
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	4	Recibe y revisa formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación". a) Está correcto: firma de aprobación y devuelve al contratista. (Continúa en paso 5). b) No está correcto: devuelve al contratista para modificaciones. (Regresa al paso 3).
Contratista	5	Presenta al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora, el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" debidamente aprobado, con los comprobantes respectivos y los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de los requerimientos de traslado al exterior de la República, fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado. Cuando el traslado del contratista se realice a los países de la región centroamericana, se deberá observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región. En todos los casos deberá existir comprobante de entrada y salida del país. • En todos los casos, deberá acompañar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados,

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		<p>objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto</p> <ul style="list-style-type: none"> Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. El informe deberá contar con el visto bueno del director administrativo financiero de la unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	6	Recibe la documentación aprobada con los comprobantes respectivos, entregada por el contratista y adjunta expediente de anticipo e inicia con el procedimiento MCD-UDAF-FRTCI-09 .
	7	Archiva documentación generada para el reconocimiento de gastos liquidación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



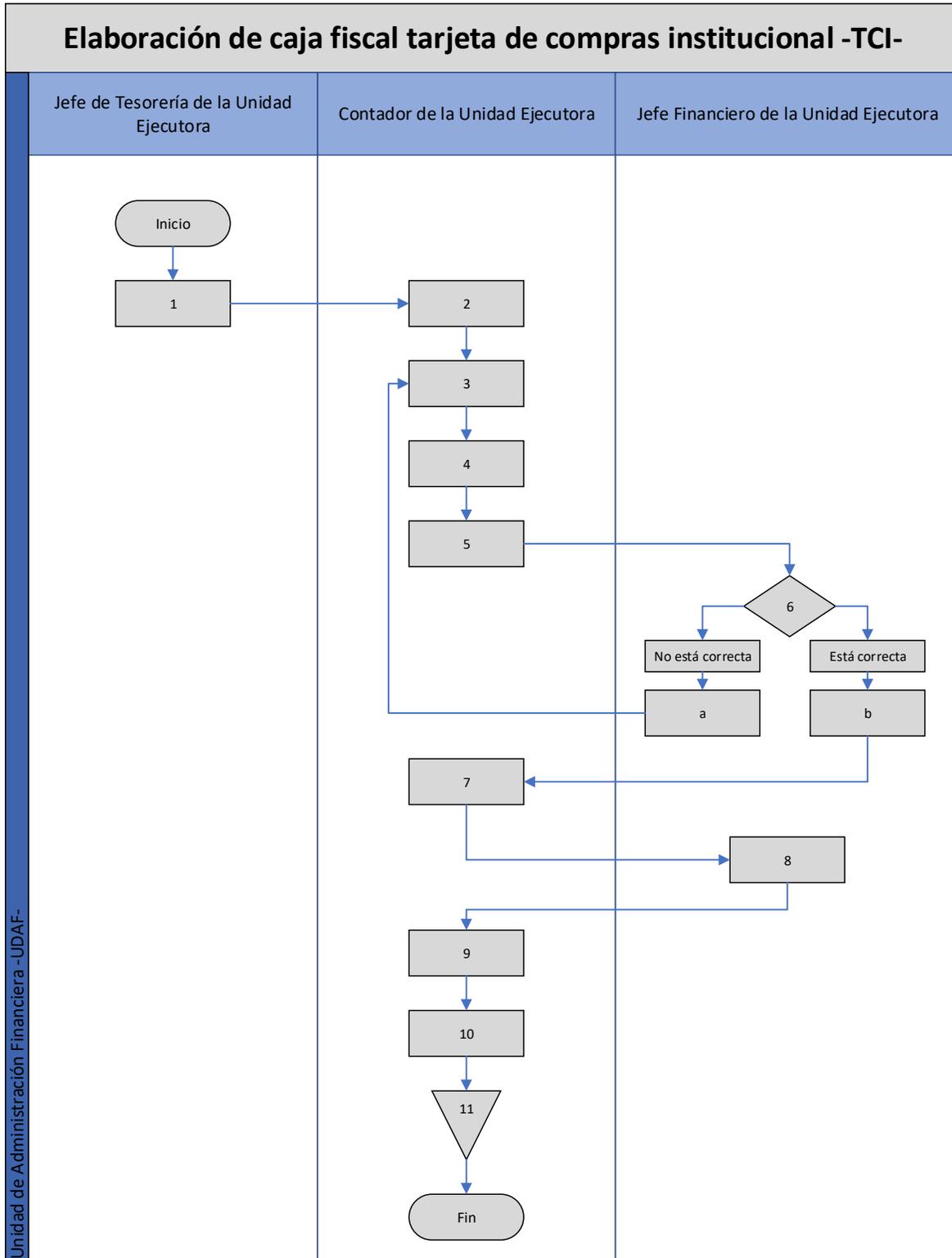
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-17
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.		
OBJETIVO GENERAL	Corregir registros incorrectos en los estados de cuenta de las TCI y devoluciones de efectivo a la cuenta corriente.		
INICIA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Contador de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2) Normas Internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. 3) Otras Normativas aplicables. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	1	Revisa, ordena e integra la documentación generada por Ingresos y Egresos de recursos financieros al Fondo Rotativo Interno y traslada al contador de la unidad ejecutora.
Contador de la Unidad Ejecutora	2	Recibe documentación y elabora Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.
	3	Realiza Integración del monto autorizado del Fondo Rotativo Interno, indicando el saldo de efectivo en Caja Chica, el saldo en cuenta corriente y los documentos de legítimo abono, en la parte posterior de la Forma 200-A-3 (Ver anexo 21).
	4	Integra las diversas formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas durante el periodo de rendición de cuentas, detallando el correlativo y el saldo de formas existente.
	5	Traslada Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, adjuntando estado de cuenta única para cotejar lo reportado en Caja Fiscal contra saldo en cuenta corriente, y documentación de Respaldo, al jefe financiero de la unidad ejecutora.
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	6	<p>Recibe y revisa Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.</p> <p>a) No está correcta: Devuelve Caja Fiscal al contador de la unidad ejecutora o unidad administrativa, para que efectúe las correcciones necesarias. (Regresa al paso 3).</p> <p>b) Está correcta: acepta y traslada al contador de la unidad ejecutora para impresión en el Formulario Autorizado por Contraloría General de Cuentas (200-A-3) en original y copias respectivas (Ver anexo 21). (Continúa en paso 7).</p>
Contador de la Unidad Ejecutora	7	Recibe documentación, revisa e imprime la caja fiscal en el formulario autorizado por parte de la Contraloría General de Cuentas (200-A-3) en original y las copias respectivas, traslada al jefe o subjefe financiero de la unidad ejecutora o unidad administrativa.
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	8	Recibe expediente, revisa y firma Caja Fiscal y traslada al contador de la unidad ejecutora.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Contador de la Unidad Ejecutora	9	Recibe Caja Fiscal aprobada y elabora conocimiento para trasladar el duplicado a la Contraloría General de Cuentas, Sección de Cuenta Corriente.
	10	Adjunta el triplicado a los documentos de respaldo de los FR-05, para su archivo.
	11	Archiva original para resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTCI-18
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPRA DE BAJA CUANTÍA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- DE DEPENDENCIAS CON DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE UNIDADES EJECUTORAS.		
OBJETIVO GENERAL	Definir las actividades necesarias para realizar la modalidad de Compra de Baja Cuantía utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-; según leyes y normativas aplicables.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Responsable de almacén.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Para la compra de equipos o servicios técnicos especializados se deberá requerir informe técnico para realizar la compra. 2) En el caso de los insumos susceptibles de merma, deberá requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento. 3) Dentro de los requisitos pactados con el proveedor deberá contemplarse la garantía cuando corresponda. 4) En el caso de eventos que requieran consumo de alimentos, deberá adjuntarse listado de los participantes, con su firma e identificando el evento. 5) Cuando, por motivos no previstos o situaciones emergentes, deban realizarse compras menores, los reintegros solicitados deben requerirse por medio del formato "Solicitud de Reintegro" y en los casos de compra de materiales y suministros además adjuntar el "vale de caja chica" para efectos de ingreso al almacén, en un plazo no mayor de cinco días. 6) En el caso de proveedores únicos, se deberá aplicar lo establecido en los artículos 43 literal c) del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, y artículo 28 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 7) Se exceptúan de concurso público de ofertas los casos de la compra de boletos aéreos y las publicaciones en medios de comunicación que no excedan el monto para baja cuantía según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. 8) Para el mantenimiento y reparación de vehículos menores al monto máximo establecido para baja cuantía según la Ley de Contrataciones 		

	<p>del Estado se deberá observar el procedimiento de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores”.</p> <p>9) Todos los gastos realizados por concepto de adquisiciones o contratación de servicios mediante baja cuantía o compra directa, deberán realizarse atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y reformas, respaldados mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales respectivos.</p> <p>10) En los casos de parquímetros, pasajes de transporte público urbano y otros gastos de baja cuantía se deberá elaborar una planilla con el detalle de dichos gastos, justificación y autorización del jefe del departamento quien requirió el servicio, y del jefe financiero de la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>11) No podrán cancelarse, bajo ningún precepto, los gastos por concepto de infracciones de tránsito, multas, moras o intereses.</p> <p>12) Se utilizarán las formas autorizadas que se describen en la presente normativa, así como los descritos en el procedimiento.</p> <p>13) Las autoridades de las dependencias y el personal de la Dirección Administrativa Financiera, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.</p> <p>14) El cumplimiento de las obligaciones tributarias será responsabilidad del personal correspondiente, conforme las funciones y los procedimientos establecidos.</p> <p>15) La autorización de la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” corresponde únicamente al director de la dependencia o puesto equivalente, o a quien éste delegue, será responsable de la autorización del gasto, debiendo evaluar la necesidad y el destino de lo solicitado.</p> <p>16) El jefe financiero o persona en puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al director de la dependencia o puesto equivalente, según designación.</p> <p>17) Para adquisiciones bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa se deberá tomar en consideración lo establecido en el artículo 43 “Modalidades Específicas”, de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando la naturaleza del bien o servicio.</p> <p>18) Los responsables de administrar las TCI en las unidades ejecutoras deberán 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 deberán tener disponibilidad asignada.</p>
--	--

19) Requisitos que deberá cumplir la factura:

- **Fecha:** Emisión de Factura.
- **Nombre:** Dependencia que gestiona la adquisición.
- **NIT:** Dependencia que gestiona la adquisición.
- **Dirección:** Dirección fiscal vigente.
- **Concepto:** detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Para bienes activos o fungibles, deberá incluir marca, modelo, color, número de serie cuando aplique.
- **Totalizada:** en números y letras, cuando corresponda.
- **Régimen Tributario:** La factura deberá indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.
- **Vigencia de la Factura:** Que la factura esté vigente.
- Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.
- **Nota:** Si la factura es cambiaria deberá traer recibo de caja verificando que el mismo contenga toda la información.

20) Procedimiento de “Ingreso a Almacén”.

Nota 1: Si el/los bienes(es) es/son adquirido(s) en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el jefe de Tesorería de unidad ejecutora, quien deberá entregar al responsable de Almacén los mismos para su registro.

Nota 2: Si corresponde a un bien fungible, el encargado de Inventarios realizará el registro de acuerdo al procedimiento de Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles. Traslada al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada y en la “**Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H**” donde le corresponde.

21) Razonamiento de la factura del proveedor: Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando la descripción no sea lo suficientemente clara, firma y sella. Obtiene firmas del jefe financiero de la unidad ejecutora. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante deberá firmar de “recibido conforme” en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, y cuando el monto sea mayor a Q.5,000.00 en lugar de firmar la factura deberá llenar el formato

	<p>“Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio” y trasladarla al jefe de Compras de la unidad ejecutora.</p>
--	--

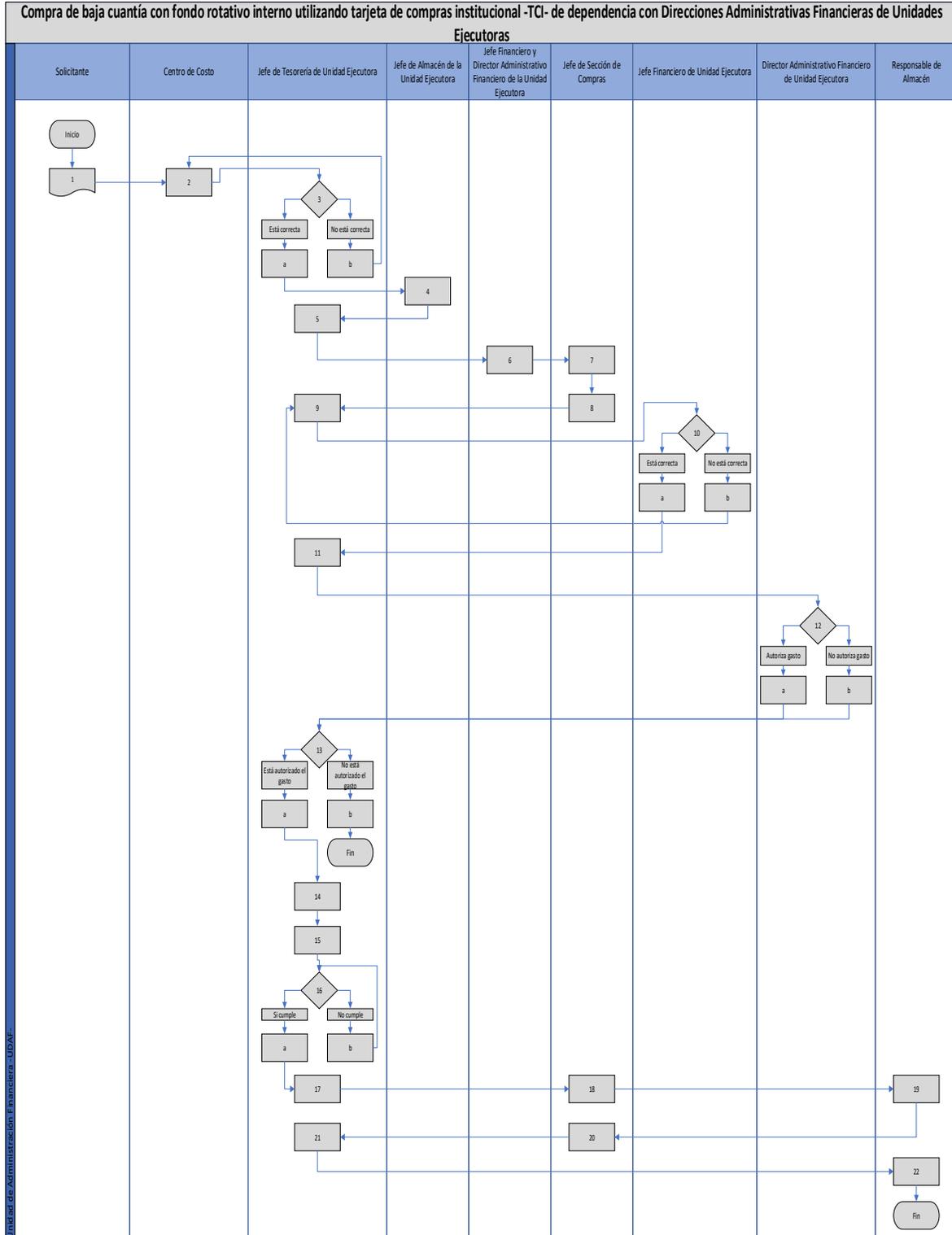
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Solicitante	1	Elabora “ Formulario de Requisición de Bienes, Suministros y Servicios ” firma donde corresponde al solicitante y gestiona firma y sello del jefe inmediato. Traslada al centro de costo para que gestione la firma del jefe de Tesorería de la unidad ejecutora, adjuntando especificaciones del bien o servicio y dictamen del área técnica, cuando corresponda.
Centro de Costo	2	Recibe y revisa la información referente a la compra y gestiona la firma del jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	3	Recibe y revisa la documentación. a) Está correcta: firma de autorizado. (Continúa en paso 4). b) No está correcta: devuelve al centro de costo para las correcciones correspondientes. (Regresa al paso 2).
Jefe de Almacén de la Unidad Ejecutora	4	Verifica existencia, firma y sella formulario según corresponda. Traslada a jefe de Tesorería de la unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	5	Solicita la firma y sello del jefe financiero y del director administrativo financiero de la unidad ejecutora, en el formulario.
Jefe Financiero y Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora	6	Firman y sellan el formulario en donde corresponda y devuelven a jefe de Tesorería de la unidad ejecutora.
Jefe de Sección de Compras	7	Recibe solicitud y solicita al jefe de la Sección de Compras que realice las cotizaciones y el cuadro comparativo correspondientes.
	8	Recibe requerimiento de cotización y cuadro comparativo, realiza las gestiones y traslada la documentación requerida al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	9	Recibe la documentación y conforma expediente: a. Formulario de Requisición de Bienes, Suministros y Servicios. b. Cuadro Comparativo de Ofertas. c. Cotizaciones recibidas. Traslada expediente al jefe financiero para firma de autorización.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	10	<p>Recibe y revisa el expediente.</p> <p>a) Está correcto: firma, sella el formulario y el cuadro comparativo de ofertas y devuelve expediente al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora. (Continúa en el paso 11).</p> <p>b) No está correcto: devuelve al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora para que realice las correcciones correspondientes. (Regresa al paso 9).</p>
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	11	<p>Recibe expediente y traslada al director administrativo financiero de la unidad ejecutora para firma.</p>
Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora	12	<p>Recibe y revisa.</p> <p>a) Autoriza el gasto: firma el formulario y el cuadro comparativo de ofertas y traslada expediente al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora. (Continúa en paso 13).</p> <p>b) No autoriza el gasto: Devuelve expediente al jefe de Tesorería para que informe al solicitante.</p>
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	13	<p>Recibe el expediente.</p> <p>a) Está autorizado: Formaliza la(s) compra(s) y/o contratación de servicios notificando al proveedor e indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien o insumo y/o prestación del servicio. (continúa en paso 15).</p> <p>b) No está autorizado: Informa al solicitante que no se autorizó la compra. Finaliza Procedimiento.</p>
	14	<p>Gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento “Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Dirección de Admiración Financiera”.</p>
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	15	<p>Con el expediente original y cuando sean bienes o insumos notifica al responsable de Almacén la fecha y hora de recepción y coordina la logística de ingreso de visitas y traslada copia del formulario; en el caso de servicios notifica al receptor del mismo para que coordine la logística de prestación del servicio.</p>

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	16	Recibidos los bienes o servicios, verifica que la factura cumpla con los requisitos establecidos (Ver norma 019). a) Si Cumple: inicia gestión de pago (continúa en paso 17). b) No Cumple: devuelve inmediatamente la factura al proveedor, para que emita nueva factura con la información correcta. (vuelve a ejecutar el paso No. 16 una vez corregida la factura).
	17	Razona factura del proveedor (ver norma 21), realiza pago a proveedor con la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y traslada al jefe de Sección de Compras para que elabore el número de publicación de GUATECOMPRAS (NPG).
Jefe de Sección Compras de Unidad Ejecutora	18	Publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Formulario, Cuadro Comparativo de Ofertas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba una sola oferta, factura y recibo de caja cuando aplique), procede a imprimir la constancia de la publicación misma que formará parte del expediente. Traslada expediente al Almacén, cuando se trata de bienes y al jefe de Tesorería cuando se trata de un servicio.
Responsable de Almacén	19	Realiza ingreso de acuerdo a procedimiento de "Ingreso a Almacén" , firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada (ver notas norma 20). Traslada al jefe de Compras, factura(s) original(es) y "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" .
Jefe de Sección de Compras Unidad Ejecutora	20	Recibe la documentación, integra el expediente y traslada al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	21	Recibe el expediente completo para la regularización del gasto según procedimiento "Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Dirección Administrativa Financiera" e informa al responsable de Almacén para lo que corresponda.
Responsable de Almacén	22	Notifica al interesado que la compra fue realizada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

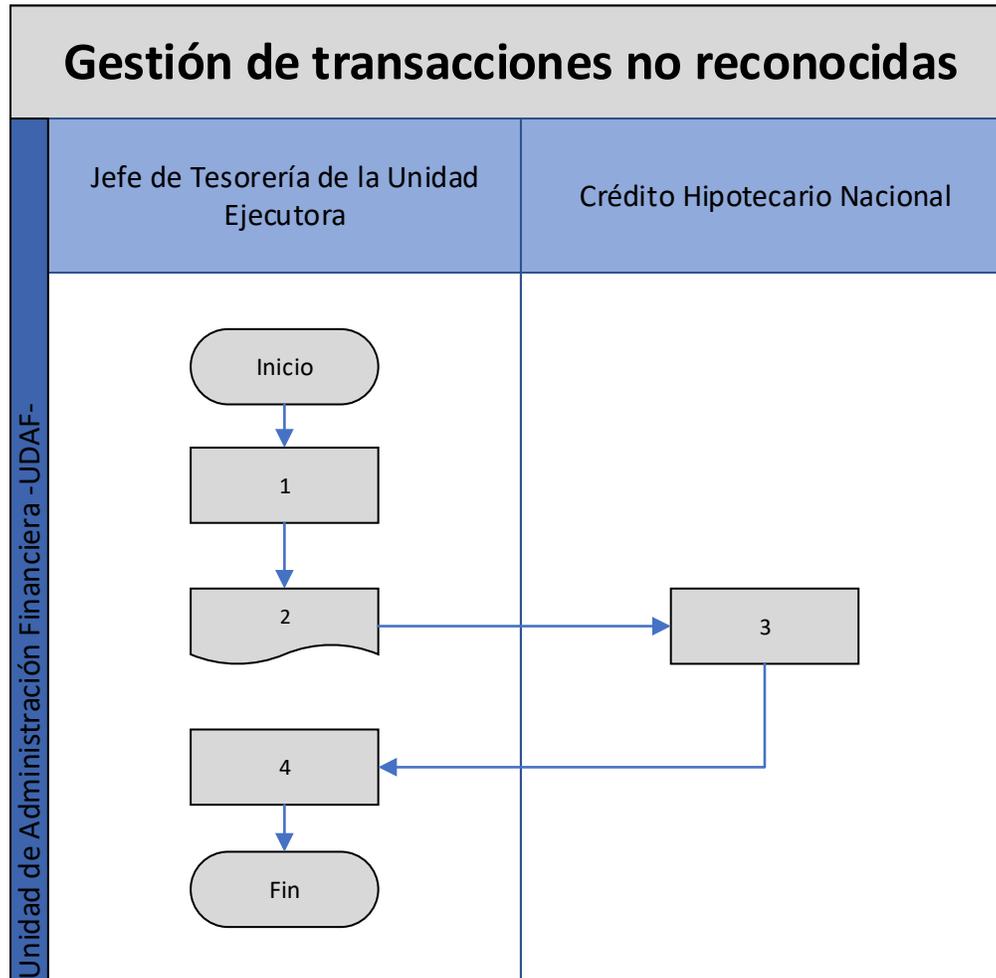


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2022
		CÓDIGO	MCD-UDAF-FRTC1-19
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE TRANSACCIONES NO RECONOCIDAS.		
OBJETIVO GENERAL	Corregir registros incorrectos en los estados de cuenta de las TCI y devoluciones de efectivo a la cuenta corriente.		
INICIA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2) Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	1	<p>Determina registro de transacciones no reconocidas en el detalle de consumos efectuados con TCI en los sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas Públicas o estado de cuenta, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transacciones duplicadas. • Transacciones con cargos menores al monto reportado en la factura. • Transacciones con cargos mayores al monto reportado en la factura. • Transacciones por consumos no realizados.
	2	<p>Solicita mediante oficio al Banco Crédito Hipotecario Nacional, la corrección de transacciones incorrectas identificando la TCI, en un plazo no mayor de 30 días calendario contados a partir de recibido el estado de cuenta por la UE.</p>
Crédito Hipotecario Nacional	3	<p>Recibe oficio de solicitud, analiza y confirma las solicitudes de corrección de registros incorrectos, procediendo a reintegrar el valor de la transacción incorrecta a la cuenta monetaria GT24BAGU0101000000001100015 "GOBIERNO DE LA REPUBLICA FONDO COMUN-CUENTA UNICA NACIONAL", constituida en el Banco de Guatemala.</p> <p>Notifica a al jefe de Tesorería de la unidad ejecutora de la Entidad con copia de la boleta de depósito o nota de crédito.</p>
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	4	<p>Recibe notificación del Banco CHN, archiva copia de boleta de depósito o nota de crédito y efectúa la rendición de gastos efectuados con TCI, consignando el documento bancario correspondiente en la transacción de consumo incorrecto. Esta transacción (depósito bancario) no tendrá efecto presupuestario solo registro contable automático.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

ANEXO 1: DOCUMENTO DE SOLICITUD DE TCI

PAGINA 1 DE 1

Documento de Solicitud de TCI

Entidad:	11130007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Autorizado	No. Fondo Const.
Unid.	201	DIRECCION FINANCIERA	17 03 2,021	42393665
Unid. Desc:	00		Fecha Aprobación	No. Gestión
Unid. Resp. FR:	07	DIRECCION FINANCIERA	17 03 2,021	42411690
Solicitante	ANGELA ESTEFAN HERNANDEZ YOCUTE ESTRADA		Fecha Solicitud	Estado
Nit Solicitante:	54759528		17 03 2,021	PROCESADO
DPI Solicitante:	2505103240101			

DESCRIPCION DE LA SOLICITUD DE TARJETA

SOLICITUD DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL PARA LA DIRECCION FINANCIERA .

Datos Solicitud	Datos Aprobación	Datos Autorización
AESTEFANHY	CGALVEZC	CGALVEZC
17/3/2021	17/3/2021	17/3/2021

FIRMA

ANEXO 2: COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN DE ANTICIPOS

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE ANTICIPOS											
CODIGO		DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO					COMPROBANTE No.		FECHA DE IMPUTACION		
F1130015-000-00		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES					19		01	06	2,022
		RE-PROGRAMACION		X		CUATRIMESTRE		RESOLUCION COPEP			
PROGRAMACION						2		11			
						MES PROGRAMACION		FECHA RESPALDO			
						6		02	06	2,022	
								01	06	2,022	
								DIA	MES	AÑO	

Modalidad	Fuente	Descripción de Fuente	IMPORTES DE CUOTAS PROGRAMADAS				Total Cuatrimestre
			MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
FONDO ROTATIVO	11 0000 0000	INGRESOS CORRIENTES	0.00	750,000.00	0.00	0.00	750,000.00
		Total FONDO ROTATIVO	0.00	750,000.00	0.00	0.00	750,000.00
RESUMEN	11 0000 0000	INGRESOS CORRIENTES	0.00	750,000.00	0.00	0.00	750,000.00
		Total RESUMEN	0.00	750,000.00	0.00	0.00	750,000.00

Justificación Fondo Rotativo:

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-: De conformidad a lo que establece el Acuerdo Ministerial 228-2020 Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

OBSERVACIONES:

CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI- PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. MCD

APROBADO

3/06/2022 12:35:48

FIRMA

FIRMA

ANEXO 3: COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 2

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE LA EJECUCION DEL GASTO										
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO					COMPROBANTE No.	306			
11130015-000-00	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES									
PROGRAMACION		RE-PROGRAMACIO	X	CUATRIMESTRE	2	MES PROGRAMACION	7	Tipo Registro	REG	RESOLUCION COPEP
FECHA DE IMPUTACION										
DIA										
MES										
AÑO										
FECHA RESPALDO										
DIA										
MES										
AÑO										

Código Entidad	Fte Org Cor	Grupo Gasto	Descripción de cuentas	Compromiso	IMPORTE DE DEVENGADOS PROGRAMADOS				Total Cuatrimestre
					MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
11130015-000-00	11 0000 0000	100	SERVICIOS NO PERSONALES	466,398.00	0.00	0.00	466,398.00	0.00	466,398.00
11130015-000-00	11 0000 0000	200	MATERIALES Y SUMINISTROS	94,327.00	0.00	0.00	94,327.00	0.00	94,327.00
11130015-000-00	11 0000 0000	300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	8,355.00	0.00	0.00	8,355.00	0.00	8,355.00
11130015-000-00	11 0000 0000	400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,166.00	0.00	0.00	1,166.00	0.00	1,166.00
TOTAL POR FUENTE :				570,246.00	0.00	0.00	570,246.00	0.00	570,246.00
11130015-000-00	22 0000 0000	100	SERVICIOS NO PERSONALES	700,000.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00	700,000.00
11130015-000-00	22 0000 0000	200	MATERIALES Y SUMINISTROS	75,000.00	0.00	0.00	75,000.00	0.00	75,000.00
TOTAL POR FUENTE :				775,000.00	0.00	0.00	775,000.00	0.00	775,000.00
11130015-000-00	29 0101 0005	100	SERVICIOS NO PERSONALES	6,780.00	0.00	0.00	6,780.00	0.00	6,780.00
11130015-000-00	29 0101 0005	200	MATERIALES Y SUMINISTROS	37,260.00	0.00	0.00	37,260.00	0.00	37,260.00
TOTAL POR FUENTE :				44,040.00	0.00	0.00	44,040.00	0.00	44,040.00
TOTALES ==>				1,389,286.00	0.00	0.00	1,389,286.00	0.00	1,389,286.00

OBSERVACIONES: CONSOLIDACION DE LOS CURS: 101 0-34 - ; 102 0-55 - ; 103 0-65 - ; 104 0-42 - ; 105 0-32 (REPROGRAMACIÓN DE CUOTA DE REGULARIZACIÓN EN LOS DIFERENTES GRUPOS DE GASTO, EN LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PARA EL MES DE JULIO DE 2022. MCD)

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:

SOLICITADO

APROBADO

FIRMA

FIRMA

CO3 RES No. 11189 del año 2003 CGC

ANEXO 4: FR04 CONSTITUCIÓN FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL TCI

PAGINA 1 DE 1

FR04 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL TCI

Entidad:	11130015	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Fecha Elaboración	No. Fondo Const.
Unid.:	000		28 6 2,022	47519264
Unid. Desc:	00		Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid. Resp. FR:	00	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA		47519264
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	Docto. Respaldo	Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE CONSTITUCION		SOLICITADO

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Apertura	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Correlativo
FRCT	NOR	INS	TCI	0	0	0
Beneficiario:		662801	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES			

DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO	MONTO
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI- PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. MCD	
MONTO APROBADO:	750,000.00
SON: SETECIENTOS CINCUENTA MIL QUETZALES CON 00/100 M.N.	

FIRMA

**ANEXO 5: RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL TCI**

RESOLUCIÓN FRCT-05-2022

TESORERÍA NACIONAL, Guatemala, 30 de junio de 2022.

**ASUNTO: CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI del
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, por un monto de Q. 750,000.00**

Con base en el artículo 58 del Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto"; artículo 64 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Ministerial No. 6-98 de fecha 04 de marzo de mil novecientos noventa y ocho y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Ministerial No.1-2007, de fecha 18 de enero de dos mil siete, artículo 2 del Acuerdo Ministerial 25-2010 "A", de fecha 27 de abril de 2010; Acuerdo Ministerial No. 10-2012 de fecha 19 de enero de dos mil doce y su modificación en el Acuerdo Ministerial No. 210-2016 de fecha 12 de mayo de 2016; Acuerdo Ministerial No. 228-2020 "Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-" de fecha 22 de mayo del dos mil veinte, Resolución Ministerial No. 63 de fecha 01 de abril de dos mil veintidós, y según lo solicitado por el Ministerio de Cultura y Deportes, en Oficio No. 485-2022/UDAF/LGRE/alcj de fecha 28 de junio de 2022, este Despacho,

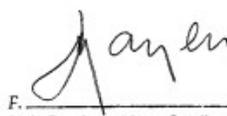
RESUELVE:

Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Institucional con TCI a favor del MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, por un monto de SETECIENTOS CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 750,000.00), cuota autorizada en el COPEP No. 11 de fecha 02 de junio de 2022, que corresponde a los renglones presupuestarios aplicables a los Fondos Rotativos.

Notifíquese de la presente Resolución a los Departamentos de Caja y Programación Financiera de Tesorería Nacional.


F. Diana Patricia Guillén Willón
Asistente de Programación Financiera
Dpto. de Programación Financiera
TESORERÍA NACIONAL


F. Licda. Carmen Paz Kroell
Jefe Dpto. Programación Financiera
TESORERÍA NACIONAL


F. Licda. Rosa Lorena Méylen Castellanos
Subdirector de Operaciones
TESORERÍA NACIONAL

Despacho de Tesorería Nacional
Despacho Subdirector de Operaciones
Dpto. de Operaciones de Caja
Dpto. de Programación Financiera T.N.
W3CRUMACCEPKU5dgv
Esp. Web 2022-49591

8a. Avenida 20-59 Zona 1, Centro Cívico, Guatemala
PBX: 2374-3000

ANEXO 6: FR04 CONSTITUCIÓN FR INTERNO

PAGINA 1 DE 1

FR04 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INTERNO TCI

Entidad:	11130007	DIRECCION FINANCIERA	Fecha Elaboración	No. Fondo Const.
Unid.	201	DIRECCION FINANCIERA	25 1 2022	45754688
Unid. Desc:	00		Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid. Resp. FR:	07	DIRECCION FINANCIERA	25 1 2022	45754688
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	Docto. Respaldo	Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE CONSTITUCION	04	APROBADO

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Apertura	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Correlativo
FRCT	NOR	INT	TCI	0	0	0
Beneficiario:		3378294	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS			

DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO	MONTO
Aprobación de FRi con TCI a favor de la Dirección Financiera para el ejercicio fiscal 2022	
MONTO APROBADO:	200,000.00
SON: DOSCIENTOS MIL QUETZALES CON 00/100 M.N.	

FIRMA

ANEXO 7: FORMA 63-A2



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.



SERIE AD
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 898370**

OFICINA: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

LUGAR Y FECHA: GUATEMALA 04 DE FEBRERO DE 2,022

RECIBI DE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-

EN CONCEPTO DE: CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, A FAVOR DE LA DIRECCION SUPERIOR, SEGUN RESOLUCION MINISTERIAL NUMERO 29-2022 DE FECHA 26 DE ENERO DE 2022.

Q. 400,000.00

LA CANTIDAD DE: CUATROCIENTOS MIL QUETZALES EXACTOS.

(EN LETRAS)

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director Administrativo Financiero
SELO: Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

RECEPTOR

Licda. Alba Lucía Contreras Jacinto
Coordinadora de Tesorería -UDAF-

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADA DE COMPRAS INSTITUCIONALES, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

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

ANEXO 8: DOCUMENTO DE SOLICITUD DE DISPOIBILIDADES DE TARJETA DE FONDO ROTATIVO

PAGINA 1 DE 1

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDADES DE TARJETA DE FONDO ROTATIVO

Entidad:	11130007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Autorizado	No. Fondo Const.
Unid.	201 DIRECCION FINANCIERA	28 6 2.022	45754688
Unid. Desc:	00	Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid. Resp. FR:	07 DIRECCION FINANCIERA	28 6 2.022	47515521
		Fecha Solicitud	Estado
		28 6 2.022	FINALIZADO

DESCRIPCION

Asignación de disponibilidad para pago de boletos aéreos.

DATOS DEL TARJETAHABIENTE			MONTO
Nit	Nombre	No. Tarjeta	
54759528	ANGELA ESTEFAN HERNANDEZ YOCUTE ESTRADA	*****0593	3,038.54
SON: TRES MIL TREINTA Y OCHO QUETZALES CON 54/100 M.N.			MONTO TOTAL: Q. 3,038.54

AESTEFANHY	CGALVEZC	CGALVEZC
28/6/2022	28/6/2022	28/6/2022

FIRMA

ANEXO 9: DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO TCI

PAGINA 1 DE 3

FR05 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO TCI

Entidad:	11130007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración	30 6 2,022		No. Fondo Const.	45754688
Unid.:	201	DIRECCION FINANCIERA	Fecha Aprobación	30 6 2,022		No. Entrada	47537152
Unid. Desc:	00						
Unid. Resp. FR:	07	DIRECCION FINANCIERA					
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	Docto. Respaldo		Estado		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDO ROTATIVO	00D6B206-1625442675		APROBADO		

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Apertura	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Correlativo
FRNT	NOR	INT	TCI			
Beneficiario:		3378284	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS			

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO

No. de Transacción	No. de Documento	Tipo Documento	NIT	Proveedor	Fecha	Monto
2022061614410	V-L No. 18	LIQUIDACION DE GASTOS	7312296	ALVAREZ ARRIOLA JORGE AUGUSTO	21/06/2022	144.00
2022061614412	V-L No. 19	LIQUIDACION DE GASTOS	7312296	ALVAREZ ARRIOLA JORGE AUGUSTO	21/06/2022	402.00
2022061614413	V-L No. 20	LIQUIDACION DE GASTOS	16437152	VARGAS LARIOS HECTOR FERNANDO	21/06/2022	186.00
2022061614414	V-L No. 21	LIQUIDACION DE GASTOS	9286640	CASTILLO PINEDA MIVREN MANAEN	24/06/2022	1,826.90
2022051914021	V-L No. 1698	LIQUIDACION DE GASTOS	1582348	CHACON EDGAR RODRIGO	23/05/2022	150.00
2022060613241	V-L No. 10	LIQUIDACION DE GASTOS	16437152	VARGAS LARIOS HECTOR FERNANDO	09/06/2022	598.00
2022060613241	V-L No. 9	LIQUIDACION DE GASTOS	7312296	ALVAREZ ARRIOLA JORGE AUGUSTO	10/06/2022	574.00
2022061015015	V-L No. 16	LIQUIDACION DE GASTOS	16437152	VARGAS LARIOS HECTOR FERNANDO	16/06/2022	933.00
2022050612512	V-L No. 1685	LIQUIDACION DE GASTOS	16437152	VARGAS LARIOS HECTOR FERNANDO	13/05/2022	1,774.00
2022061015020	V-L No. 12	LIQUIDACION DE GASTOS	7179758	PINEDA RAMOS BRENDA LILIANA	17/06/2022	874.01
0074227801873	BBC1C7DA-2499625561	FACTURA ELECTRONICA	14943611	LAX TRAVEL SOCIEDAD ANONIMA	27/06/2022	1,519.27
0074229305214	00D6B206-1625442675	FACTURA ELECTRONICA	14943611	LAX TRAVEL SOCIEDAD ANONIMA	27/06/2022	1,519.27
0055593609112	8D60EE20-4024516651	FACTURA ELECTRONICA	14943611	LAX TRAVEL SOCIEDAD ANONIMA	25/05/2022	12,610.18
2022051714503	V-L No. 1694	LIQUIDACION DE GASTOS	4888120	GONZÁLEZ RICCI ALVARO	02/06/2022	10,878.00
2022051912260	V-L No. 1697	LIQUIDACION DE GASTOS	24364681	NORIEGA FLORES CARLOS ARMANDO	31/05/2022	150.00
2022051912245	V-L No. 1696	LIQUIDACION DE GASTOS	13245589	CARRILLO MORALES VERONICA YESENIA	31/05/2022	150.00

DATOS SOLICITUD		DATOS APROBACION		FIRMAS
USUARIO	ANGELA ESTEFAN HERNANDEZ YOCUTE DE ESTRADA	USUARIO	CARLOS AMILCAR GALVEZ CHAVAC	
FECHA	30/06/2022 17:15:28	FECHA	30/06/2022 17:22:24	

ANEXO 11: DOCUMENTO DE SOLICITUD DE RETIRO EN VENTANILLA DE FONDO ROTATIVO

PAGINA 1 DE 1

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE RETIRO EN VENTANILLA DE FONDO ROTATIVO

Entidad:	11130007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Autorizado	No. Fondo Const.
Unid. Ejecutora:	201	DIRECCION FINANCIERA	6 5 2,022	45754686
Unid. Desc:	00		Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid. Resp. FR:	07	DIRECCION FINANCIERA	6 5 2,022	46874045
No. Documento Respaldo	No. Tarjeta	Tipo De Consumo	Fecha Solicitud	Estado
1684	*****0593	VÍATICOS / REC. GASTOS / TRANSF. CORRIENTES	6 5 2,022	AUTORIZADO

BENEFICIARIO

Nombre	NIT	DPI
SANDRA PATRICIA LINARES SANCHEZ	44968955	1755933450506

DESCRIPCION DE LA SOLICITUD DE RETIRO	MONTO
Comisión solicitada mediante oficio DAA-DIM-408-2022 de fecha 03 de mayo de 2022 y expediente web 2022-32676 20220506125154728	
MONTO TOTAL: Q.	2,310.00
SON: DOS MIL TRESCIENTOS DIEZ QUETZALES CON 00/100 M.N.	

AESTEFANHY	VADELGADO	CGALVEZC
6/5/2022	6/5/2022	6/5/2022

FIRMA

ANEXO 12: BOLETA DE DEPÓSITOS FONDO COMÚN -CHN-

EL CRÉDITO HIPOTECARIO
NACIONAL DE GUATEMALA

CERTIFICACIÓN

DEPÓSITO MONETARIO
EXCLUSIVO PARA DEPÓSITOS EN CUENTAS DE LA TESORERÍA NACIONAL

No. **092668**

PARA ABONAR A CUENTA No.: **GT82CHNA01010000010430018034**

Nombre de la cuenta: TESORERÍA NACIONAL, DEPÓSITOS FONDO COMÚN -CHN-

Nombre de la persona: _____

No. DPI: _____

Entidad a la que pertenece: _____

Dirección particular o entidad: _____

Teléfono particular: _____ Teléfono entidad: _____

Período a que corresponde el depósito: AÑO (S): _____

MES:

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Motivo del Depósito: _____

Nombre del Enterante: _____

Unidad Ejecutora: _____

Firma Enterante

Receptor

FECHA	No. 092668		
	DIA	MES	AÑO

DETALLE			
No. Doctos.	Efectivo		
	Cheques CHN		
	Cheques de Caja otros Bancos		
	TOTAL Q.		

TOTAL EN LETRAS: _____

DETALLE DE CHEQUES DE CAJA

BANCO	CHEQUE No.	VALOR

NOTA: De ser necesario deberá adjuntarse un listado con el detalle de los cheques que integran el depósito. Este comprobante será válido únicamente si está debidamente certificado por el sistema autorizado por EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA para estas operaciones, firmado y sellado por el receptor/pagador que efectuó la operación.

ORIGINAL-BANCO

ANEXO 13: RESOLUCIÓN INTERNA DE CAJA CHICA

Revol. 00-2022
Página 1 de 1

RESOLUCIÓN MINISTERIAL NÚMERO 00-2022

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES. Guatemala, cuatro de julio del año dos mil veintidós.

ASUNTO: Licenciado (a) xxxxxxxx, Director Administrativo Financiero de la Dirección xxxxxx, solicita se emita Resolución Ministerial que apruebe la creación y manejo de la Constitución del Fondo de Caja Chica del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- para el presente ejercicio fiscal, para la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección xxxx, por la suma de xxxxx MIL QUETZALES (Q.00,000.00).

Que conforme el Acuerdo Ministerial número 228-2020, del 22 de mayo de 2020, acuerda emitir el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ministerial número xxx-2022, del xx de xxxx de 2022, se aprueba la versión 01 del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, asimismo que mediante Resolución Ministerial número 63 de fecha 01 de abril de 2022, fue autorizada la implementación de los Fondos Rotativos Institucionales con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- al Ministerio de Cultura y Deportes a través de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y a la utilización del nuevo módulo Fondo rotativo Institucional -TCI- en el Sistema de Gestión -SIGES-, a partir del mes de junio 2022. CONSIDERANDO. Que es necesario contar con una disponibilidad inmediata de efectivo, fondos de Caja Chica del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- que permita cubrir gastos menores e imprevistos. CONSIDERANDO: Que el Licenciado xxxx xxxx, Director Administrativo Financiero de la Dirección xxxx del Ministerio de Cultura y Deportes, solicitó mediante oficio xxxx-2022, de fecha xx de xxxx de 2022, se emita la Resolución Ministerial que apruebe la creación y manejo de la Constitución del Fondo de Caja Chica del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- para el presente ejercicio fiscal, para la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección xxxx, por la suma de xxxxx MIL QUETZALES (Q.00,000.00). POR TANTO: Con fundamento en los considerandos citados y en el ejercicio de las funciones que le asigna el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes. **RESUELVE: I)** Autorizar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección xxxxxx, la Constitución del Fondo de Caja Chica del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, por un monto de xxxxx xxx QUETZALES EXACTOS (Q.00,000.00); cantidad que deberá manejarse dentro de los límites legales y sin más requisitos, para obtener bienes o servicios de la calidad necesaria, a precios favorables y respaldados por la factura legal correspondiente. **II)** Instruir y autorizar al Departamento Financiero de la Dirección xxxxxx del Ministerio de Cultura y Deportes, para que realice los trámites correspondientes, a efecto que, del fondo rotativo se erogue la cantidad indicada en el numeral anterior. **III)** Las cantidades autorizadas deberán liquidarse para su reintegro cada quince días, cada mes o en las fechas que más convengan. **IV)** Designar responsable del Fondo de Caja Chica del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por el monto indicado, a la Señor (a) xxxxxx, Encargada de Caja Chica. Para tal efecto, deberá caucionar su responsabilidad mediante fianza de fidelidad, por administrar y custodiar fondos del Estado. **V) NOTIFIQUESE.**

ANEXO 14: LISTADO DE GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA CON TCI

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

TESORERÍA NACIONAL

NO FONDO: 45738016

PAGINA: 1 de 1

FECHA: 08-07-2022

HORA: 08:27:20

Reporte: R00820711

Listado de Gastos con fondos de Caja Chica con TCI No. 8-2022, de Tesorería Nacional.

EJERCICIO: 2022

Autorización: 47514845

EXPRESADO EN QUETZALES

No.	REGLON	SUBPRODUCTO	NO. DOCUMENTO	FECHA	NIT	PROVEEDOR	MONTO
1	419	002-001-0003	Boleta No. K-58243782	28/06/2022	55168868	DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	100.00
2	419	002-001-0003	FEL Serie 2D51E09A 247679205	28/06/2022	41893549	MORALES BARRERA INGRID PATRICIA	50.00
MONTO TOTAL							150.00

ANEXO 15: FORMULARIO V-A “VIÁTICOS ANTICIPO”

DIRECCIÓN GENERAL DE MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Guatemala, C.A.		Escudo	Sello CGC	FORMULARIO V-A No. 0000 POR Q. _____
VIÁTICO ANTICIPO				
RECIBÍ DE: _____ (Nombre de la dependencia)				
LA CANTIDAD DE: _____ (En letras)				
NÚMERO DE DÍAS: _____				
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL				
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)		LUGAR DE PERMANENCIA		
SEGÚN NOMBRAMIENTO No. _____ DE FECHA: _____				
ENTIDO POR: _____				
CARGO: _____				
DATOS DE LA PERSONA NOMBRADA				
NOMBRE: _____				
CARGO: _____				
LUGAR Y FECHA: _____				
		Vo.Bo.		
FIRMA: _____ (Persona nombrada)		FIRMA Y SELLO: _____ (Persona que autoriza la comisión)		

ANEXO 16: FORMULARIO V-C “VIÁTICOS CONSTANCIA”

DIRECCIÓN GENERAL DE: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Guatemala, C.A.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> FORMULARIO V-C No. 0000 </div>				
VIÁTICO CONSTANCIA <small>SE HACE CONSTAR</small>							
NOMBRE: _____							
CARGO: _____							
DEPENDENCIA: _____ <small>(Nombre de la dependencia)</small>							
PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS (QUE SE INDICAN)							
No.	LUGAR DE PERMANENCIA	ENTRADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		FECHA	HORA	FECHA	HORA		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
OBSERVACIONES: _____ _____							

ANEXO 17: "FORMULARIO VIÁTICOS LIQUIDACIÓN V-L"

DIRECCIÓN GENERAL DE: <hr/> MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Guatemala, C.A.	 <p>Escudo</p>	 <p>Sello CGC</p>	FORMULARIO V-L No. 0000 POR Q. _____
VIÁTICO LIQUIDACIÓN			
RECIBÍ DE: _____ (Nombre de la dependencia)			
LA CANTIDAD DE: _____ (En letras)			
CENTRO DE COSTO: _____			
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:			
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	TOTAL DE GASTOS	
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS			Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLAS ADJUNTOS			Q.
TOTAL			Q.
LIQUIDACIÓN			
RECIBI POR MEDIO DEL FORMULARIO V-A No.			Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)			Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)			Q.
TOTAL			Q.
DATOS DE LA PERSONA NOMBRADA			
NOMBRE: _____		NIT: _____	
CARGO: _____		FIRMA: _____	
LUGAR Y FECHA: _____			
REVISADO POR: _____ FIRMA Y SELLO: _____	APROBADO POR: _____ FIRMA Y SELLO: _____		

ANEXO 18: FORMULARIO V-E “VIÁTICOS EXTERIOR”

DIRECCIÓN GENERAL DE:

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Guatemala, C.A.





FORMULARIO V-E
No. 0000

VIÁTICO EXTERIOR

LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN SE HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

SE TRASLADÓ VIA:

TERRESTRE
AÉREA
MARÍTIMA

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:

LUGAR DE DESTINO	SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
	FECHA	HORA		

LUGAR DE PROCEDENCIA	ENTRADA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
	FECHA	HORA		

LUGAR Y FECHA: _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO 20: RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN RG-L



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN



FORMULARIO RG-L
N° 000110

FOR ID: _____
(EN REFERENCIA)

RECIBI DE _____ <small>(Nombre de la Dependencia)</small>				
LA CANTIDAD DE _____ <small>(En miles)</small>				
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE DESTINO	NÚMERO DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				Q.
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A (H)				Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (E)				Q.
COMPLEMENTO A SU FAVOR (S)				Q.
TOTAL:				Q.
PERSONA DESIGNADA				
NOMBRE _____		FIRMA _____		
SERVICIOS PRESTADOS EN _____ <small>(Lugar en donde presta sus servicios)</small> INT: _____				
LUGAR Y FECHA:				
REVISADO POR _____		APROBADO POR _____		

Actualizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. 79-2007 Con. 2013-02-04-01 de Fecha 14 FEB 2013. Versión Final: 04/2022. 19812 de fecha 09-11-2011. Cuentas 044-02-03. Comodato: 731-2011 de Fecha 08-09-2011. Libro R-RECC Folio 130. Impresión digital No. 115214-5 del 10/11/2011. 01/11/2011

ANEXO 21: FORMA 1-CULTURA-CAJA FISCAL

FORMA 1-CULTURA-200-A-3-CC "CAJA FISCAL" No. 00886
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
NIT 662801-K CUENTADANCIA No. U2-35

DPLICADO OFICINA _____
LUGAR _____
DEPARTAMENTO _____
CMA _____
(INGRESOS O EGRESOS)

CORRESPONDE AL MES DE _____ DEL _____



ANEXO 22: SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

GLOSARIO

CUR	Comprobante Único de Registro.
FORMA 1-H	Formulario de Control de Ingreso a Almacén.
Forma 63 A2	Recibo de Ingresos Varios.
NPG	Número de Publicación de Guatecompras.
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGES	Sistema Informático de Gestión.
UDAF	Unidad de Administración Financiera.
WEB	Red o conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.
CGC	Contraloría General de Cuentas.
FR-04	Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional TCI.
FR-05	Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI.
V-A	Formulario Viáticos Anticipo.
V-C	Formulario Viáticos Constancia.
V-E	Formulario Viáticos Exterior.
V-L	Formulario Viáticos Liquidación.
RG-A	Reconocimiento de Gasto Anticipo.
RG-L	Reconocimiento de Gasto Liquidación.