



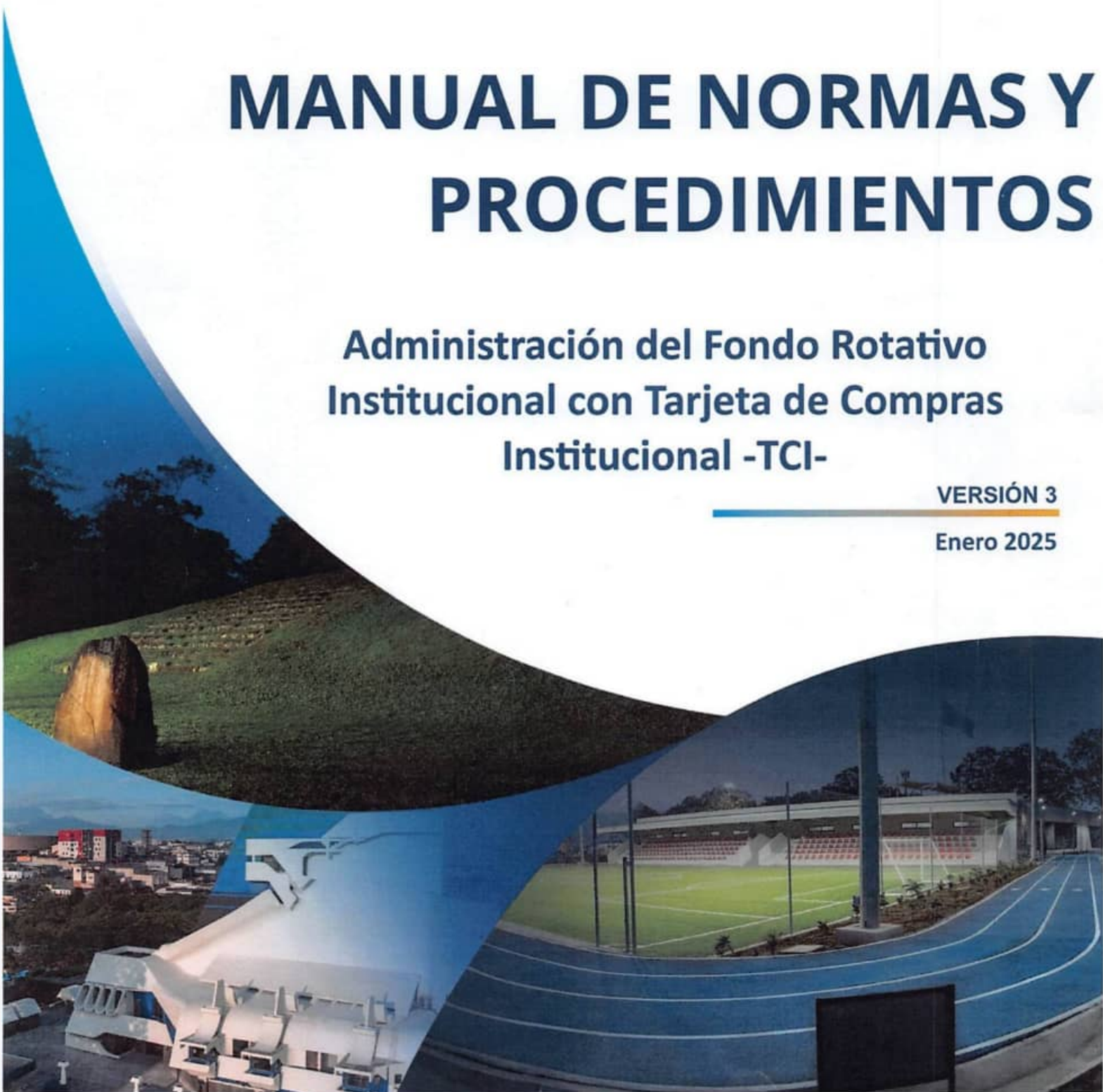
Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

VERSIÓN 3

Enero 2025



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 38-2025

Guatemala, 7 de enero de 2025

LA MINISTRA 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 el "Manual de Normas y Procedimientos Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-", es un instrumento normativo cuya finalidad es de mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes procedimientos para la utilización de los recursos financieros a través del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Ministerio de Cultura y Deportes.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista el Conocimiento AG-004-2025/AGE/CarolCh de fecha 7 de enero de 2024, por medio del cual se remite el "Manual de Normas y Procedimientos Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- Versión 3", el cual se encuentra revisado y avalado por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes, en virtud que, es necesario actualizarlo para 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 con fundamento en 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 Numero 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numerales 2) y 4) del Acuerdo Gubernativo Numero 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 Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- Versión 3" del Ministerio de Cultura y Deportes, para que el mismo sea utilizado como una herramienta de consulta, como medio de información y comunicación para los usuarios de los procesos que se gestionan en el Ministerio.

ARTÍCULO 2. El Manual al que se refiere en el Artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, siendo de observancia obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Derogar el Acuerdo Ministerial número 784-2023 de fecha 19 de julio de 2023, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE



Licenciado Erick Orlando
Salazar Coyoy
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



Livvy del Carmen Immacolata
Grazioso Sierra
Ministra de Cultura y Deportes



Ministerio de
Cultura y Deportes
Despacho Ministerial



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:

ENERO 2025

Elaborado por:

Alba Lucía Contreras Jacinto

F.

Licda. Alba Lucía Contreras Jacinto
Departamento de Tesorería
Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes

Departamento de Tesorería UDAF
Dirección Superior

Kimberly Larisa Hernández Cruz

F.

Kimberly Larisa Hernández Cruz de Gálvez
Profesional Financiero II
Dirección de Administración y Finanzas
Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes

Encargada de Fondo Rotativo
Dirección Superior

Luis Alberto Valenzuela Ramírez

F.

Lic. Luis Alberto Valenzuela Ramírez
Jefe de Departamento Técnico II
Departamento Financiero
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Jefe Financiero
Dirección General de las Artes

Gerson Manuel Mazariegos García

F.

Gerson Mazariegos
Jefe de Tesorería
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Jefe de Tesorería
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Lilian Viviana Soto Méndez

F.

Lilian Viviana Soto Méndez
Jefe de Sección de Tesorería
Departamento Financiero
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Jefe de Sección de Tesorería
Dirección General del Deporte y la Recreación

Gustavo René Vivar Pinto

F.

Gustavo René Vivar Pinto
Encargado de Tesorería
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Encargado de Tesorería
Dirección General de Desarrollo Cultural



Revisado por:

Pedro Orlando Monterroso Canastuj

F.

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director de Administración y Finanzas
Despacho Ministerial

Director de Administración y Finanzas
Dirección Superior

Lesvia Liseth Alonzo Navas

F.

Licda. Lesvia Liseth Alonzo Navas
Director Técnico I
Dirección Administrativa Financiera
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Director de Administración y Finanzas
Dirección General de las Artes

Rafael Arístides Ortiz Reyes

F.

Lic. Rafael Ortiz Reyes
Director Administrativo Financiero
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Director de Administración y Finanzas
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Ingrid Lorena Calderón Bromcy

F.

Mgta. Ingrid Lorena Calderón Bromcy
Director Administrativo Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

Director de Administración y Finanzas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Ardany Urbano López Díaz

F.

Lic. Ardany Urbano López Díaz
Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural



Alain Astolfo Cifuentes Chavarría

F.

Arq. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría
Director
Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes

Director de la Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior

Mariela Alejandra Morataya Contreras

F.

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
Estructura de Planificación y
Ejecución Institucional
Ministerio de Cultura y Deportes

Director (a) de Planificación y Modernización Institucional
Dirección Superior

Autorizado por:

María Alejandra Gandara Espino

F.

Licda. María Alejandra Gandara Espino
Administradora General
Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes



Ministerio de
Cultura y Deportes
Administración General

ÍNDICE

Introducción.....	1
Objetivos	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
Base Legal	3
Normas y Procedimientos	4
Creación de Usuario para Uso de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en Sistema Informático de Gestión -SIGES-	5
Autorización de los Servidores Públicos Responsables de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	8
Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	14
Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por Movimiento de Personal	17
Solicitud de Usuario en Banca Electrónica (E-Banking), para Pago de Impuestos.	20
Constitución, Ampliación o Disminución de Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	24
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-	40
Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	45
Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	49

Constitución del Fondo de Caja Chica don Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Insitucional -TCI-	53
Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	62
Liquidación del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	67
Viáticos al Interior y Exterior utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-	70
Reconocimiento de Gastos Anticipo Utilizando Tarjeta De Compra Institucional -TCI-	81
Reconocimiento de Gastos Liquidación utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-	86
Elaboración de Caja Fiscal Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	92
Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Dirección de Administración y Finanzas de Unidades Ejecutoras.....	96
Gestión de Transacciones no Reconocidas.	104
Anexos	108
Anexo 1: Documento de Solicitud de TCI	109
Anexo 2: Comprobante de Programación de Anticipos.....	110
Anexo 3: Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto.....	111
Anexo 4: Fr04 Constitución Fondo Rotativo Institucional TCI	112
Anexo 5: Resolución Constitución Fondo Rotativo Institucional TCI	113
Anexo 6: Fr04 Constitución Fr Interno	114
Anexo 7: Forma 63-A2.....	115

Anexo 8: Documento de Solicitud de Disponibilidades de Tarjeta de Fondo Rotativo	116
Anexo 9: Documento de Rendición de Fondo Rotativo -TCI-	117
Anexo 10: Cur de Regularización del Gasto	118
Anexo 11: Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo	119
Anexo 12: Boleta de Depósitos Fondo Común.....	120
Anexo 13: Resolución Interna de Caja Chica	121
Anexo 14: Listado de Gastos con Fondos de Caja Chica con TCI.....	122
Anexo 15: Formulario V-A "Viáticos Anticipo"	123
Anexo 16: Formulario V-C "Viáticos Constancia"	124
.....	124
Anexo 17: "Formulario Viáticos Liquidación V-L"	125
Anexo 18: Formulario V-E "Viáticos Exterior"	126
Anexo 19: Reconocimiento de Gastos Anticipo Rg-A.....	127
Anexo 20: Reconocimiento de Gastos Liquidación Rg-L.....	128
Anexo 21: Forma 1-Cultura-Caja Fiscal.....	129
Anexo 22: Simbología de los Diagramas de Flujo	130
Glosario.....	131

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 Institucional -TCI- y para cada uno de los procedimientos descritos en el mismo se incluye la normativa que lo 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.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Proveer las herramientas necesarias para el desempeño de las funciones y obligaciones de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y las Direcciones de Administración y Finanzas de las Unidades Ejecutoras; con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes procedimientos para la utilización de los recursos financieros a través del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Describir las actividades necesarias para la gestión, administración y control, de los recursos financieros utilizando la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
2. Proporcionar lineamientos claros de los procedimientos que se realizan en las Unidades Ejecutoras y Unidades.
3. Administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Orientar el actuar de cada servidor público, miembro de las unidades ejecutoras y administrativas que intervienen en los procedimientos establecido.
5. 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 República, 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 del Ministerio de Finanzas Públicas. 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. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo Gubernativo Número 11-2024 de fecha 9 de enero 2024, Reforma el Acuerdo Gubernativo 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

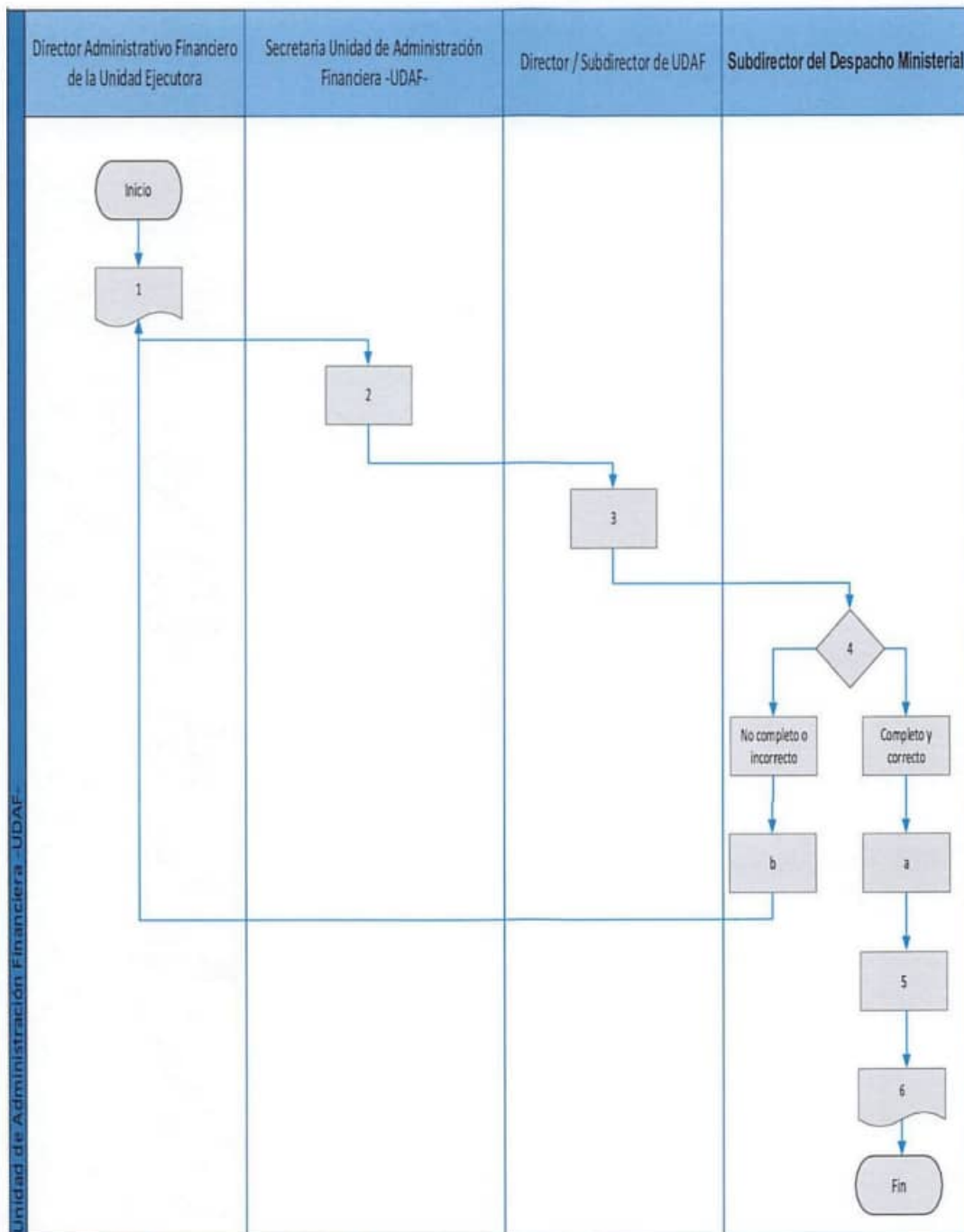


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF-FRTCI-01
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE USUARIO PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- EN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-.		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar al personal encargado los pasos a seguir para la creación de usuarios de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		
INICIA	Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Departamento de Tesorería de -UDAF-.		
NORMAS	1) La clasificación para administrar los perfiles de fondos se rotativos internos son: a. Operador FR04 Interno. b. Operador FR05 Rendición c. Aprobador -TCI-. d. Autorizador -TCI-. e. Encargado de Compras -TCI- f. Operador de Caja Chica -TCI-.		

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 Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
Director o Subdirector de UDAF	3	Recibe y revisa oficio y documentación y traslada al Departamento de Tesorería para las gestiones correspondientes.
Subdirector del Despacho Ministerial	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 de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora para correcciones. (Regresa al paso 1).
	5	Realiza la creación de los usuarios.
	6	Notifica mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas 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	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-02
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.		
OBJETIVO GENERAL	Designar a los servidores públicos responsables de la utilización de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de las Unidades Ejecutoras.		
INICIA	Jefe de Tesorería Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1) De la solicitud: Para la autorización de los servidores públicos responsables de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, se debe emitir solicitud por oficio, dirigido al Director de UDAF, firmado por el Director de Administración y Finanzas, con la información siguiente: - 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 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. 2) De los responsables: - El Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora determinará la cantidad de Tarjetas de Compras Institucional -TCI- a solicitar de acuerdo a la necesidad de la Unidad Ejecutora. - 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.		

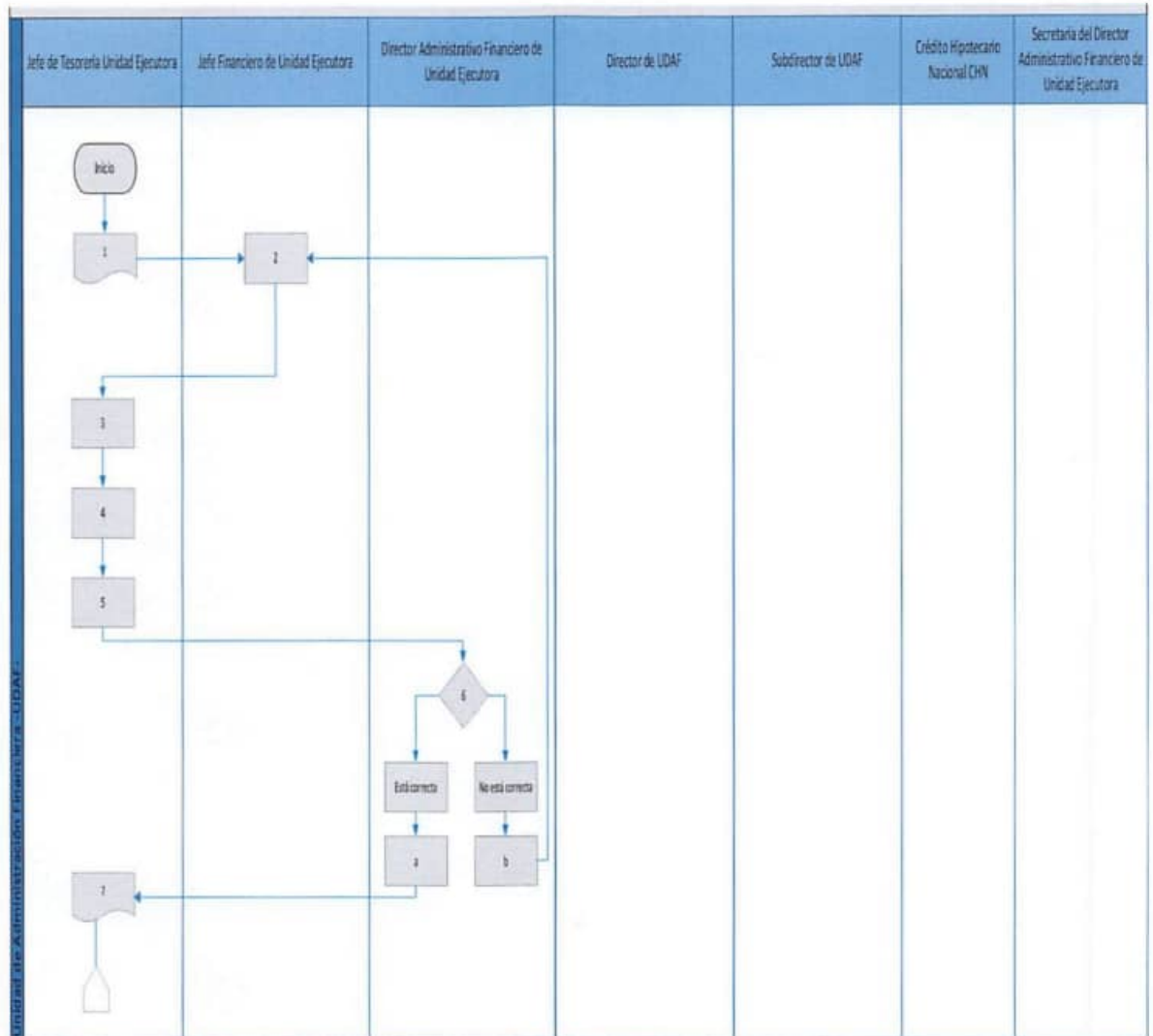
- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">c. Los funcionarios o empleados (cuentadantes) que tengan asignada una Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, serán responsables del uso, cuidado y custodia adecuada de la tarjeta, debiendo resguardarla en un lugar seguro dentro de las oficinas, cuando no se tengan compras programadas, se encuentre de vacaciones, suspendido, en capacitaciones o no esté en funciones que requiera el uso de la tarjeta.d. El tarjetahabiente es responsable de resguardar la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, asignada en un lugar seguro para evitar deterioro, robo o pérdida.e. La Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, deberá utilizarse para el fin que fue creada.f. El tarjetahabiente deberá dejar con saldo cero la disponibilidad de la tarjeta al final de cada semana.g. El Jefe o Subjefe Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas, supervisará que los responsables de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, cumplan con las normas y procedimientos correspondientes.h. El tarjetahabiente deberá cumplir con la parametrización aprobada a inicio de cada ejercicio fiscal.i. En el caso de la Dirección superior, supervisará el Director de Administración y Finanzas. |
|--|--|

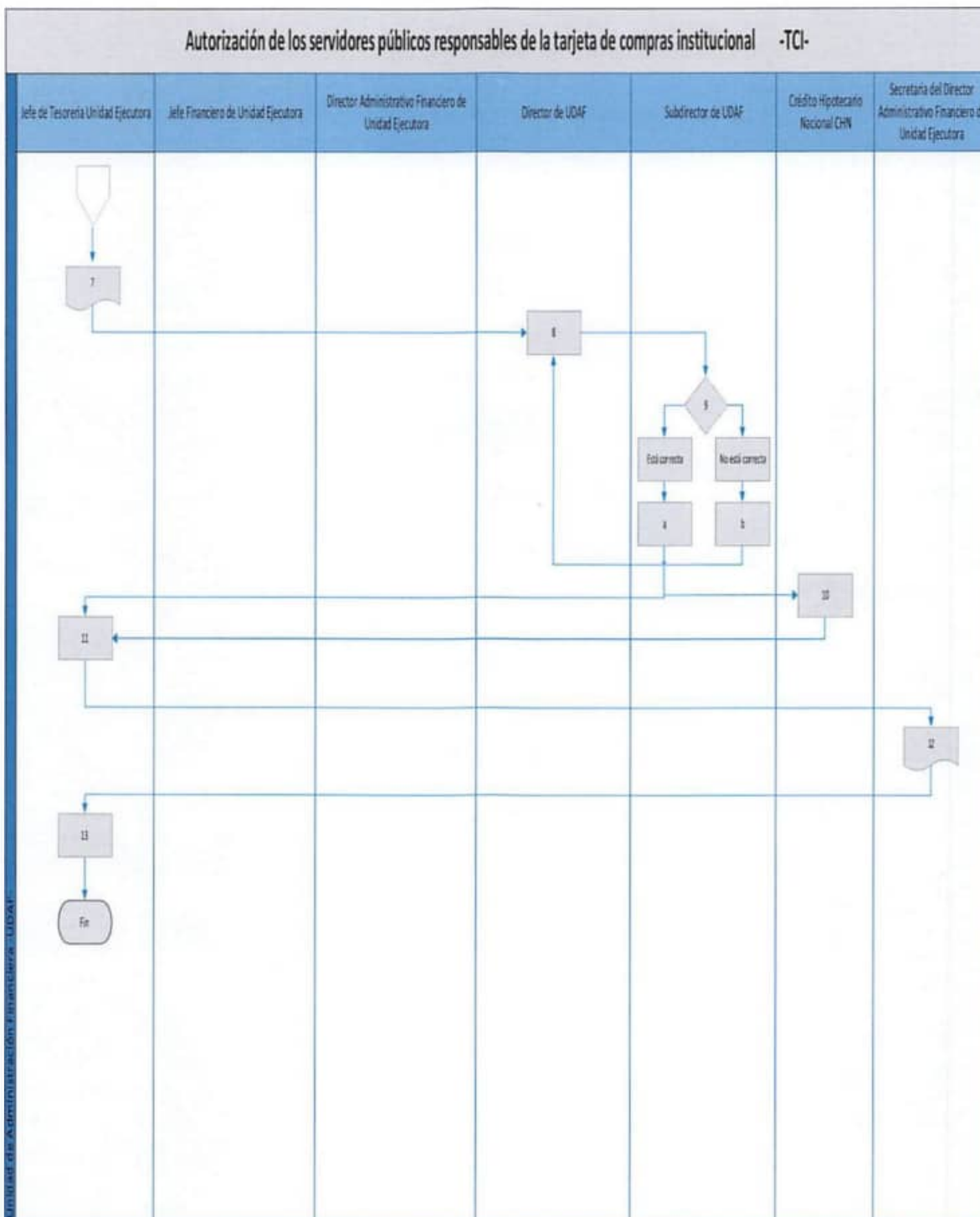
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora.
Jefe de Tesorería Unidad Ejecutora	3	Recibe oficio firmado y gestiona la firma de Vo.Bo. del Director de Administración y Finanzas.
	4	Con el oficio firmado por ambas autoridades, registra y solicita en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
	5	Traslada documentos para la aprobación correspondiente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, al Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora.
Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora	6	Recibe documentos y revisa en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de 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 solicitar 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 de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora y traslada a la -UDAF-.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de UDAF	8	Recibe y traslada al subdirector de -UDAF- para lo que corresponda.
Subdirector de UDAF	9	Recibe el oficio de solicitud para la creación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, aprobado y revisa. a) Está correcto: autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para que el Banco del Sistema emita y entregue la -TCI- al Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora. (Continúa en el paso 10). b) No está correcto: rechaza y devuelve para correcciones al jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora. (Regresa al paso 8).
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	10	Recibe Tarjeta de Compras Institucional -TCI- e informa al Director de Administración y Finanzas para elaborar acta administrativa.
Secretaria del Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora	11	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 de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora. Envía con oficio una copia del Acta Administrativa a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para conocimiento.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	12	Registra, activa y parametriza 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 la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, que Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada, fue registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



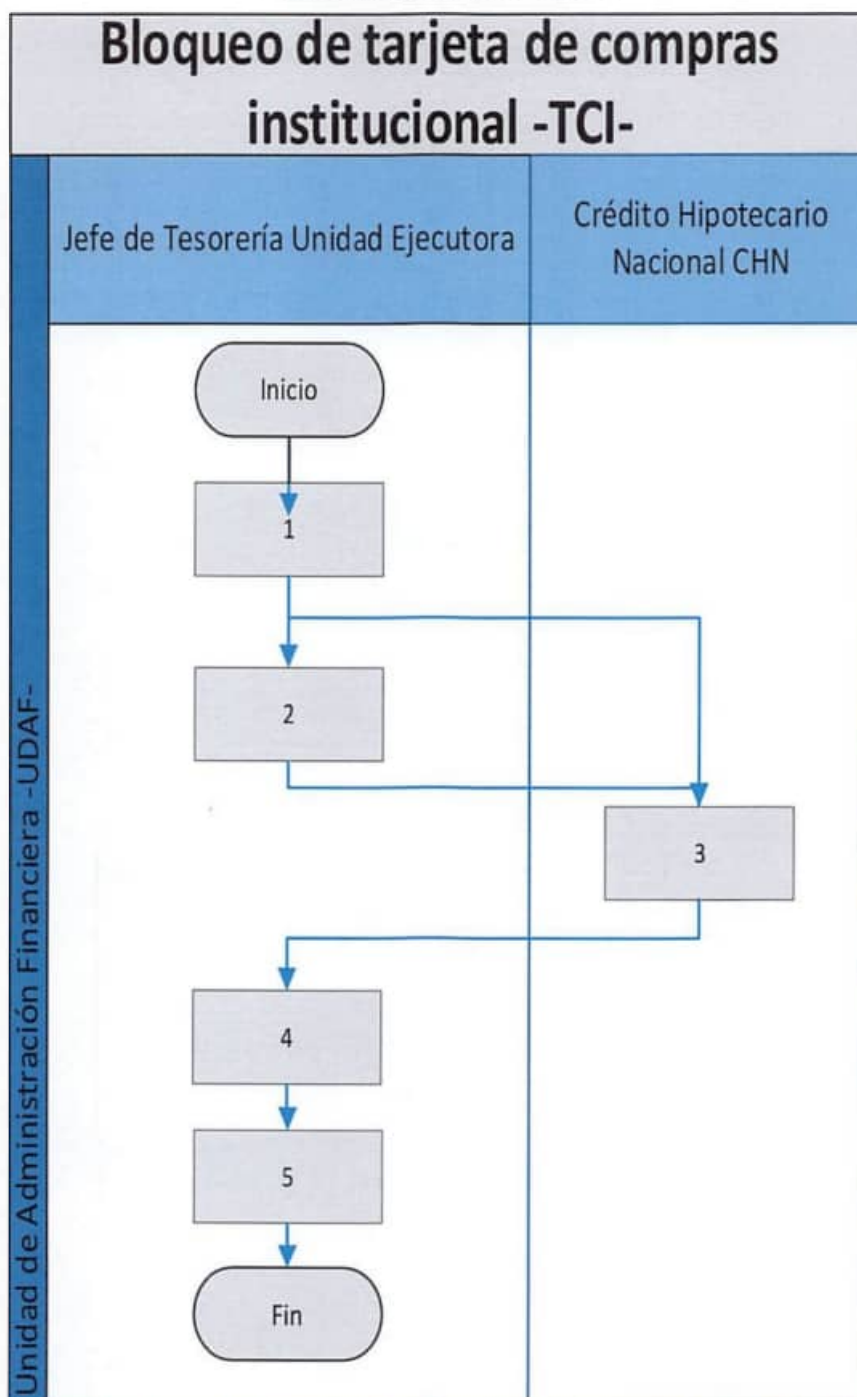


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF-FRTCI-03
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.		
OBJETIVO GENERAL	Realizar la gestión para bloqueo de las Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, por parte del servidor público responsable.		
INICIA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora		
NORMAS	1) Del resguardo de la Tarjeta: El tarjetahabiente será responsable de resguardar Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada en un lugar seguro para evitar deterioro, robo o pérdida. 2) Del bloqueo de la tarjeta: Al momento de recibir por parte del tarjetahabiente notificación por escrito y/o vía correo electrónico de solicitud de bloqueo por fraude, robo, pérdida o extravío de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, solicitará a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, realizar las acciones administrativas correspondientes. (Ver procedimiento MCD-UDAF-FRTCI-02). 3) De la responsabilidad de la denuncia: El jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora deberá presentar denuncia ante las instancias correspondientes en caso de robo de 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: - Banco del Sistema para que proceda a realizar el bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. (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.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	3	Realiza notificación telefónica al Banco del Sistema, solicitando el bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, en los sistemas correspondientes para que automáticamente migre la información hacia el Sistema de Gestión -SIGES-.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	4	Recibe notificación de bloqueo por parte del banco del sistema, para que continúe la gestión del bloqueo de la tarjeta.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	5	Llena documento proporcionado por el Banco del Sistema 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 del Sistema. Notifica mediante oficio la gestión de bloqueo a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para su conocimiento.
	6	Se ejecuta nuevamente el procedimiento MCD-UDAF-FRTCI-02 para reposición de Tarjeta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

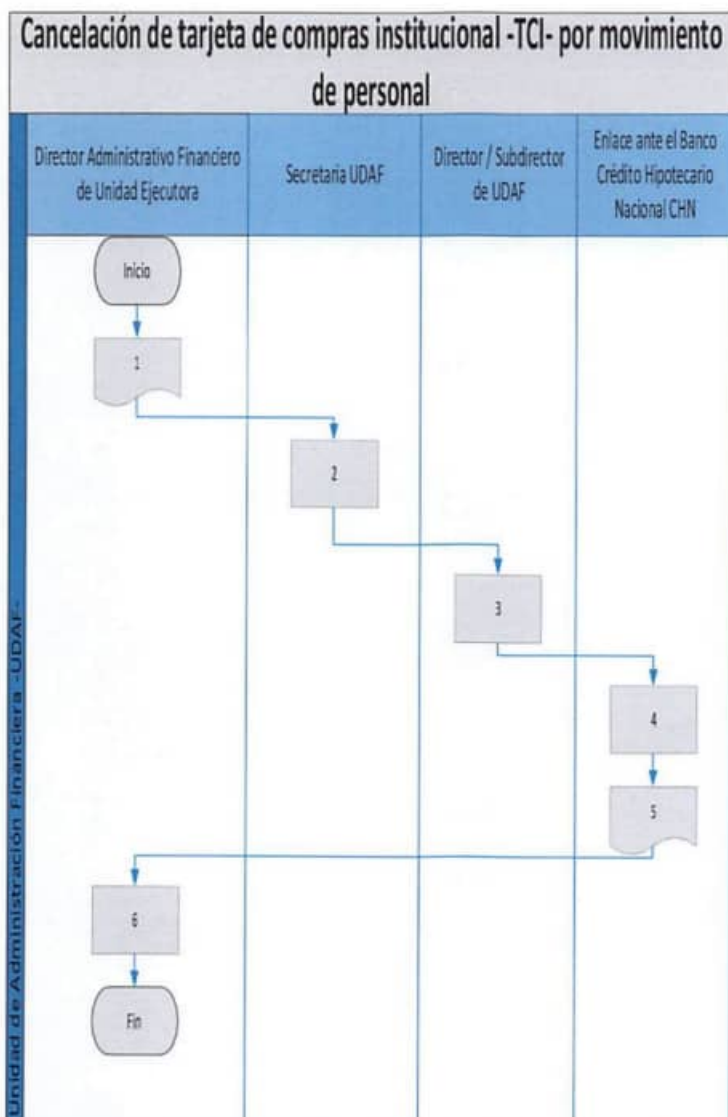


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF-FRTCI-04
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-POR MOVIMIENTO DE PERSONAL		
OBJETIVO GENERAL	Realizar la gestión para la cancelación de las Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, por parte del servidor público responsable.		
INICIA	Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1) De la responsabilidad de la gestión: Esta gestión deberán realizarla mediante oficio firmado, el responsable de Tarjeta de Compra Institucional -TCI-, el jefe del Departamento Financiero y el Director de Administración y Finanzas. 2) De los responsables de las gestiones ante el Banco del Sistema: Los enlaces de UDAF, deben ser nombrados mediante acta de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y deberá ser personal contratado bajo el renglón presupuestarios 011.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora	1	Solicita mediante oficio adjuntando Tarjeta al director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, por movimiento de personal.
Secretaria UDAF	2	Recibe oficio, registra en el control interno, asigna número de expediente y traslada al director o subdirector de Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
Director o Subdirector de UDAF	3	Recibe solicitud, revisa y traslada al enlace de UDAF.
Enlace de UDAF	4	Recibe solicitud, analiza y gestiona cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ante Sistema Informático de Gestión -SIGES- y ante el Banco del Sistema. Y da seguimiento a la cancelación en el sistema para notificarla por escrito y/o vía correo electrónico.
	5	Prepara oficio de respuesta de cancelación de Tarjeta de Compras Institucional con las autorizaciones correspondientes (enlace y Director -UDAF-) y notifica por escrito y/o vía correo electrónico. al Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora.
Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora	6	Recibe notificación por escrito y/o vía correo electrónico de cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



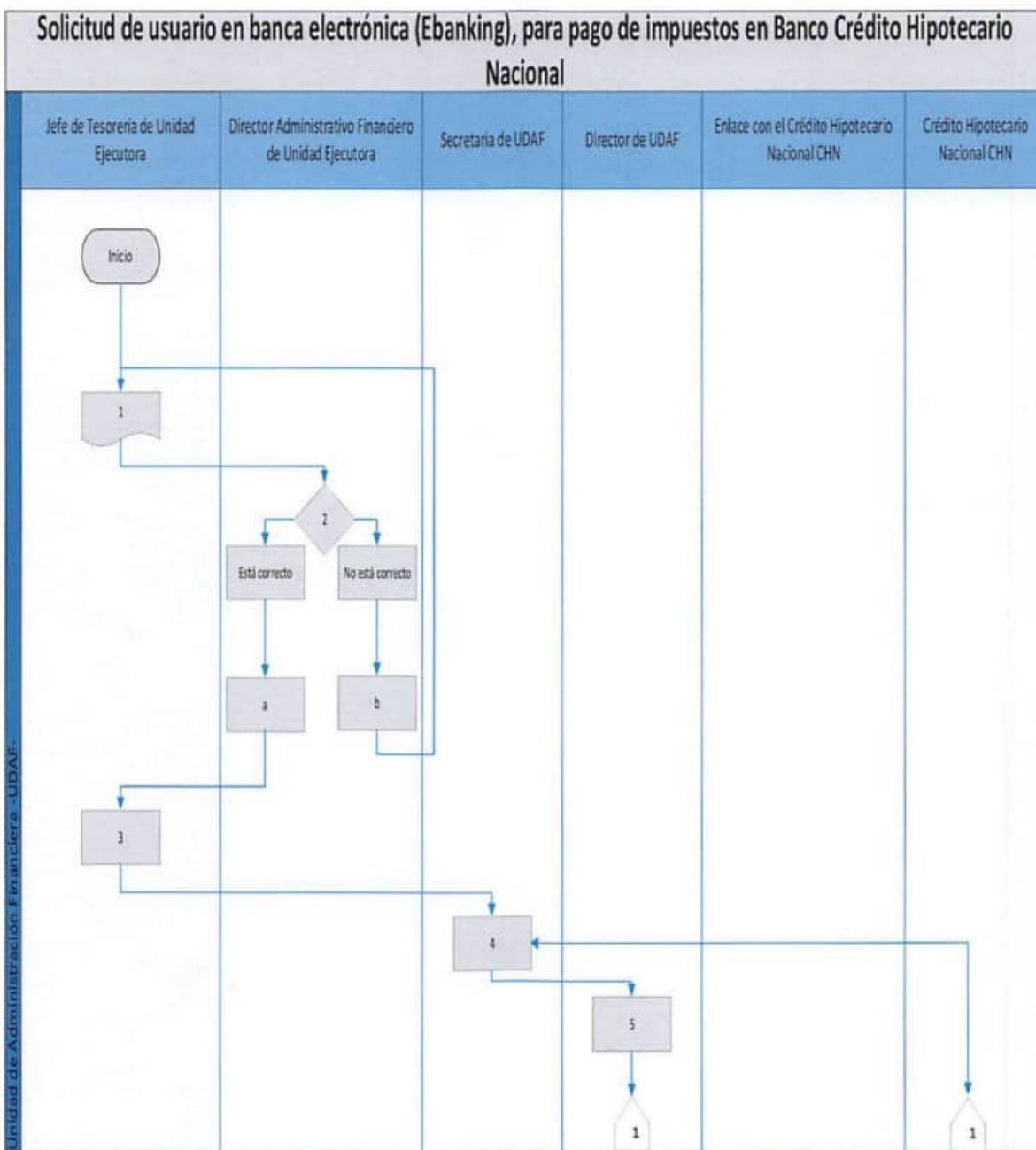
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-05
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA (E-BANKING), PARA PAGO DE IMPUESTOS.		
OBJETIVO GENERAL	Solicitar usuarios en línea o banca electrónica para pago de impuestos ante el Banco del Sistema.		
INICIA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1) De la información que deberá llevar el oficio de solicitud: - Nombre de la Unidad Ejecutora -UE-. - Dirección de la Unidad Ejecutora -UE-. - Nombre completo del responsable del Fondo Rotativo Interno con TCI. - Número de Identificación Tributaria del responsable del Fondo Rotativo Interno con TCI. - Número del Documento Personal de Identificación -DPI- o -CUI- del responsable del Fondo Rotativo Interno con TCI. - Número de teléfono celular y correo electrónico del responsable del Fondo Rotativo Interno con TCI. - Últimos cuatro dígitos de Tarjeta de Compras Institucional a nombre del responsable del Fondo Rotativo Interno con TCI. - Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-. - Indicar en el Oficio que el usuario por crear es para uso exclusivo "Pago de Impuestos Impuesto al Valor Agregado -IVA- e Impuesto Sobre la Renta -ISR- con la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-". - Otra información que se considere necesaria. 2. Únicamente se podrán pagar los siguientes impuestos: - Impuesto al Valor Agregado -IVA-. - Impuesto Sobre la Renta -ISR-.		

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>E-banking</i>) dirigido a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para el pago de impuestos (IVA e SIR) con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para que realice el trámite correspondiente con la Entidad Emisora. (Ver norma 1). Traslada al Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora para su revisión y firma.
Director de Administración y Finanzas 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 Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
Secretaria de UDAF	4	Recibe, revisa, ingresa en el control interno, asigna número de expediente y traslada al director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
Director de UDAF	5	Recibe, revisa y asigna a persona enlace de UDAF ante el Banco del Sistema.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Enlace de UDAF	6	Recibe documentación y revisa: a) Está correcta: gestiona visto bueno del Director de Unidad de Administración Financiera -UDAF- y prepara documentos para el envío por medio de oficio de solicitud de usuario(s) al Banco del Sistema correspondiente. (Continúa en paso 7). b) No está correcta: rechaza y devuelve para correcciones al efe de Tesorería de Unidad Ejecutora o administrativa (Regresa al paso 4).
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	7	Recibe notificación vía correo electrónico sobre la emisión de usuarios por parte del Banco del Sistema.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	8	Verifica usuario <i>E-banking</i> para pago de impuestos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-06
		VERSIÓN	2025-03
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	Subdirector del Despacho Ministerial		
FINALIZA	Subdirector del Despacho Ministerial		
NORMAS	1) Generales: a. Disposiciones generales a observar en la Ejecución Presupuestaria de cada Ejercicio Fiscal. 2) Responsables: a. 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. b. En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas, la persona que sustituya al Departamento de Tesorería, deberá ser personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 o 021; y que esté sujeto al descuento de fianza de fidelidad. c. 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. 3) Normas aplicables a la administración del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- a. Naturaleza: Está constituido por la disponibilidad asignada por parte del Ministerio de Finanzas Públicas. b. 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 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-. c. Autorización y Monto: La constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -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 utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, será definido por las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas con base en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 06-98. d. De la solicitud de cuota de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional con TCI: Las cuotas solicitadas deberán ser de acuerdo a la proyección mensual de gastos con Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. e. Requisitos de Información en Oficio de Solicitud: • Justificación del uso del fondo, aumento o disminución del mismo. • Monto del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- solicitado. • Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (constitución, ampliación o disminución). • Verifica que el comprobante de la programación de cuota C05 esté aprobada por -COPEP-. f. Grupos de gastos ejecutables • Con cargo al Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 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. g. Rendición y reposición • El importe del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, 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 con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 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 terminar el ejercicio fiscal correspondiente de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de este Ministerio y este procedimiento. h. Control • El Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, 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 Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- En ausencia del Departamento de Tesorería, el director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, designará a una persona dentro de la dependencia, para cubrir dicha ausencia.

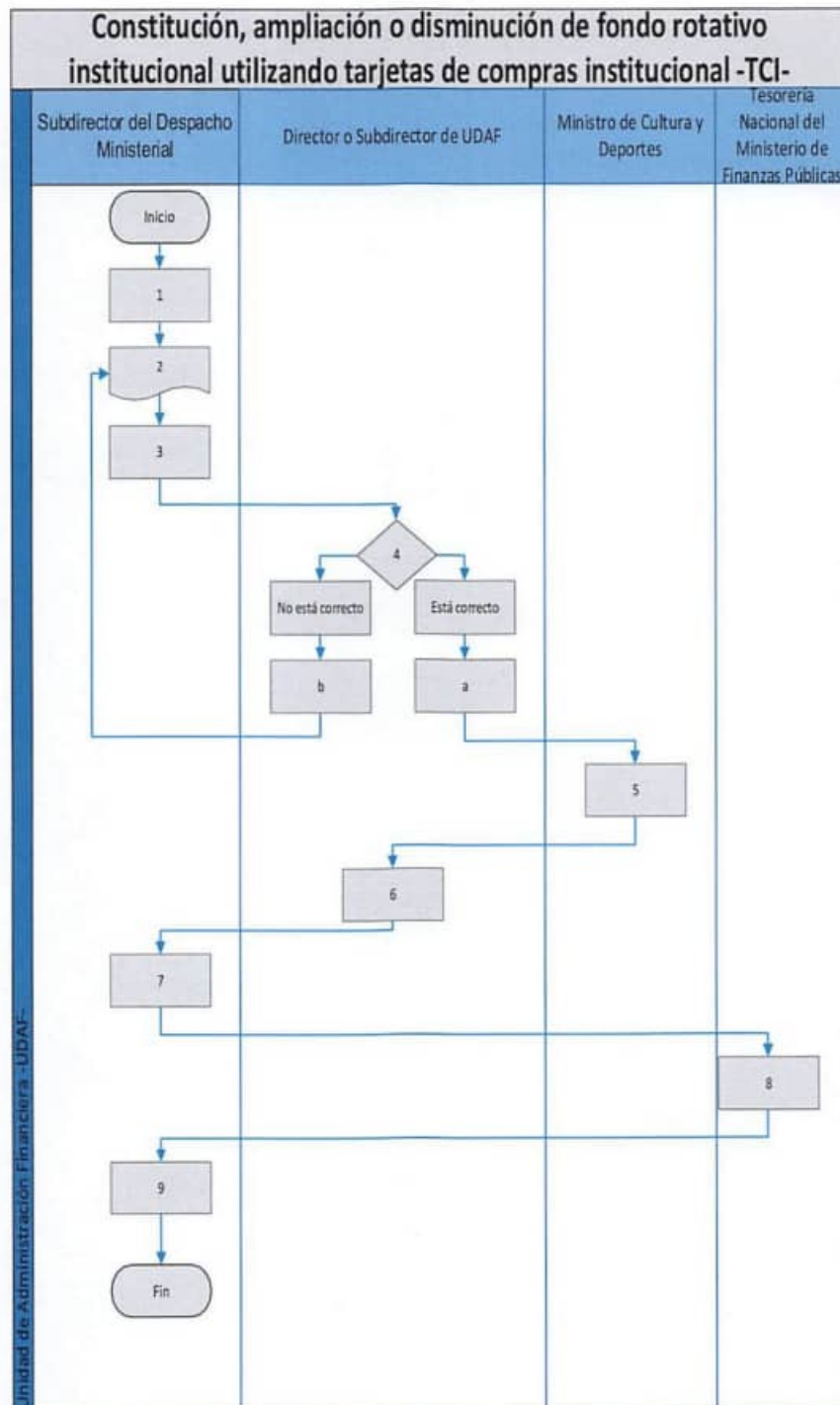
i. Formas: Se utilizarán las formas, 200-A-3-CCC "Caja fiscal".

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Subdirector del Despacho Ministerial	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 -TCI-, 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 Institucional. a) Está correcto: Firma oficio y traslada a la autoridad superior. (Continúa en paso 5). b) No está correcto: Devuelve al Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -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 Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
Director o Subdirector de UDAF	6	Recibe oficio firmado y sellado por la autoridad superior, traslada al Departamento de Tesorería de UDAF de Unidad de Administración Financiera -UDAF- para que envíe la solicitud a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
Subdirector del Despacho Ministerial	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 Informático de Gestión -SIGES- y notifica por correo electrónico la

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
		resolución de aprobación (Ver anexo 5), al Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
Subdirector del Despacho Ministerial	9	Recibe resolución de la Tesorería Nacional para su conocimiento, constitución, ampliación y disminución del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF-FRTCI-07
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.		
OBJETIVO	Establecer los criterios y actividades necesarias para la adecuada administración del Fondo Rotativo Interno, utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, constitución, manejo, rendición y reposición correspondiente, con el objeto de obtener los recursos financieros, 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) Generales a. 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 a. La autoridad administrativa superior de las dependencias y el personal de la Dirección de Administración y Finanzas, serán los responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa. b. En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas, la persona que sustituya al responsable del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, 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 o la persona que designe la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora. c. En las unidades ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de subjefe de la Dirección de Administración y Finanzas, este podrá realizar funciones asignadas al jefe financiero de la Dirección de Administración y Finanzas. 3) Normas aplicables a la administración del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- a. 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 utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. b. 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. c. Autorización y monto: La constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, será autorizado, mediante resolución ministerial de acuerdo a las normas, disposiciones y condiciones especiales que la misma establezca. d. Grupos de gastos ejecutables: Con cargo al Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 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.
--	--

	e. El monto máximo a cubrir por gasto será de cincuenta mil quetzales exactos (Q. 50,000.00). Exceptuando los servicios básicos. f. Rendición y reposición • El importe del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, 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 utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 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. g. Control i. 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. ii. El responsable del Fondo Rotativo Interno con TCI, 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.
--	---

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">iii. El responsable del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 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 del Sistema.iv. El responsable del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, 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.v. 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.vi. Será responsabilidad del Director de Administración y Finanzas 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. |
|--|---|

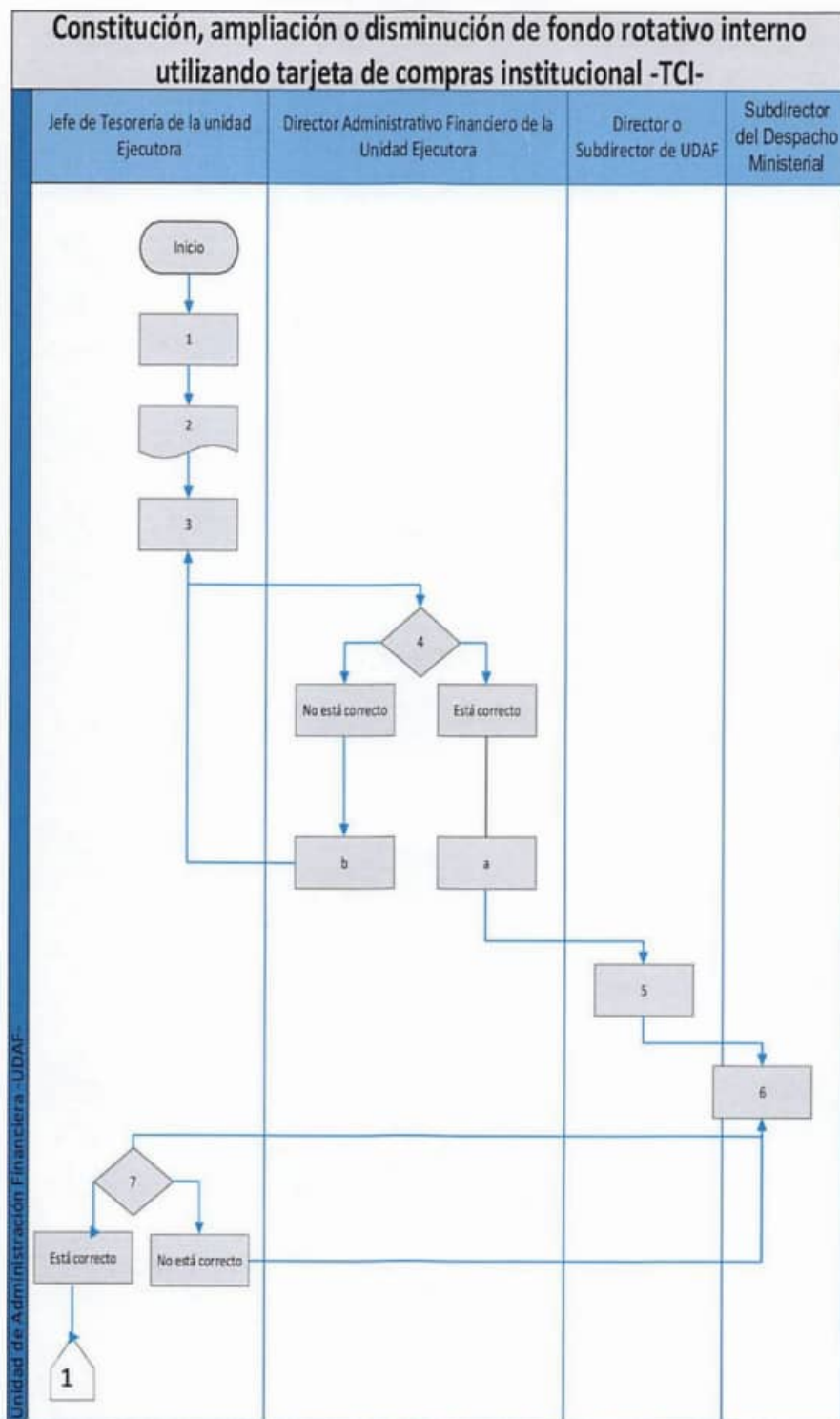
	vii. El responsable del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- antes de recibir la documentación de legítimo abono que respalde la gestión, deberá verificar que ésta cumpla con los requisitos legales y administrativos, luego registrará la reposición de dicho fondo. viii. En ausencia del jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora, el Director de Administración y Finanzas designará a una persona dentro de la dependencia, para cubrir dicha ausencia. h. Formas: Se utilizará la forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios.
--	--

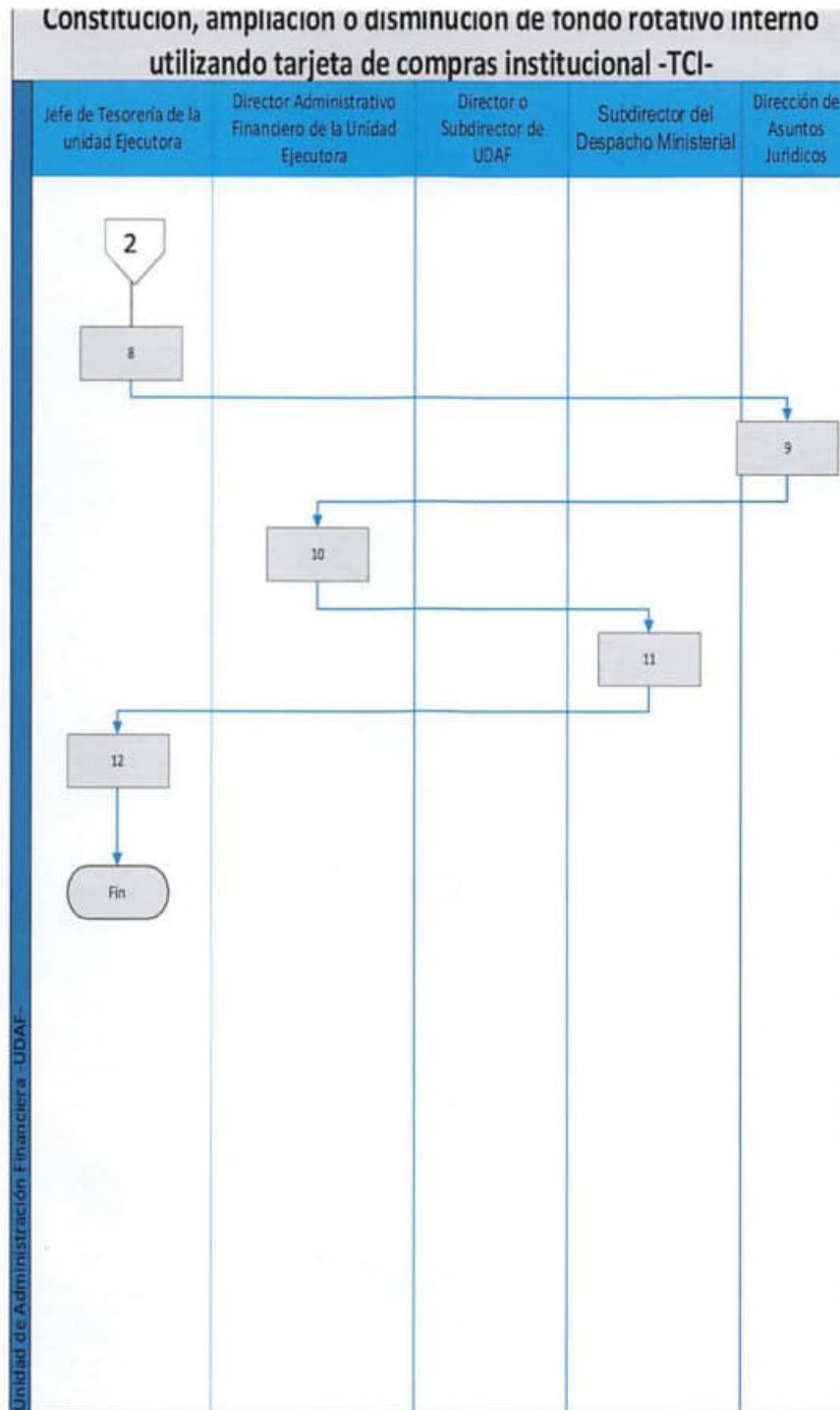
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 interno (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 de Administración y Finanzas 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 interno (Ver anexo 6) al Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora para su revisión y firma.
Director de Administración y Finanzas 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 Unidad de Administración Financiera 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 Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para elaborar borrador de la resolución Ministerial.
Departamento de Tesorería de UDAF	6	Elabora el borrador de la Resolución Ministerial y traslada con oficio al Director de UDAF, para la respectiva revisión firma de oficio.
Director o Subdirector de UDAF	7	Recibe el oficio de la solicitud que contiene el borrador de la Resolución Ministerial de la aprobación de la constitución ampliación o disminución y formulario FR04 interno para revisión: a) Está correcto: firma oficio y traslada al Departamento de Tesorería UDAF. (Continúa en

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
		paso 8). b) No está correcto: devuelve para corrección. (Regresa al paso 6)
Subdirector del Despacho Ministerial	8	Recibe y traslada el oficio y borrador de la resolución ministerial y gestión de firma del ministro a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Recibe y emite la resolución ministerial y gestiona firma del ministro. Devuelve a UDAF.
Recepción UDAF	10	Recibe la Resolución Ministerial y traslada el expediente al Departamento de Tesorería de UDAF.
Subdirector del Despacho Ministerial	11	Recibe instrucciones del Director o Subdirector de -UDAF-, aprueba el FR04 interno (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 del Sistema. Imprime el FR04 (Ver anexo 6), notifica por correo electrónico la Resolución Ministerial y solicita forma 63-A2 (ver Anexo 7) al Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	12	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 Departamento 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





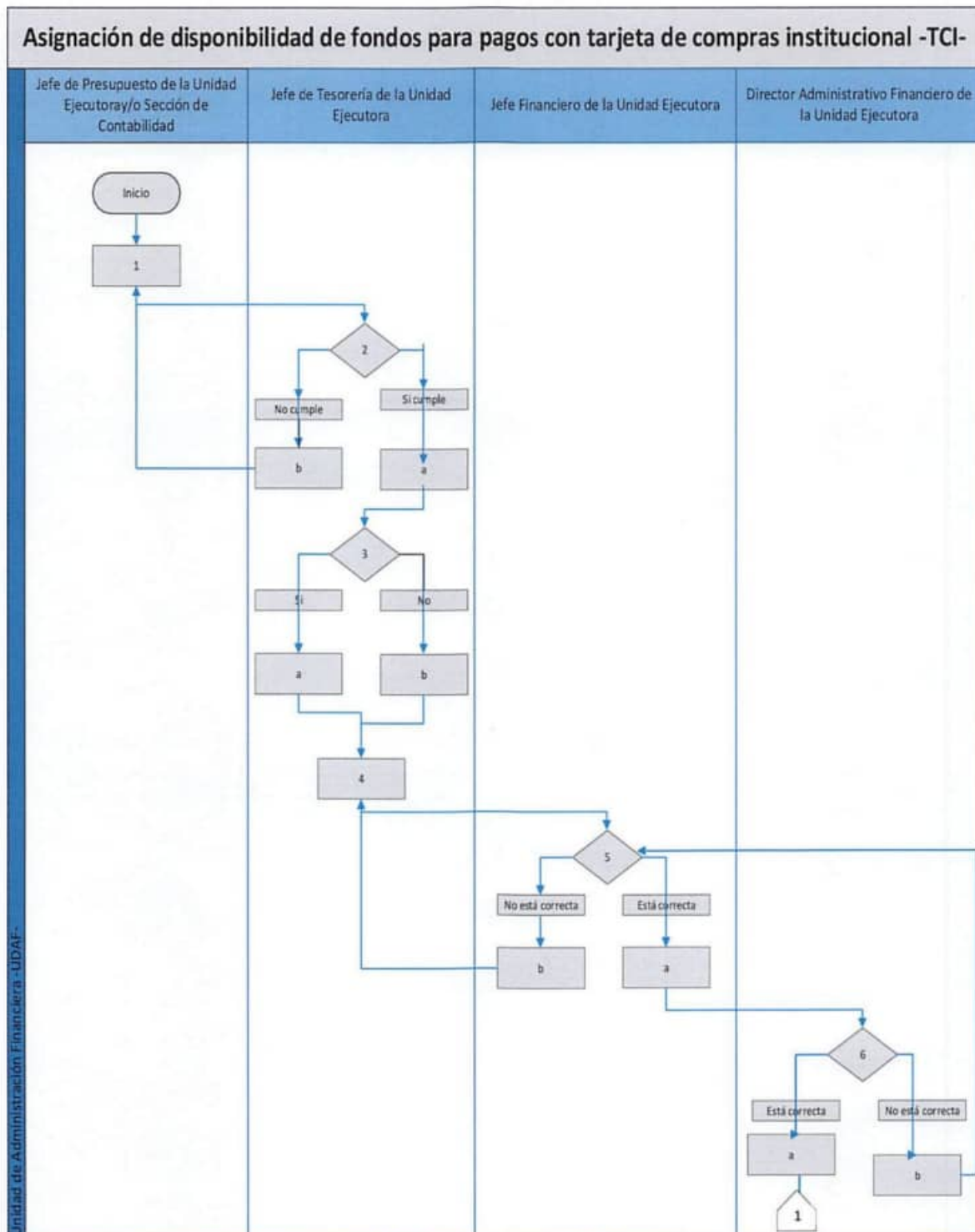
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-08
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS PARA PAGOS CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO	Establecer y asignar los fondos necesarios en la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para las diferentes compras a realizar.		
INICIA	Jefe de Presupuesto Unidad Ejecutora y/o Jefe de Contabilidad		
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 Tarjetas TCI en las unidades ejecutoras deben revisar constantemente que las tarjetas mantengan únicamente la disponibilidad para compras a corto plazo a realizarse por medio de Tarjeta TCI, con visa link, retiro de efectivo (caja chica viáticos y/o reconocimientos de gasto) o pago de impuestos, caso contrario las -TCI- no deberán tener disponibilidad asignada. 2) Responsables: En las unidades ejecutoras que dentro de su estructura no tengan el puesto de Jefe Financiero o Sub Jefe Financiero, la aprobación de la disponibilidad será realizado por Jefe de Contabilidad o el que designe la autoridad administrativa Superior de la Unidad Ejecutora.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

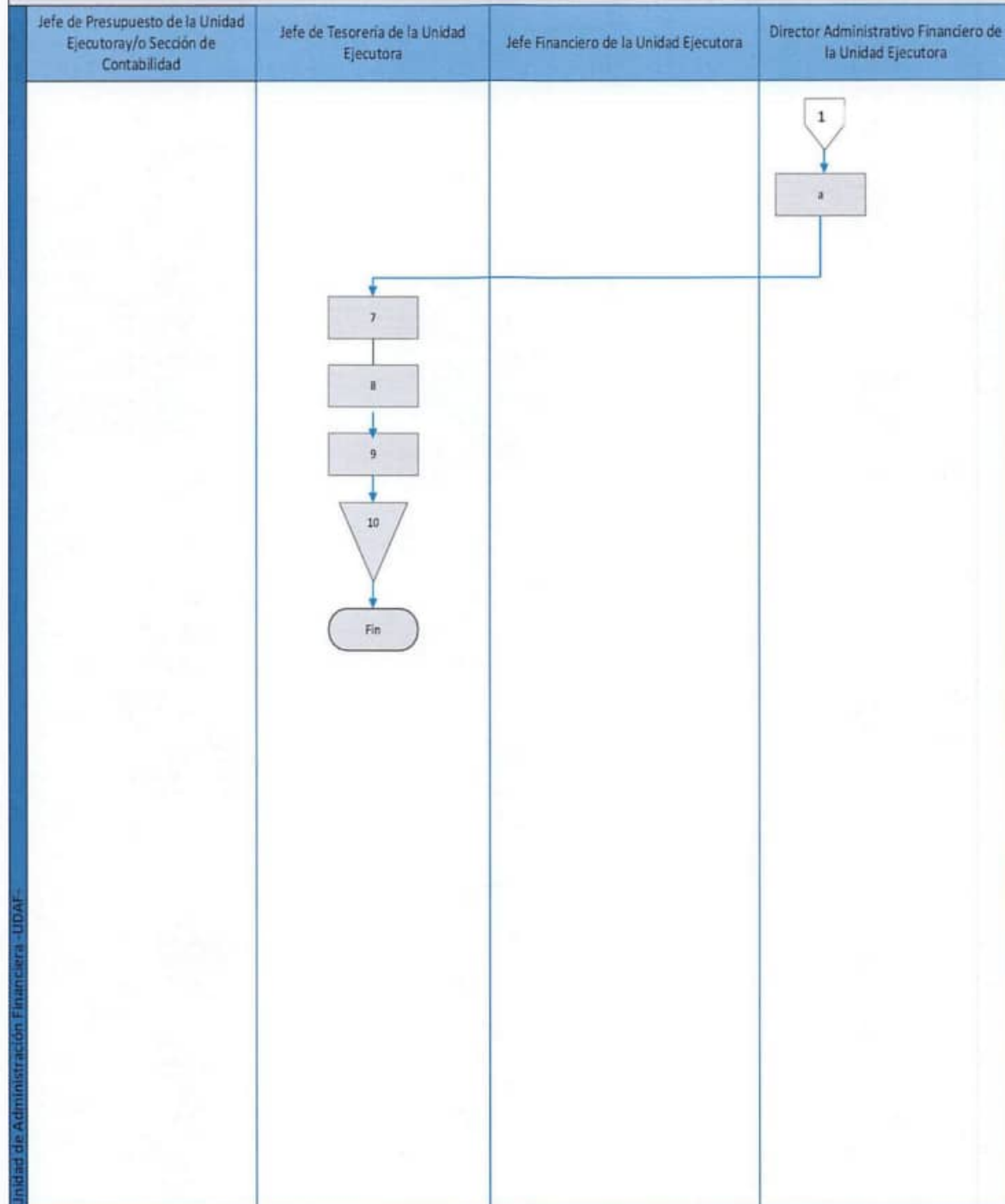
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Presupuesto de Unidad Ejecutora y/o Jefe de Contabilidad	1	Traslada expediente visado y con la estructura presupuestaria al jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora para el trámite correspondiente.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	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 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 Tarjeta correspondiente y traslada al Director de Administración y Finanzas 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).
Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora	6	Recibe y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta. a) Está correcto: Autoriza en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a Tarjeta correspondiente y

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
		traslada al jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora. (Continúa en paso 7). b) No está correcto: rechaza y devuelve al jefe financiero de la Unidad Ejecutora para realizar correcciones. (Regresa al paso 5).
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 del Sistema 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 con TCI.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con tarjeta de compras institucional -TCI-



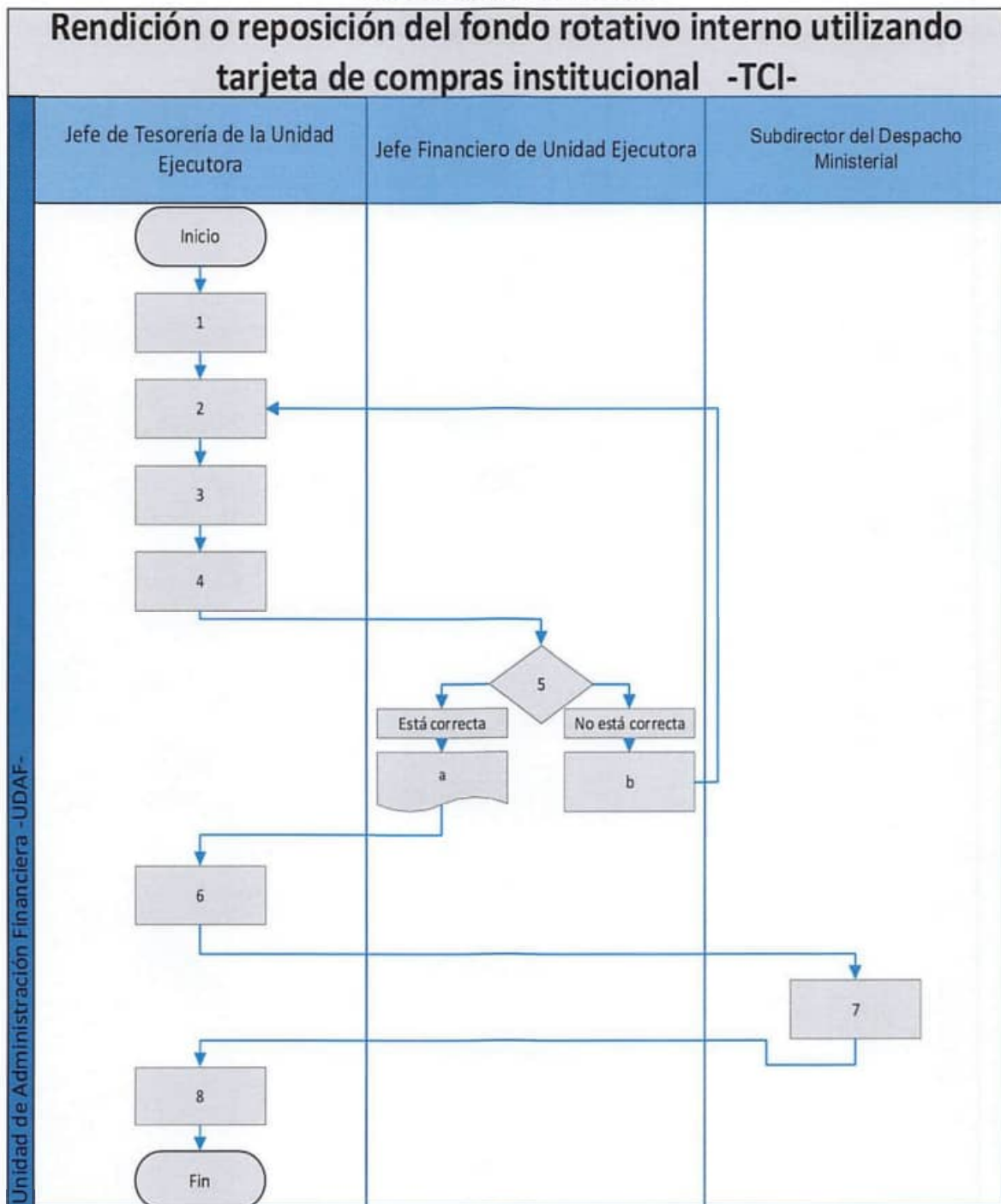
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF-FRTCI-09
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar las normas para la ejecución y reposición de los recursos financieros del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.		
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 utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, 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 utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, por lo menos una vez al mes, de acuerdo a la disponibilidad financiera, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos. 2) Momentos del ESTADO del FR05 Rendición: - Si el estado es REGISTRADO puede ser AUTORIZADO O ANULADO. - Si el estado es AUTORIZADO puede ser RECHAZADO. - Si el estado es SOLICITADO puede ser MARCADO CON ERROR. - Si el estado es APROBADO debe registrarse un FR05 DEVOLUCIÓN. - Si el estado es APROBADO y REPUESTO, debe registrarse un FR05 DEVOLUCIÓN.		

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 Tarjeta de Compras Institucional -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	Recibe documentación de legítimo abono que respalda el -CUR- de regularización y revisa. a) Está correcta: Aprueba en Sistema Informático de Gestión -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 de Administración y Finanzas. (Continúa en paso 6). b) No está correcta: Devuelve al jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora para corrección. (Regresa al paso 2)
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 utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, según listado de gastos, "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición -TCI- FRNT", envía al Jefe de Departamento de Tesorería UDAF y archiva expediente.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Subdirector del Despacho Ministerial	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 Tarjeta de Compras Institucional -TCI-- ha sido efectuada.
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 Departamento 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



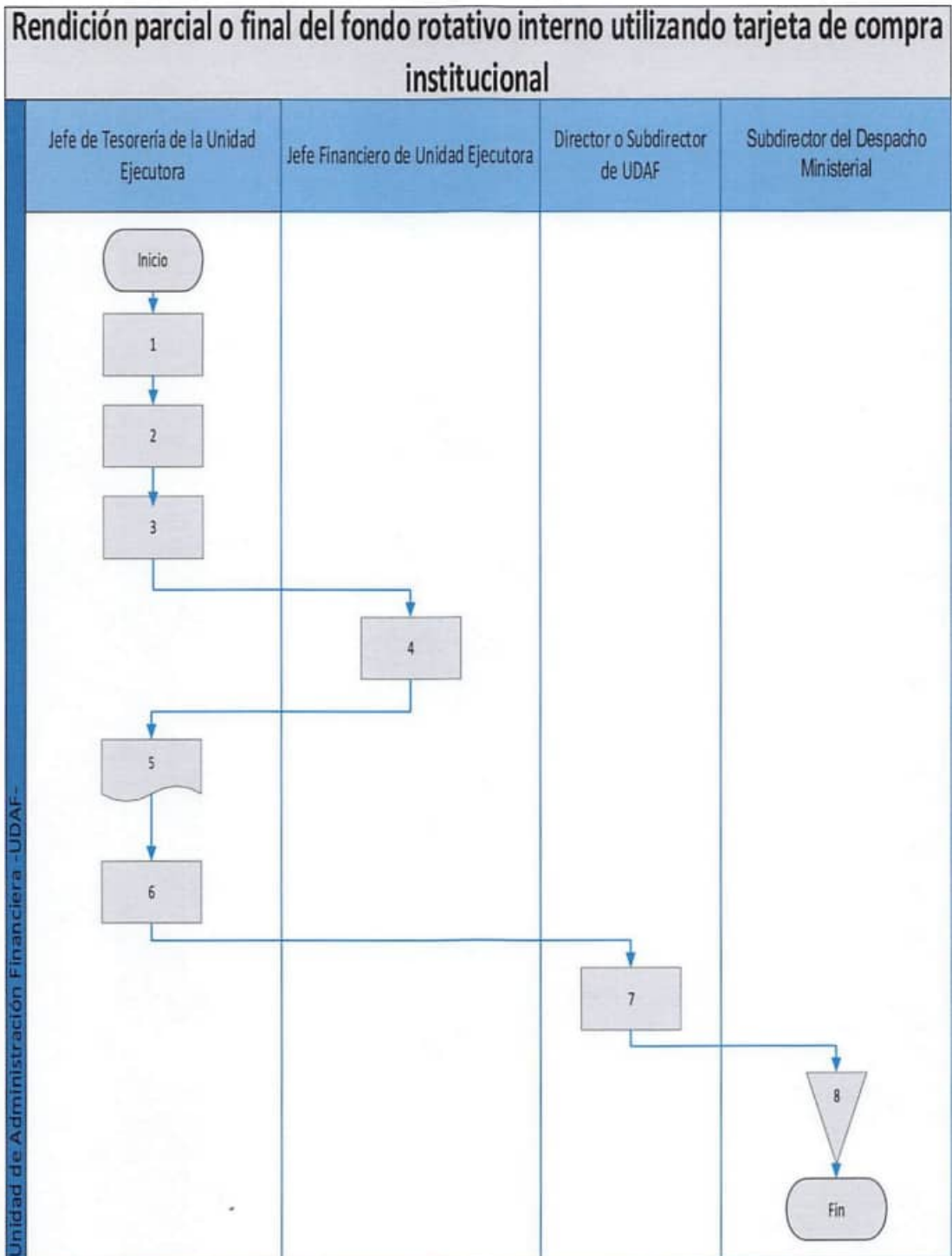
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-10
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Establecer las normas de liquidación parcial o final de los recursos financieros asignados al Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
INICIA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Departamento 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. 2) Momentos del ESTADO del FR05 Rendición Final Parcial o Final: a. Si el estado es REGISTRADO puede ser AUTORIZADO O ANULADO. b. Si el estado es AUTORIZADO puede ser RECHAZADO. c. Si el estado es SOLICITADO puede ser MARCADO CON ERROR. Si el estado es APROBADO debe registrarse un FR05 DEVOLUCIÓN.		

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 Rendición Final Parcial o Rendición Final -FRPT o FRFT-", 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 Rendición Final Parcial o Rendición Final -FRPT o FRFT-" 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 Emisor. 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 Sistema Informático de Gestión -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	5	Recibe -CUR- de regularización y FR05 aprobados y firmados. Elabora oficio, solicita firmas de jefe financiero y Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora y envía al Director o Subdirector de -UDA-F,

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Ejecutora		adjuntando los documentos que integran la liquidación parcial o final -CUR- Presupuestarios de Regularización originados de la rendición parcial o final e indica el monto de la titularidad no ejecutada.
	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", constituida en el Banco del Sistema, para ingresar la boleta de depósito monetario del remanente, se debe de esperar un día para realizar el registro para que el Banco del sistema envíe al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el depósito recibido en la cuenta monetaria.
Director o Subdirector de -UDAF	7	Recibe los documentos que integran la liquidación parcial o final -CUR- Presupuestarios de Regularización debidamente firmados y sellados por los responsables y traslada al Departamento de Tesorería.
Subdirector del Despacho Ministerial	8	Recibe, revisa y archiva los documentos que integran la liquidación parcial o final -CUR- Presupuestarios de Regularización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-11
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar efectivo destinado para gastos menores, que servirá para atender necesidades no previsibles y que por sus características no puedan ser realizadas a través de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.		
INICIA	Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	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 Unidad Ejecutora o la persona que designe la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora, deberá realizar 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. Si 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 a la Unidad Administrativa que tenga dos vales pendientes de liquidar. 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 el reintegro del vale autorizado y el responsable reportará dicha situación al Jefe financiero de la Dirección de Administración y Finanzas 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.

1.7. No se reembolsarán gastos adicionales con moras, multas, propinas, bebidas alcohólicas, postres, ni acreditación de puntos u otro beneficio similar.

1.8. No se podrán realizar pagos por medio de tarjeta de crédito y/o débito.

Responsables:

1.9. Las autoridades de las dependencias y el personal de la Dirección de Administración y Finanzas, serán los responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.

1.10. 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 con TCI no deberán tener bajo su cargo la administración del fondo de Caja Chica.

1.11. 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.

1.12. En las unidades ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de subjefe financiero este podrá realizar funciones asignadas al jefe o por la persona que designe la Autoridad Administrativa Superior.

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 utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, 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 utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, u Orden de Compra y que no ocasionen existencias de almacén excepto alimentos, productos perecederos y bienes inventariados. 2.3. Constitución y liquidación de Caja Chica: La constitución del Fondo de Caja Chica, se efectuará conforme a la resolución interna 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 " constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional conforme las disposiciones que se establecen en este procedimiento. 2.4. De la elaboración de la Resolución Interna: La Dirección General de cada Unidad Ejecutoras elabora la Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, considerando lo siguiente: - Monto aprobado en la constitución del Fondo Rotativo Interno con TCI. - Porcentaje establecido en la normativa según el monto autorizado. 2.5. Casos Especiales: En el caso de la Dirección Superior, en su estructura no existe Dirección General, por lo tanto, es remitido a la Dirección Asuntos Jurídico para la elaboración de la Resolución Administrativa.
--	---

- 2.6. **Monto:** El Fondo de Caja Chica se constituirá de conformidad al rango de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) hasta cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00).
- 2.7. **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 Ministerial No. 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 2.8. **Reposición**
- 2.8.1. Se debe presentar reposición de caja chica por lo menos una vez al mes, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos.
- 2.8.2. Para la reposición de la caja chica, el responsable del Fondo Rotativo Interno Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, 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.
- 2.8.3. 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.
- 2.9. **Control**
- 2.9.1. El monto por gasto que puede cubrirse con fondos de caja chica no deberá superar los dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00); a excepción de los pagos por compra de formas y formularios y/o habilitación de libro y hojas móviles, así como pagos por publicaciones en el Diario Oficial y otros pagos a Instituciones del Gobierno, los cuales superan dicho monto.
- 2.9.2. Las reposiciones de Caja Chica se registrarán conforme a este procedimiento.
- 2.9.3. A los documentos de legítimo abono que respaldan las reposiciones y/o liquidaciones de Caja Chica deberá

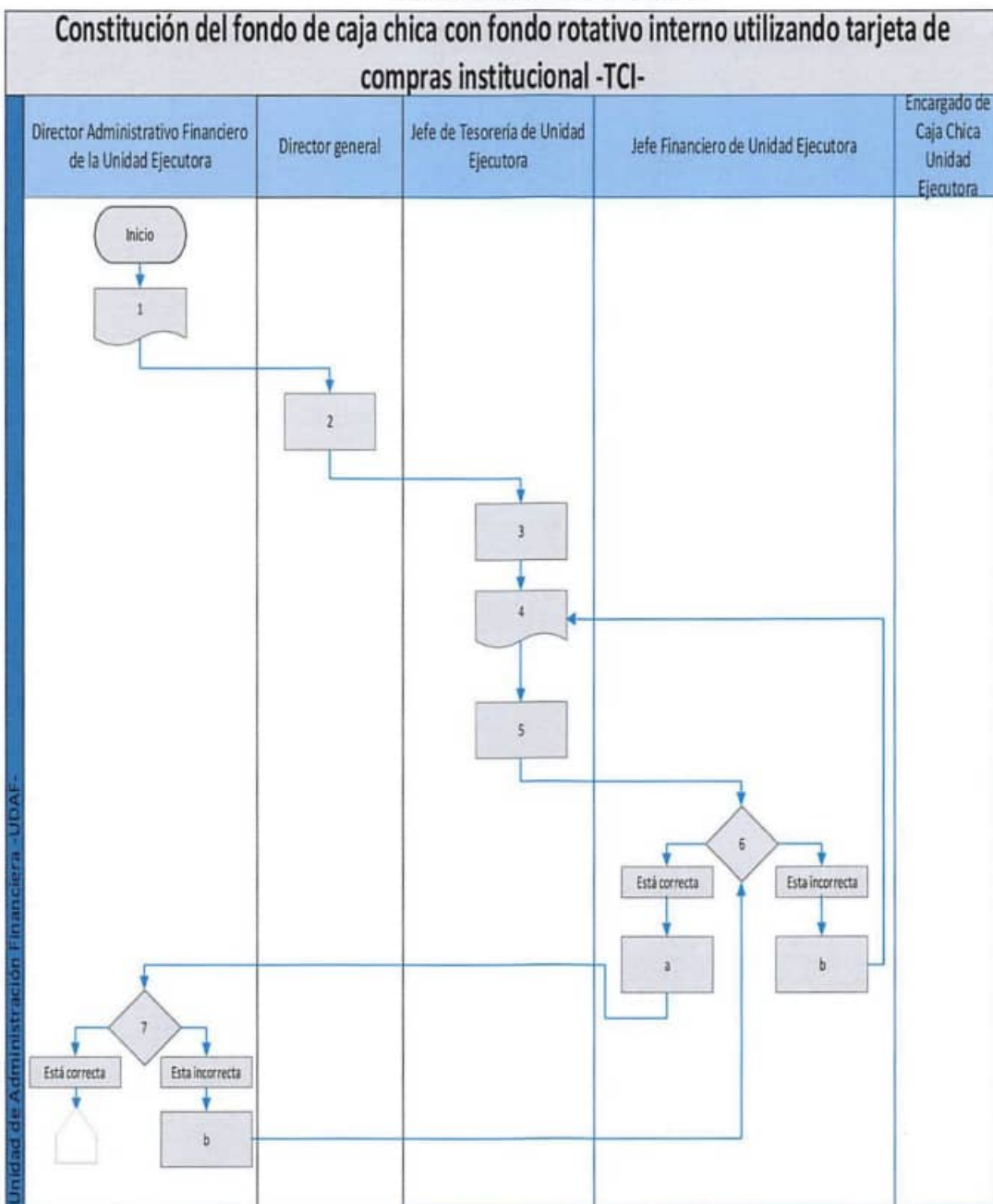
	colocarse sello que contenga la frase PAGADO CON CAJA CHICA, número de listado de Caja Chica que corresponde, el número de vale y fecha de reposición. 2.9.4. La autorización del "Vale de Caja Chica", corresponde al Encargado de Caja Chica, o Jefe de Tesorería o el jefe financiero de la Dirección de Administración y Finanzas y en ausencia de ellos, podrá ser firmado por el Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora. El fondo será resguardado con las medidas necesarias que garanticen su seguridad. 3) De los documentos a presentar para efectuar pago con cargo a caja chica con -TCI- - Formulario de Requisiciones de Bienes, suministros, obras y servicios. - Carta de satisfacción, a excepción de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía, agua potable). - Listado de participantes, cuando se trate de servicio de alimentación, hospedaje, capacitación y transporte de personas. - Certificado de la sección de inventarios, cuando aplique. - Facturas razonadas al dorso, indicando la finalidad y objeto del gasto, firmada por: Solicitante y jefe inmediato del solicitante. - Verificador de factura. - Recibo de caja, cuando sea factura cambiaria.
--	--

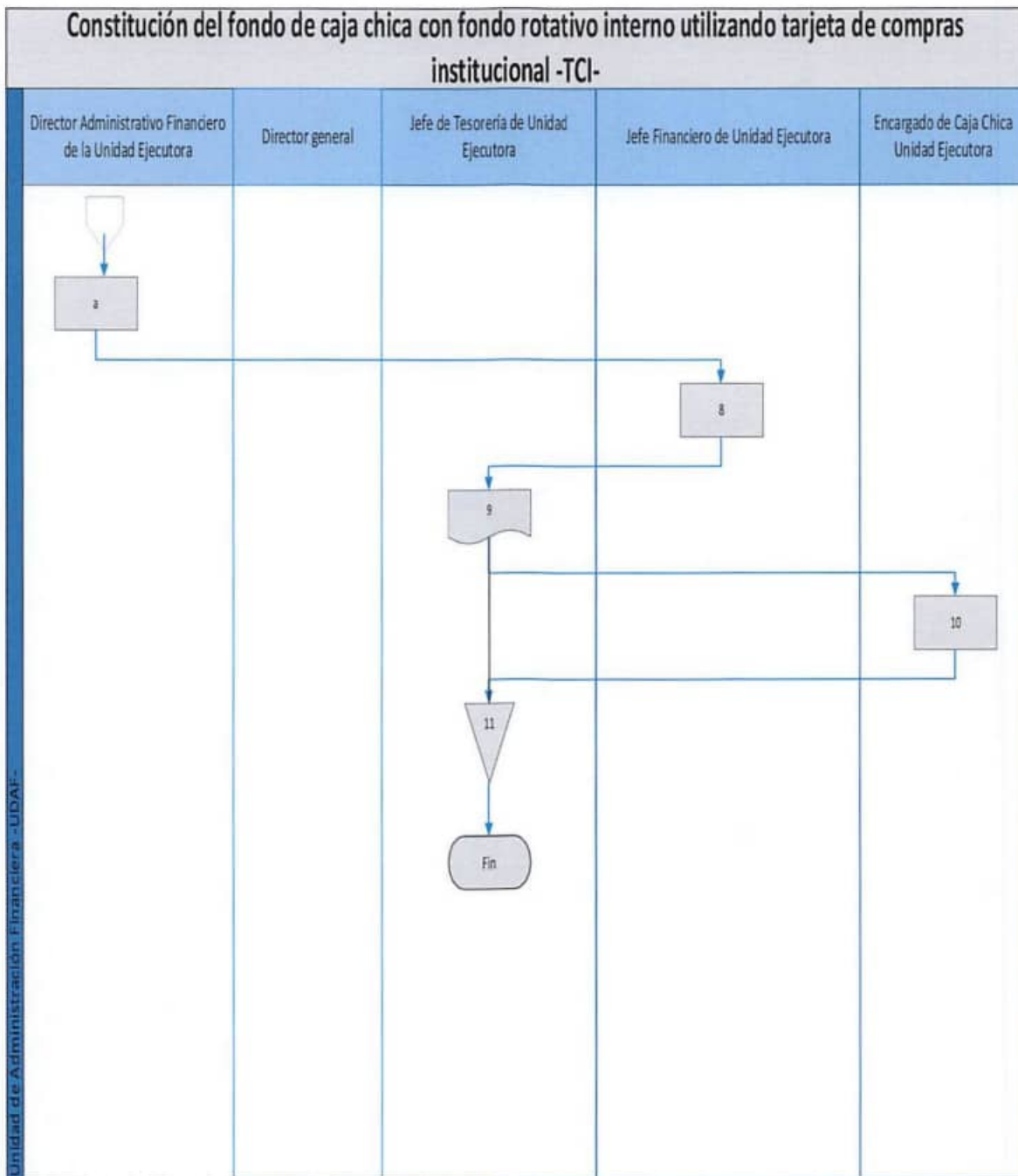
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora	1	Elabora oficio mediante el cual solicita la constitución de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, según la normativa que regula la administración del mismo. (Ver Norma No.1).
Director General	2	Elabora, autoriza y firma resolución interna y gestiona Vo.Bo. del Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora (Ver anexo 13) para la constitución de Caja Chica y traslada a jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	3	Recibe resolución autorizada y firmada, notifica por escrito y/o vía correo electrónico al encargado de Caja Chica.
	4	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-" .
	5	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	6	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 de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora para su autorización. (Continúa en paso 7). b) Está incorrecta: devuelve al jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora para correcciones. (Regresa al paso 4).

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora	7	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 8). b) Está incorrecta: devuelve para correcciones. (Regresa a paso 6).
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	8	Recibe y traslada al jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	9	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 de Administración y Finanzas y entrega al encargado de Caja Chica.
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.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	11	Recibe copia firmada y sellada por cajero del banco y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





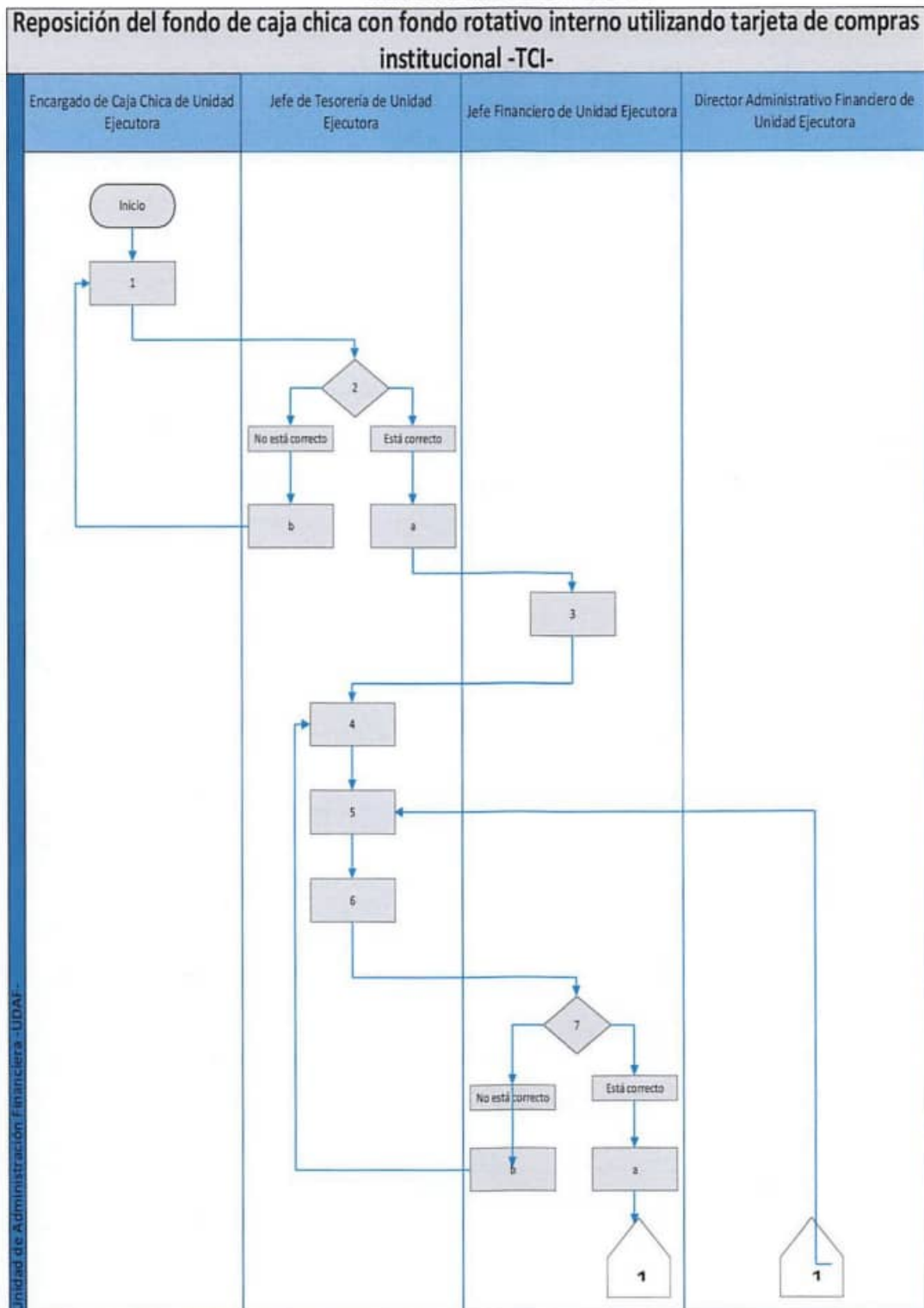
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF-FRTCI-12
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Garantizar la disponibilidad de recursos con la reposición de caja chica por lo menos una vez al mes.		
INICIA	Encargado de Caja Chica Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1) Reposición - 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 con TCI 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 de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora para su autorización. b) Está incorrecto: devuelve al jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora. (Regresa a paso 4).
Director de Administración y	8	Recibe documentación de respaldo y revisa. a) Está correcto: Autoriza en el Sistema Informático de Gestión SIGES y traslada al jefe de

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Finanzas de Unidad Ejecutora		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 y lo archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

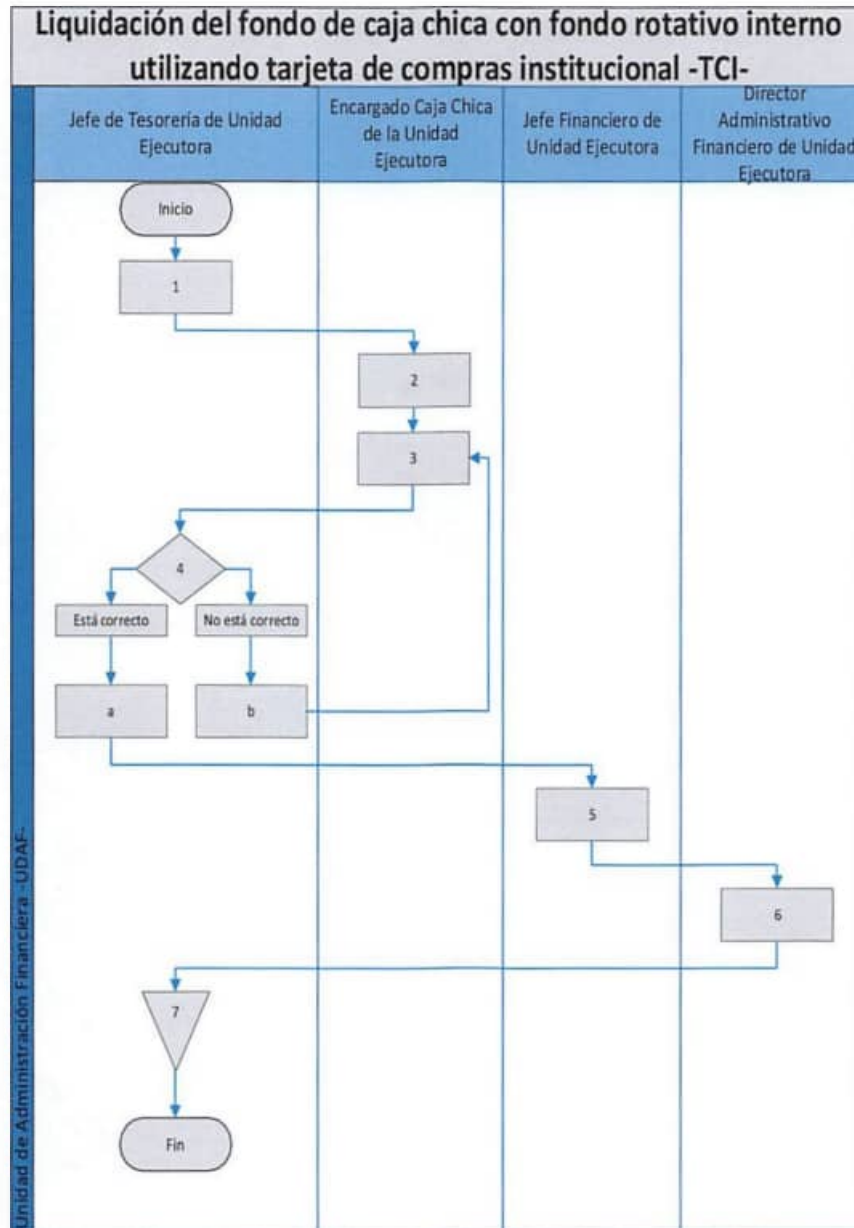


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-13
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar los lineamientos correspondientes para la liquidación de la caja chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional.		
INICIA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.		
NORMAS	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 " constituida en Banco El Crédito Hipotecario Nacional conforme las disposiciones que se establecen en este procedimiento. 2) Ingreso de la boleta de depósito monetario del remanente: Se debe de esperar un día para realizar el registro para que el Banco del sistema envíe al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el depósito recibido en la cuenta monetaria.		

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 (Ver anexo 12), "constituida en El Banco Crédito Hipotecario Nacional. (Ver norma 2)
		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 de Administración y Finanzas de Unidad Ejecutora.
Director de Administración y Finanzas 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 de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-14
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar al personal involucrado en la asignación y entrega de viáticos al interior y exterior una herramienta útil y viable que le permita desempeñar las actividades inherentes al puesto que desempeña utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.		
INICIA	Persona nombrada.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1) De la implementación del manual: La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro las Direcciones de Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura y Deportes que utilizan Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, por lo que será responsabilidad de cada jefe inmediato superior, socializar el contenido de este instrumento administrativo con el personal bajo su cargo. 2) De la responsabilidad: a. 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. b. Se proporcionarán viáticos únicamente a personal contratado bajo renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031. 3) De los requisitos para el retiro en ventanilla: a) 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, nombramiento o nombrado, 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. b) La Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo generada del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, se utilizará para realizar pago de viático. c) 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. d) 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. 4) De la autorización y de los formularios de viáticos: 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) Del resguardo de los formularios de viáticos: 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) De la prohibición de retornos múltiples: El personal nombrado podrá utilizar más de un juego de formularios de viáticos, cuando el requerimiento de traslado o comisión oficial, sea de varios días continuos, sin suspensión de la actividad, quedando prohibido realizar múltiples retornos al lugar permanente de actividades, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por cada requerimiento de traslado. 7) Del cambio en la temporalidad requerido: Cuando exista la necesidad por causa de fuerza mayor, y se requiera extender el plazo establecido en el requerimiento de
--	---

traslado o comisión oficial, la autoridad solicitante deberá realizarlo por escrito a la persona nombrada.

8) De los derechos y obligaciones:

- a. La persona nombrada 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.
- b. En caso de extravío deberá adjuntar copia de la denuncia respectiva ante el Ministerio Público.
- c. No se autorizará el pago de viáticos cuando estos sean cubiertos o patrocinados para un tercero, pudiendo este ser una persona o entidad nacional o extranjera.
- d. De requerir anticipo el designado o persona comisionada a la comisión deberá gestionarlo con veinticuatro (24) horas de anticipación.
- e. No se cubrirán gastos que excedan el monto máximo diario autorizado o de primera clase.
- f. 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.
- g. Los requerimientos de traslado (nombramiento) no deben exceder de treinta (30) días calendario.
- h. 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 Fondo Común" y adjuntar la boleta de depósito al expediente. Si de existir algún error en el monto depositado, se deberá realizar un nuevo depósito con el monto correcto, ya que el módulo de fondo rotativo con -TCI- en el Sistema Informático de

	Gestión -SIGES, únicamente se aceptan dos boletas para registrar. i. Para ingresar la boleta de depósito monetario del reintegro de los fondos no utilizados, se debe de esperar un día para realizar el registro para que el Banco del sistema envíe al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el depósito recibido en la cuenta monetaria. j. En el formulario de Viatico Anticipo y nombramiento original, deberá quedarse en poder del jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora debidamente sellada. El texto del sello debe decir: "Pagado con TCI". k. Cuando la persona que fue nombrada a comisión liquida el viático, la Sección de Tesorería de la Unidad Ejecutora deberá firmar y sellar la copia y entregarla al solicitante. l. No se podrán realizar pagos por medio de tarjeta de crédito y/o débito. m. No se concederá pago de viático anticipo por medio de Fondo Rotativo con TCI, si aún está pendiente de liquidar el anterior, exceptuando que durante el tiempo de liquidación del viático que establece el numeral 10) inciso g), sea nombrado a una nueva comisión. Únicamente se podrán tener pendiente de liquidar un máximo de dos viáticos, siempre y cuando el primer viático sea liquidado en los diez (10) días hábiles que establece la ley. 9) Requisitos para solicitar viatico anticipo V-A: a) 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. b) Formulario original de Viatico Anticipo V-A. 10) Requisitos para liquidación de Viáticos: a) Fotocopia del Requerimiento de Traslado (Nombramiento). b) Formulario Viatico Anticipo.
--	---

	c) Lista detallada de los gastos realizados (Planilla de Gastos). Cuando aplique. d) Informe de comisión realizada. e) Formulario original de Viático Liquidación V-L previamente llenado, firmado y sellado. f) Formulario original de Viático Constancia V-C previamente llenado, firmado y sellado. g) 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 (Nombramiento). h) Para el caso de traslado al exterior de la República, además de lo anterior, podrá presentar cuando corresponda fotocopia del pasaporte autenticada en donde conste la entrada y salida del país destino de traslado. 11) Para efectos de viáticos, las facturas que respaldan el gasto durante la comisión deberán llenar los siguientes requisitos: a) Factura régimen FEL. b) Razonamiento en el reverso o anverso. c) Firma del comisionado y jefe inmediato de la unidad solicitante. d) Factura emitida a nombre de cada Unidad Ejecutora. e) Incluir el NIT correspondiente. f) Deberá describir el detalle del gasto y/o servicio. g) 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 Rango numérico autorizado. h) Número y fecha de emisión de resolución de autorización. i) Plazo de vigencia. j) Nombre, denominación o razón social. k) NIT de la empresa que imprime los documentos.
--	---

- l) La empresa emisora deberá estar inscrita y activa en el Registro Fiscal de imprentas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- m) 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.

12. De los Responsables: En las unidades ejecutoras que dentro de su estructura no tengan el puesto de Jefe Financiero, este será realizado por el Director de Administración y Finanzas o la que designe.

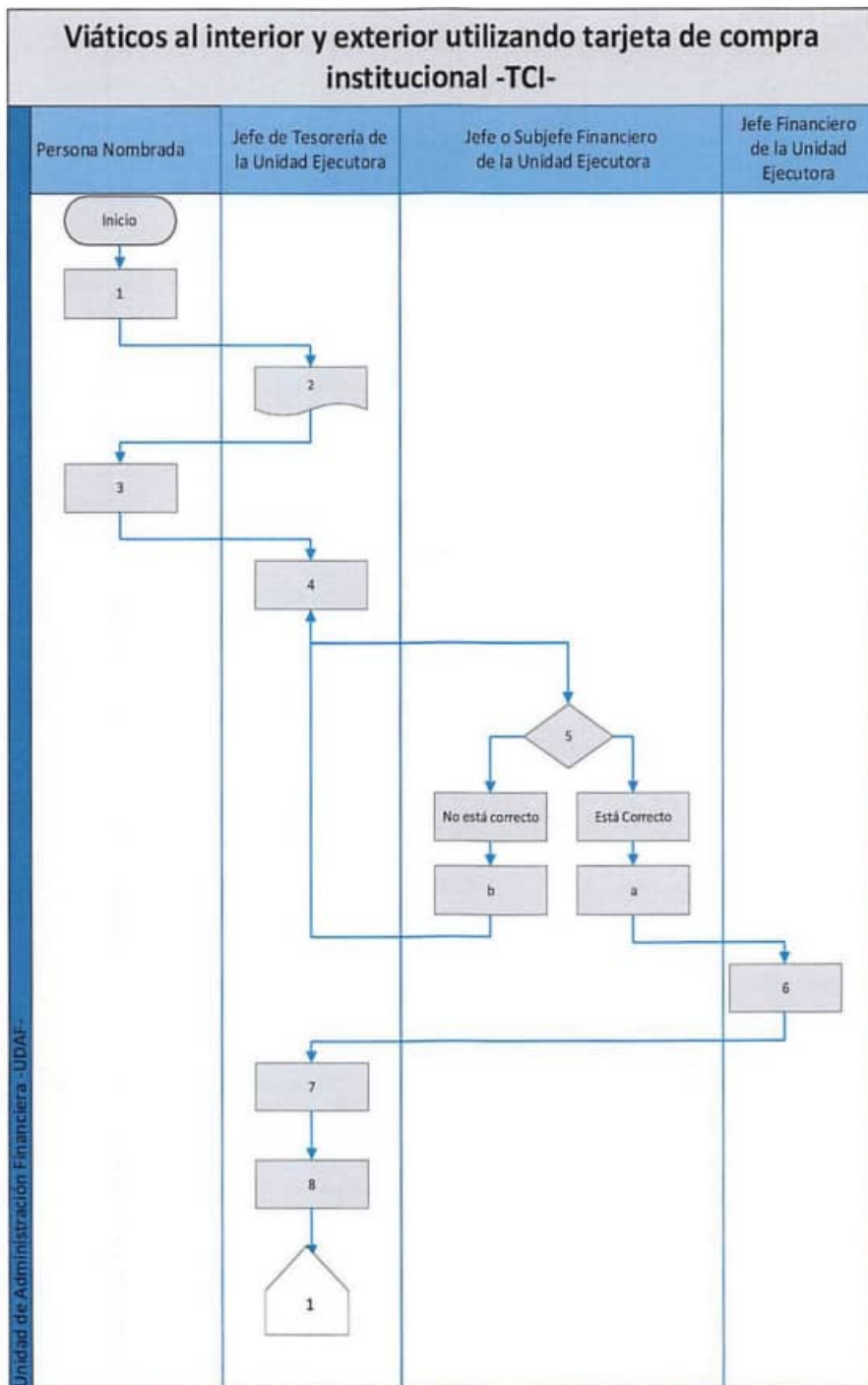
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

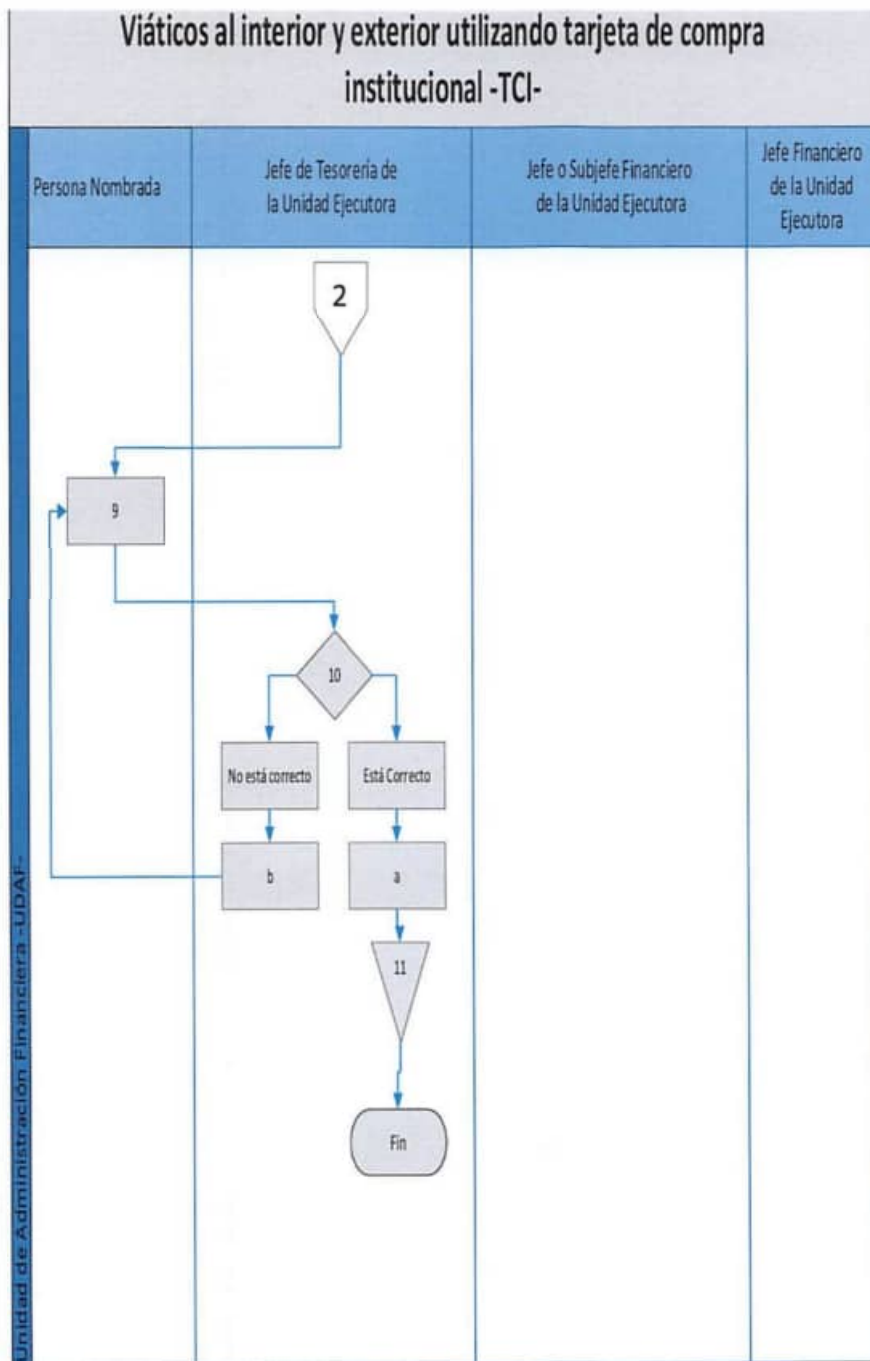
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Persona Nombrada	1	Recibe nombramiento individual original y fotocopia de oficio del nombramiento de la comisión. Solicita al jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora los formularios para los viáticos.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	2	Recibe y revisa el nombramiento de la comisión. Entrega a la persona nombrada 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 Nombrada	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 Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en donde se cargará el retiro a nombre de la persona nombrada, 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 o jefe financiero de la Unidad Ejecutora, para revisión y aprobación.
Jefe o 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).
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	6	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
		a) Está correcto: autoriza y traslada al jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora. (Continúa en paso 7). b) No está correcto: devuelve para correcciones al jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora. (Regresa al paso 4).
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, verificando que le selle la copia.
	8	Resguarda temporalmente la documentación generada, en espera de liquidación.
Persona Nombrada	9	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. 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" (Ver anexo 12), constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, utilizando la boleta de depósitos monetarios (Ver norma 8, literal h) e i)) proporcionada en agencias bancarias del Crédito Hipotecario Nacional, consignando los datos que identifiquen Número de -TCI-, Fondo Rotativo Interno con TCI, -UE- y Entidad.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	10	Recibe y revisa documentación entregada por la persona nombrada; verifica las firmas y sellos según corresponda. a) Está correcto: Procede a solicitar las firmas del jefe financiero de la Unidad Ejecutora en los documentos según corresponda. (Continúa en paso 11).

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
		b) No está correcto: devuelve el expediente a la persona nombrada para correcciones. (Regresa al paso 9).
	11	Recibe y resguarda el expediente para su rendición y reposición respectiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





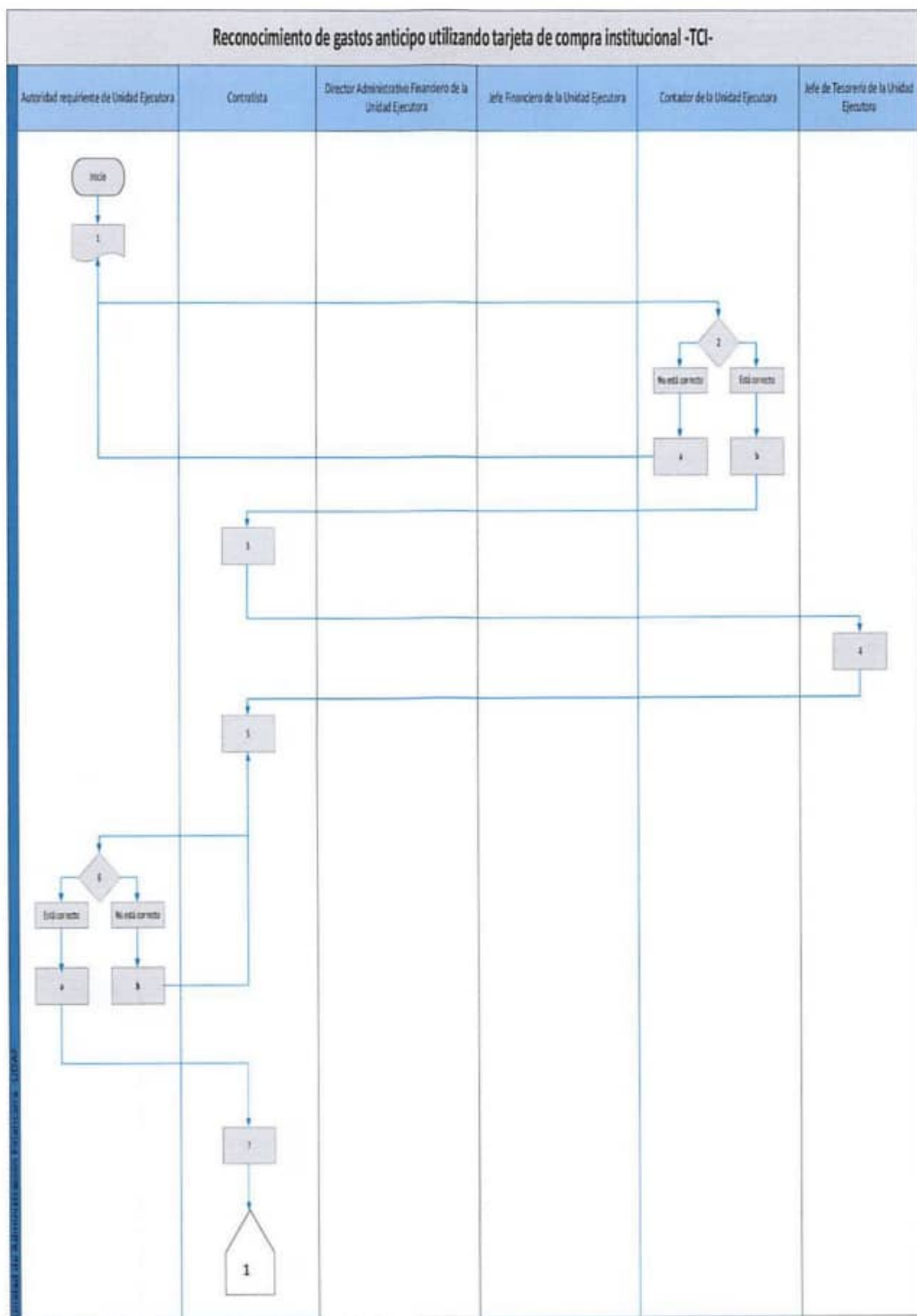
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-15
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Establecer los lineamientos para gestionar los reconocimientos de gasto al personal contratado por servicio técnico y profesionales del Ministerio de Cultura y Deportes 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	Autoridad requirente de Unidad Ejecutora		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1) De la implementación del manual: 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) De los requisitos para el retiro en ventanilla: El documento de solicitud de retiro en ventanilla de reconocimiento de gastos deberá llevar firmas y sellos de los responsables. 3) De las prohibiciones: 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.		

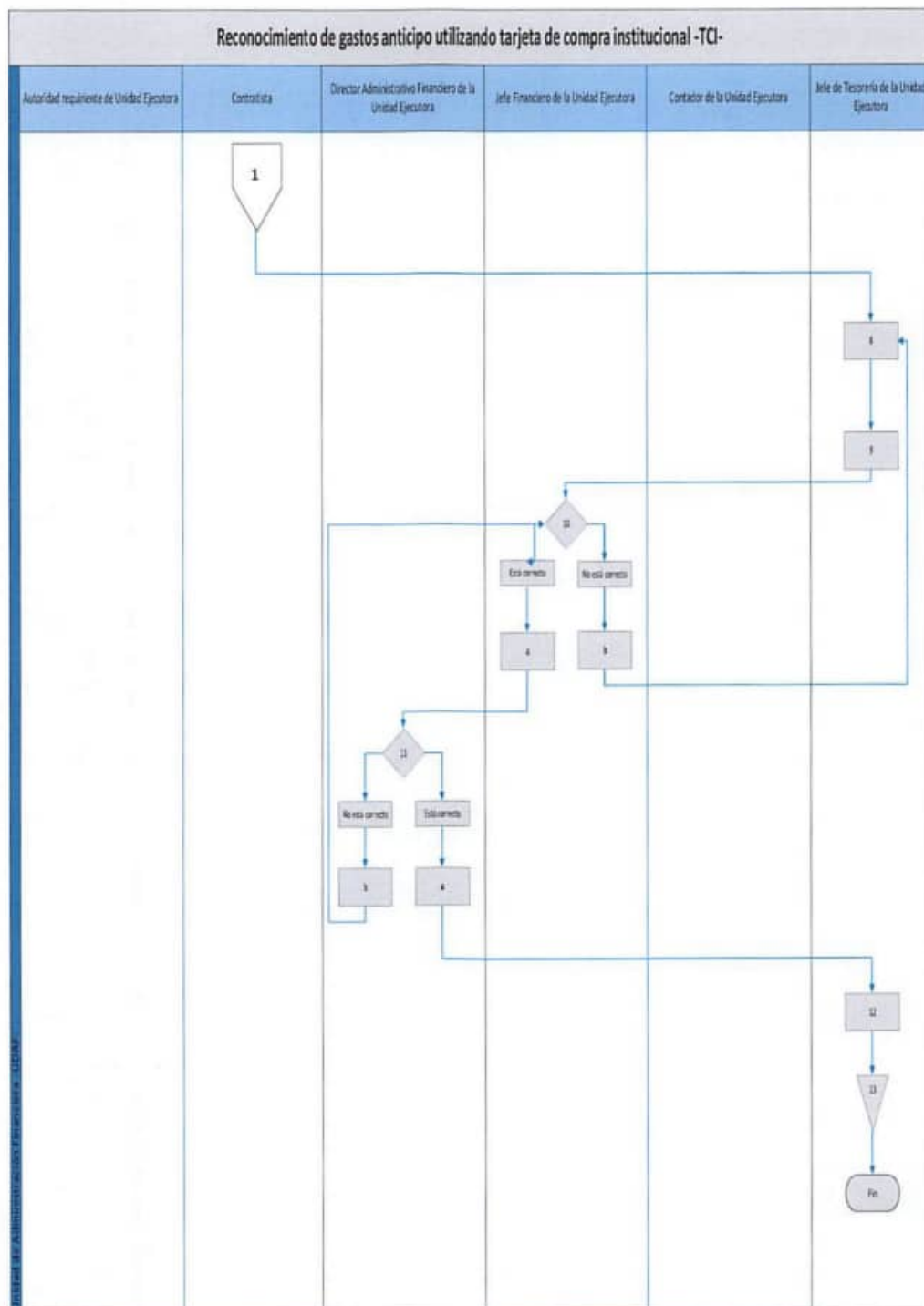
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Autoridad requiriente de 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.
Contador o Tesorería de Unidad Ejecutora	2	Verifica que los objetivos del traslado estén dentro del marco de los términos de referencia, establecidos en el contrato de prestación de servicios. a) No está correcto: rechaza solicitud, (regresa a paso 1 para su corrección) b) Sí está correcto: Entrega el requerimiento al contratista y realiza cálculo del monto a reconocer según normativa aplicable y traslada e indica al contratista cuanto le corresponde consignar de anticipo.
Contratista	3	Solicita formularios de reconocimiento de Gastos RG-A y RG-L al Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora, llena el formulario RG-A y traslada solicitud al Jefe financiero o Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	4	Hace entrega de los formularios reconocimiento de Gastos RG-A y RG-L para que los llene como corresponde y traslada al Contador de Unidad Ejecutora para cálculo del anticipo.
Contratista	5	Consigna el monto de anticipo y firma el formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" y gestiona aprobación de la Autoridad requiriente de Unidad Ejecutora.
Autoridad requiriente de Unidad Ejecutora	6	Revisa formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo". a) No está correcto: devuelve al Contratista para modificaciones. (Regresa al paso 5). b) Sí está correcto: firma de aprobación y devuelve al Contratista. (Continúa en el paso 7).
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.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	8	Recibe formulario aprobado y asigna disponibilidad a 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. (cuando aplique)
	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 de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora para su autorización. (Continúa en paso 11). b) No está correcto: devuelve para correcciones. (Regresa al paso 8).
Director de Administración y Finanzas 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. (Continúa en paso 12). b) 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 de Tesorería o Jefe de Contabilidad cuando corresponda, jefe financiero y Director de Administración y Finanzas 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	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-16
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-.		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar los lineamientos para la liquidación de los reconocimientos de gasto utilizando Tarjeta de Compras Institucional con -TCI-.		
INICIA	Contratista.		
FINALIZA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS	1) De los derechos y obligaciones: a. La persona requerida deberá presentar la liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. b. Los documentos a presentar para la liquidación serán los descritos en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados vigente y otras formas requeridas por la Unidad Ejecutora. c. Cuando el Contratista deba reintegrar, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común" y adjuntar la boleta de depósito al expediente. Si de existir algún error en el monto depositado, se deberá realizar un nuevo depósito con el monto correcto, ya que el módulo de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema -SIGES-, únicamente se aceptan dos boletas para registrar. d. Para ingresar la boleta de depósito monetario del reintegro de los fondos no utilizados, se debe de esperar un día para realizar el registro para que el Banco del sistema envíe al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el depósito recibido en la cuenta monetaria. e. 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.

- f. No se concederá pago de anticipo por medio de Fondo Rotativo con TCI, exceptuando que durante el tiempo de liquidación del Reconocimiento de gasto que establece el numeral 1) inciso e) y numeral 2) inciso g), sea designado a una nueva comisión. Únicamente se podrán tener pendiente de liquidar un máximo de dos Reconocimiento de gasto, siempre y cuando el primer Reconocimiento de gasto sea liquidado en los diez (10) días hábiles que establece la ley.
- g. El documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" emitido, que corresponde al pago de anticipos por Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, deberá hacerse efectivo de inmediato, con el objeto de disponer de los recursos financieros para cubrir las necesidades que se presenten.
- h. Los documentos a presentar para la liquidación serán los descritos en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados vigente y otras formas requeridas por la Unidad Ejecutora.

2) De los Requisitos para liquidación de Reconocimiento de gasto:

- a) Fotocopia del Requerimiento de Traslado (Designación).
- b) Formulario reconocimiento anticipo. R-A
- c) Lista detallada de los gastos realizados (Planilla de Gastos). Cuando aplique.
- d) Informe de comisión realizada.
- e) Formulario original de reconocimiento Liquidación R-L previamente llenado, firmado y sellado.
- f) Formulario original de reconocimiento Constancia R-C previamente llenado, firmado y sellado.
- g) Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de

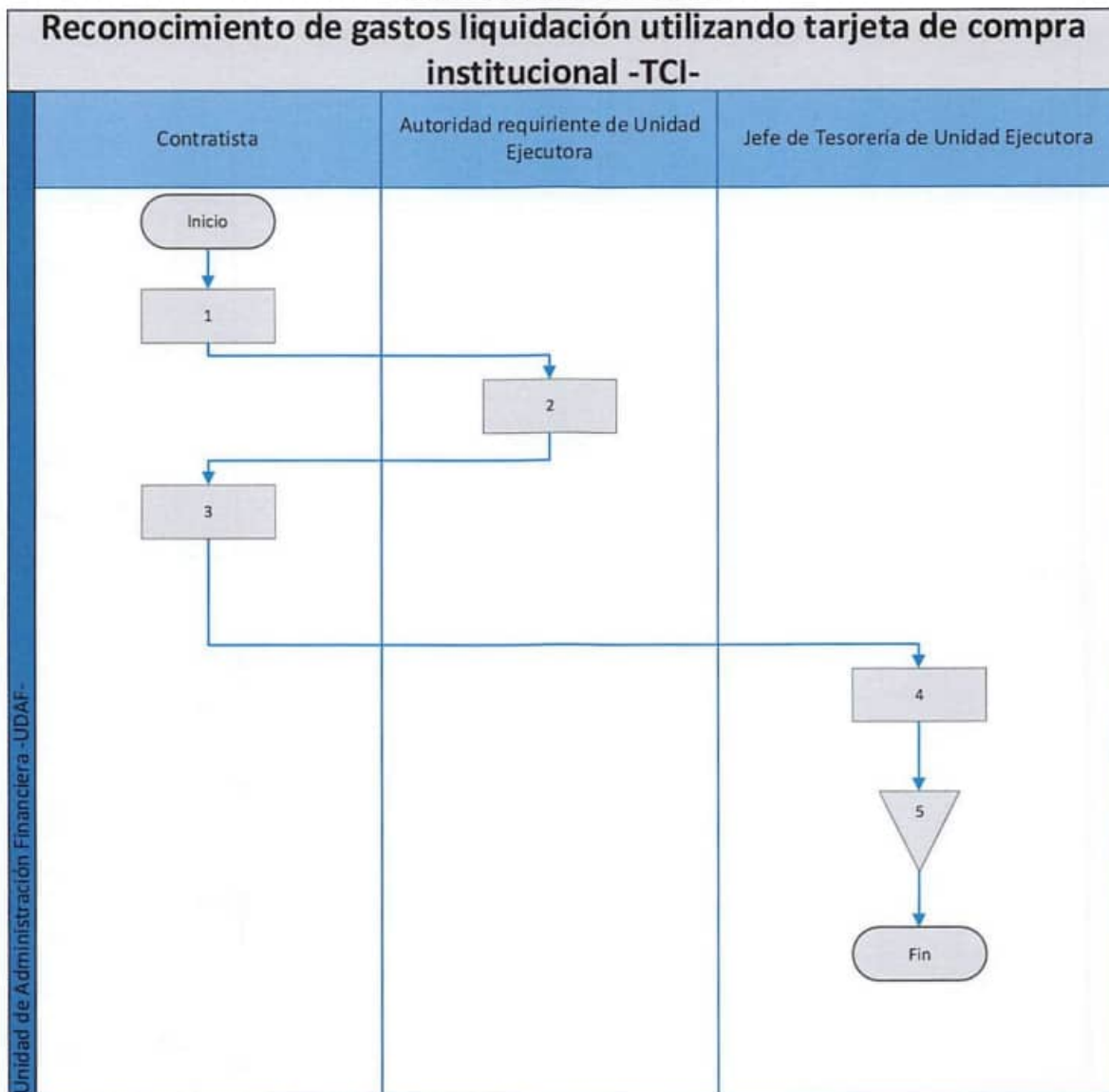
	haberse concluido el requerimiento de traslado (Designación). h) Para el caso de traslado al exterior de la República, además de lo anterior, podrá presentar cuando corresponda fotocopia del pasaporte autenticada en donde conste la entrada y salida del país destino de traslado. 3) Para efectos de reconocimiento de gasto, las facturas que respaldan el gasto durante la comisión deberán llenar los siguientes requisitos: a) Factura régimen FEL. b) Razonamiento en el reverso o anverso. c) Firma del comisionado y jefe inmediato de la unidad solicitante. d) Factura emitida a nombre de cada Unidad Ejecutora. e) Incluir el NIT correspondiente. f) Deberá describir el detalle del gasto y/o servicio. g) 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 Rango numérico autorizado. h) Número y fecha de emisión de resolución de autorización. i) Plazo de vigencia. j) Nombre, denominación o razón social. k) NIT de la empresa que imprime los documentos. 4) La empresa emisora deberá estar inscrita y activa en el Registro Fiscal de imprentas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contratista	1	Al regresar del interior o exterior de la República, presenta a la Autoridad requirente de Unidad Ejecutora, los comprobantes o el listado de gastos efectuados, y consigna información en el formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" (Ver anexo 20), 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.
Autoridad requirente de 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 autoriza, firma y entrega al contratista dicho formulario junto con los comprobantes de los gastos efectuados, para que gestione la aprobación respectiva.
Contratista	3	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: • 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, objetivos y logros alcanzados, con fotografías, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. El informe deberá contar con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora.
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	4	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 .

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
	5	Archiva documentación generada para el reconocimiento de gastos liquidación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-17
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para rendir cuentas ante Contraloría General de Cuentas sobre los ingresos y egresos por medio del Fondo Rotativo.		
INICIA	Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Contador de la Unidad Ejecutora.		
NORMAS	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.		

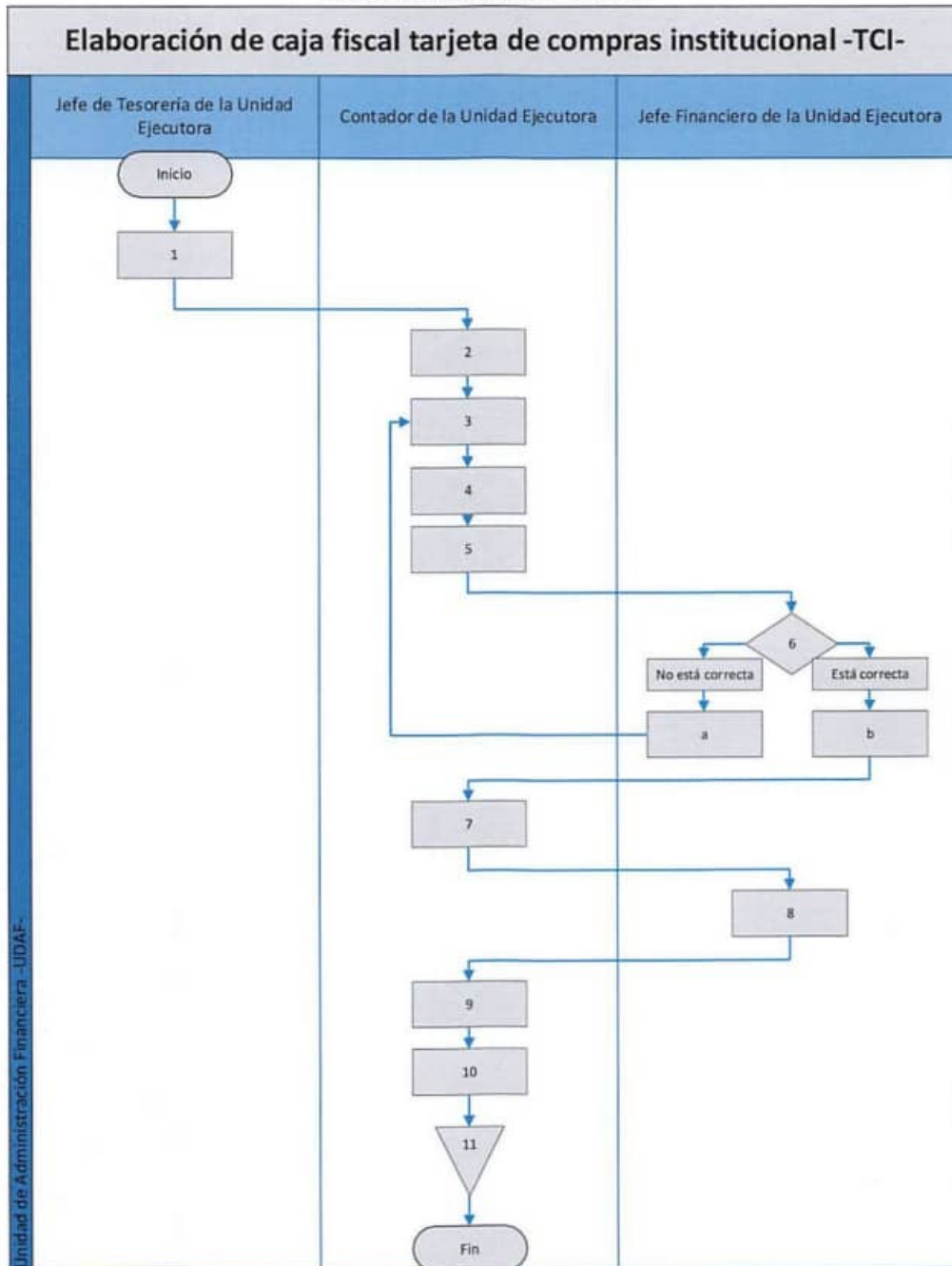


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 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 utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, 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 Caja Fiscal de Ingresos y Egresos (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	Recibe y revisa Caja Fiscal de Ingresos y Egresos. 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). b) Está correcta: acepta y traslada al contador de la Unidad Ejecutora para impresión en la Forma Autorizada por Contraloría General de Cuentas (200-A-3) en original y copias respectivas (Ver anexo 21). (Continúa en paso 7).
Contador de la Unidad Ejecutora	7	Recibe documentación, revisa e imprime la caja fiscal en la forma autorizada 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.
	9	Recibe la Forma 200-A-3 en duplicado y presenta la caja

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contador de la Unidad Ejecutora		fiscal de forma electrónica.
	10	Adjunta la forma 200-A-3 en original a los documentos de respaldo de los FR-05, para su archivo.
	11	Archiva para resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF-FRTCI-18
		VERSIÓN	2025-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPRA DE BAJA CUANTÍA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- DE DEPENDENCIAS CON DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 o Jefe de almacén.		
NORMAS	1) De las Generalidades: i. Para la compra de equipos o servicios técnicos especializados se deberá requerir informe técnico para realizar la compra. ii. En el caso de eventos que requieran consumo de alimentos, deberá adjuntarse listado de los participantes, con su firma e identificando el evento. iii. Cuando, por motivos no previstos o situaciones emergentes, deban realizarse compras menores, los reintegros solicitados deben requerirse por medio del formato "Solicitud de Reintegro" cuando corresponda o bien recibos cuando corresponda 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. 2) En el caso de los insumos susceptibles de merma, deberá requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento. 3) De la selección del proveedor: a. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor deberá contemplarse la garantía cuando corresponda. b. 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.		

- c. 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.

4) De las condiciones a cumplir con las compras de Baja Cuantía:

- a. Para el mantenimiento y reparación de vehículos menores al monto máximo establecido para baja cuantía según la Ley de Contrataciones del Estado se deberá observar el procedimiento de "Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores".
- b. 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.
- c. 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 de Administración Finanzas cuando corresponda.
- d. No podrán cancelarse, bajo ningún precepto, los gastos por concepto de infracciones de tránsito, multas, moras o intereses.
- e. Se utilizarán las formas autorizadas que se describen en la presente normativa, así como los descritos en el procedimiento.
- f. 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.

5) De los responsables de la adquisición de baja cuantía:

- a. Las autoridades de las dependencias y el personal de la Dirección de Administración y Finanzas, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.
- b. El cumplimiento de las obligaciones tributarias será responsabilidad del personal correspondiente, conforme las funciones y los procedimientos establecidos.
- c. El jefe financiero o persona en puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al director de la dependencia o puesto equivalente, según designación.

6) Requisitos que deberá cumplir la factura:

- a. **Fecha:** Emisión de Factura.
- b. **Nombre:** Dependencia que gestiona la adquisición.
- c. **NIT:** Dependencia que gestiona la adquisición.
- d. **Dirección:** Dirección fiscal vigente.
- e. **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.
- f. **Totalizada:** en números y letras, cuando corresponda.
- g. **Régimen Tributario:** La factura deberá indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.
- h. **Vigencia de la Factura:** Que la factura esté vigente.
- i. Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.
- j. **Nota:** Si la factura es cambiaria deberá traer recibo de caja verificando que el mismo contenga toda la información.
- k. **Razonamiento de factura:** Firmada y sellada por solicitante y feje de solicitante.

7) Documentos para efectuar pago con cargo al Fondo Rotativo con TCI:

- a. Formulario de Requisiciones de bienes, suministros, obres y servicios.
- b. Cotización, con firmas de autorización correspondiente.
- c. Carta de satisfacción, a excepción de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía, agua potable)
- d. Certificado de la sección de inventarios, cuando aplique.
- e. Verificador de factura.

- f. Impresión de constancia NPG.
- g. Copia de documentación de empresa.
- h. Recibo de caja, cuando sea factura cambiaria.
- i. Formulario de ingreso a almacén y a inventario, forma 1-H cuando se trate de bienes y en renglón presupuestario 122

8) 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. Trasladrará 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. (Cuando corresponda).

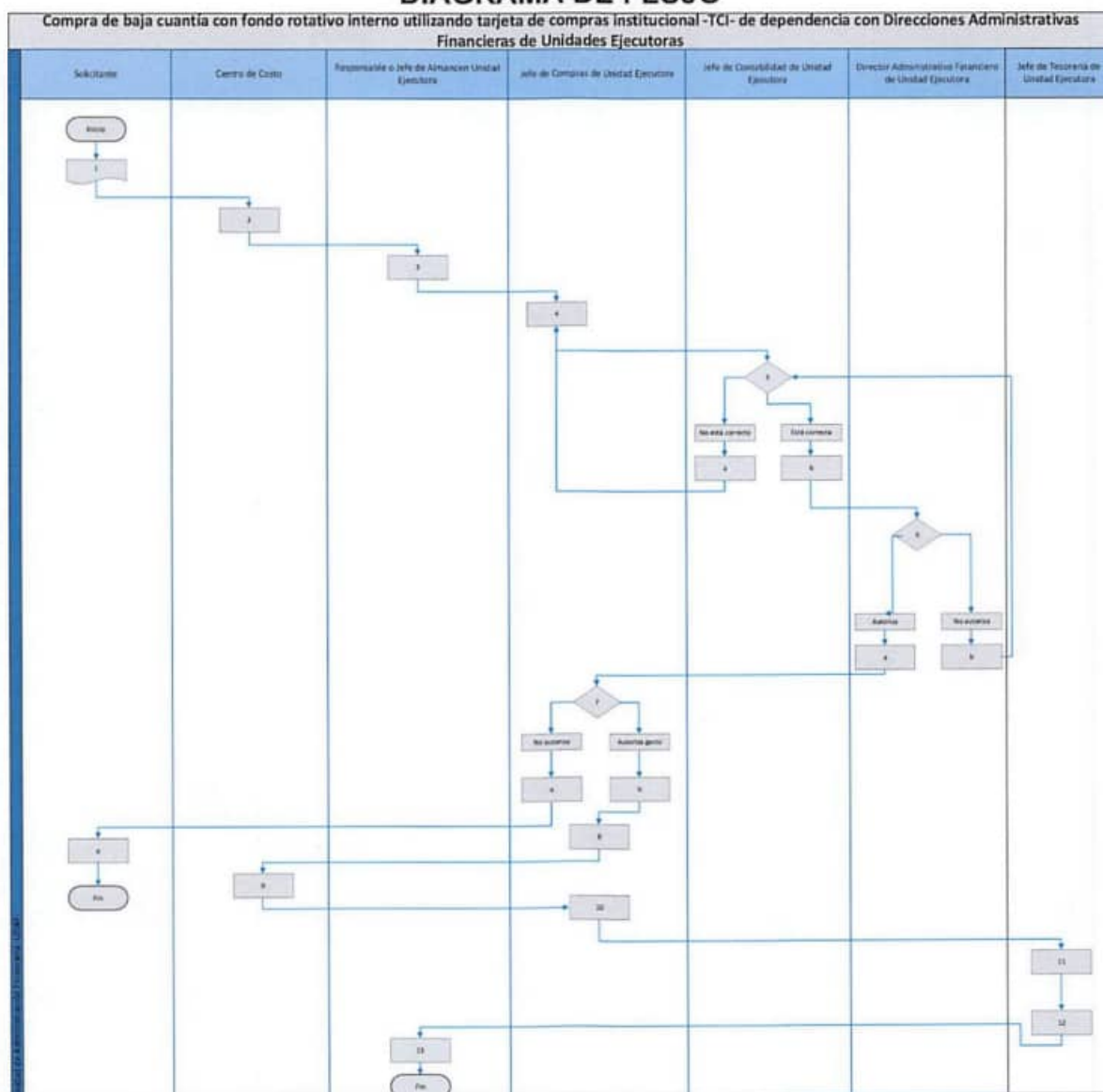
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 Almacén de la Unidad Ejecutora, adjuntando especificaciones del bien o servicio y dictamen del área técnica, cuando corresponda.
Centro de Costo	2	Recibe y revisa y gestiona la firma del Jefe de Almacén de la Unidad Ejecutora, cuando corresponda.
Jefe de Almacén de la Unidad Ejecutora	3	Verifica existencia, firma y sella formulario según corresponda y traslada al Jefe de Compras de Unidad Ejecutora.
Jefe de Compras de Unidad Ejecutora	4	Recibe solicitud y elabora las cotizaciones y el cuadro comparativo y realiza las gestiones y traslada la documentación requerida al Jefe de Contabilidad de Unidad Ejecutora.
Jefe de Contabilidad de Unidad Ejecutora	5	Recibe y revisa el expediente a) Si está bien: traslada al Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora para firma y autorización del gasto. b) Si esta malo: Devuelve al Jefe de Compras.
Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora	6	Recibe y revisa. a) Autoriza el gasto: firma el formulario y el cuadro comparativo de ofertas y traslada expediente al Jefe de Compras de Unidad Ejecutora b) No autoriza el gasto: Devuelve expediente al Jefe de Contabilidad de Unidad Ejecutora.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Compras de Unidad Ejecutora	7	Recibe el expediente. a) Está autorizado: Formaliza la(s) compra(s) y/o contratación de servicios notificando por escrito y/o vía correo al proveedor e indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien o insumo y/o prestación del servicio. (continúa en paso 8). b) No está autorizado: Informa al solicitante que no se autorizó la compra. Finaliza Procedimiento.
	8	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. Y traslada ya terminado a Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora cuando se trate de servicios y bienes, cuando corresponda. Si son bienes, tendrá que trasladarse al responsable de Almacén para realizar el ingreso.
Responsable de Almacén	9	Realiza ingreso de acuerdo a procedimiento de "Ingreso a Almacén", firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, cuando corresponda (ver notas norma 19). Traslada al Jefe de Compras de Unidad Ejecutora, factura(s) original(es) y "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H".
Jefe de Compras de Unidad Ejecutora	10	Recibe la documentación, integra el expediente y traslada al jefe de Tesorería o contabilidad de la Unidad Ejecutora.
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	11	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 -

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
		TCI- de Dependencias con Dirección de Administración Financiera".
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	12	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 de Administración y Finanzas" e informa al responsable de Almacén para lo que corresponda. (Cuando aplique)
Responsable o Jefe de Almacén	13	Notifica por escrito y/o vía correo electrónico al interesado que la compra fue realizada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2025
		CODIGO	MCD-UDAF- FRTCI-19
		VERSIÓN	2025-03
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	1) Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2) Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. 3) El tiempo estimado de la gestión ante el Banco del Sistema es de aproximadamente de 15 días hábiles, para que generen la boleta de depósito o nota de crédito por medio del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se corrija el registro en los estados de cuenta únicos de las -TCI- y la cuenta corriente.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

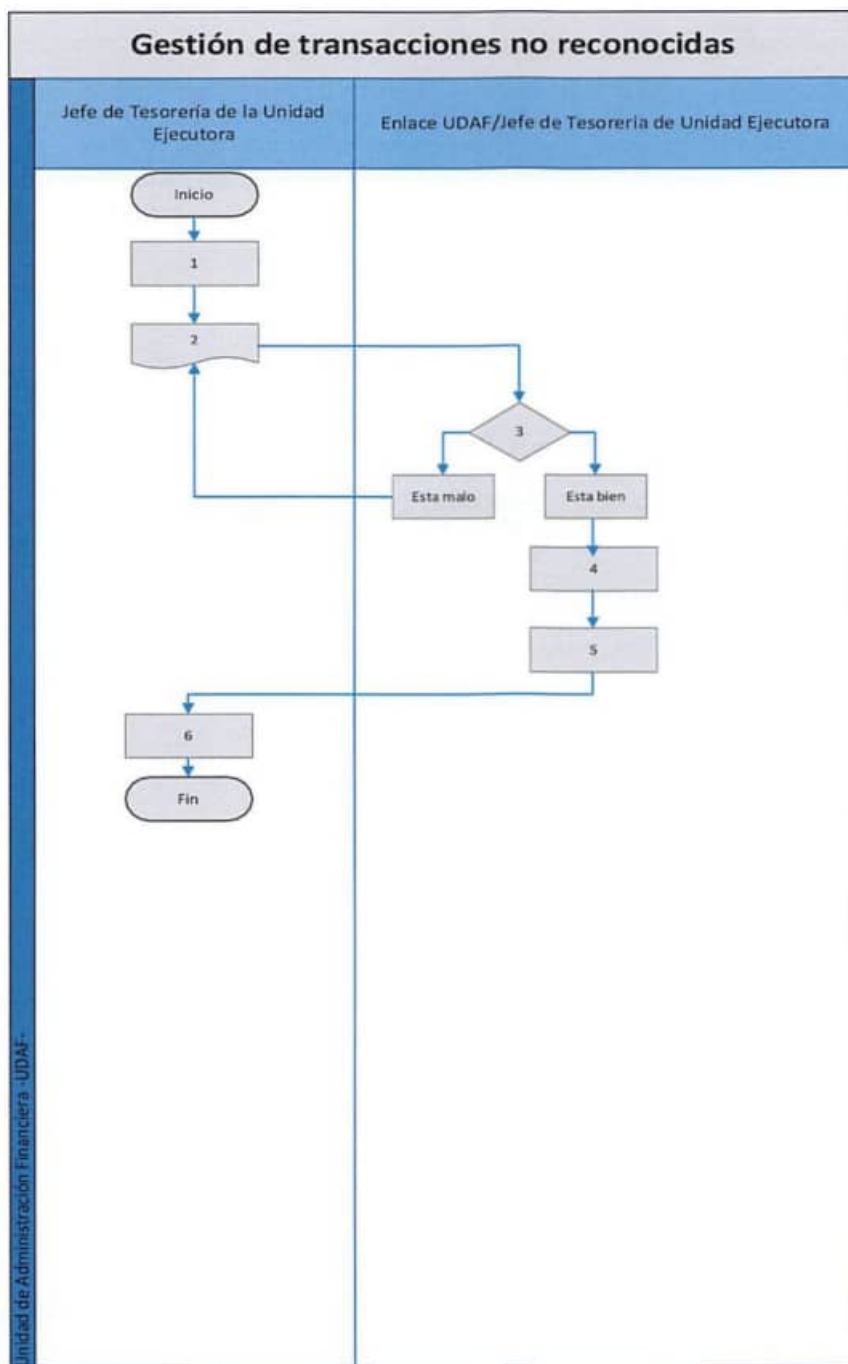
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	1	Determina registro de transacciones no reconocidas en el detalle de consumos efectuados con -TCI- en los sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas Públicas o estado de cuenta, tales como: • Transacciones 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	Elabora la solicitud con oficio dirigido al Banco del Sistema, que contiene la solicitud de las correcciones de las transacciones incorrectas identificando El número de la tarjeta TCI, en un plazo no mayor de 30 días calendario contados a partir de recibido el estado de cuenta por la -UE-, y traslada a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para el Vo. Bo. del Enlace de UDAF.
Enlace UDAF Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	3	Recibe y revisa el expediente a) Si está bien: Continúa paso 4 b) Si esta malo: Devuelve al Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.
	4	Elabora el oficio de solicitud con la respectiva documentación de soporte y traslada al Banco del Sistema.
	5	Verifica con el Banco del sistema y el Ministerio de Finanzas Públicas el estado de la solicitud para que se genere la nota de crédito y notifica por vía correo electrónico al jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora, para que se dirija al Ministerio de Finanzas Públicas y le proporcionen la Nota de Crédito.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora	6	Recibe notificación y se apersona al Ministerio de Finanzas Públicas indicando que se emitió la correspondiente nota de crédito para efectuar 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.
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 2021	42393665
Unid. Desc:	00		Fecha Aprobación	No. Gestión
Unid. Resp. FR:	07	DIRECCION FINANCIERA	17 03 2021	42411690
Solicitante	ANGELA ESTEFAN HERNANDEZ YOCUTE ESTRADA		Fecha Solicitud	Estado
Nit Solicitante:	54759528		17 03 2021	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

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE ANTICIPOS										PAGINA No. 1 DE 1
CÓDIGO	DENOMINACION ENTIDAD UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO					COMPROBANTE No.	19	FECHA DE IMPUTACION		
11120115-000-00	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES							01	06	2022
								DIA	MESES	AÑO
								FECHA DE RECIBO		
PROGRAMACION		RE-PROGRAMACION	N.	ENTRADA	2	SEUS PROGRAMACION	6.			
						RECEPCION COMP	11	02	06	2022
								DIA	MESES	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

Justification Fonds Mutativer:

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

00000	00000
--------------	--------------

ANEXO 3: COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

PAGE No. 1 DE 2

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE LA EJECUCION DEL GASTO									
CÓDIGO	DENOMINACIÓN ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO						COMPONENTE No.		MIG
999.0000.000.000	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES								
PROGRAMACIÓN	RE-	X	CUATRIMESTRE	2	MES	7	Tipo Registro	REG	RESULTADOS COMPLETOS
	PROGRAMACIÓN								
		DIA	MES	AÑO					

Código Entidad	Fin Orz Cae	Grupo Cuentas	Descripción de cuentas	Compromiso	IMPORTES DE DEVENGADOS PRIMARIOS				Total Cuatrimestre
					MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
1111000015100000000	11	000000	000000	466,700.00	0.00	0.00	466,700.00	0.00	466,700.00
1111000015100000000	11	000000	000000	94,327.00	0.00	0.00	94,327.00	0.00	94,327.00
1111000015100000000	11	000000	000000	8,355.00	0.00	0.00	8,355.00	0.00	8,355.00
1111000015100000000	11	000000	000000	1,166.00	0.00	0.00	1,166.00	0.00	1,166.00
			TOTAL POR FUENTE :	570,248.00	0.00	0.00	570,248.00	0.00	570,248.00
1111000015100000000	11	000000	000000	700,000.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00	700,000.00
1111000015100000000	11	000000	000000	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
1111000015100000000	16	0101	000015	6,700.00	0.00	0.00	6,700.00	0.00	6,700.00
1111000015100000000	16	0101	000015	37,260.00	0.00	0.00	37,260.00	0.00	37,260.00
			TOTAL POR FUENTE :	44,060.00	0.00	0.00	44,060.00	0.00	44,060.00
			TOTALES ---->	1,389,286.00	0.00	0.00	1,389,286.00	0.00	1,389,286.00

OBSERVACIONES: COMUNICACIÓN DE LA CUBA, 100 (1934) : 102-105 ; 105-107 ; 108-142 ; 105 (1932) DE PROGRAMACIÓN DE CUBA DE REDES, 1932-1934 EN LOS EMERGENCIAS DE LA CUBA, EN LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL ASESORADO, 1932-1934. 2022. MCM.

DISPONIBLE LA EMISIÓN Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACIÓN.

SOLICITADO

APROBADO

--	--

© 2005 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 258: 251–259

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 2022	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: SON: SETECIENTOS CINCUENTA MIL QUETZALES CON 00/100 M.N.	750,000.00

FIRMA

ANEXO 5: RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL TCI



Tesorería Nacional

Correlativo 15/0225-2024

RESOLUCIÓN FRCT-11-2024

TESORERÍA NACIONAL, Guatemala, 16 de enero de 2024.

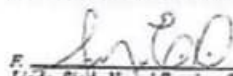
**ASUNTO: CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI del
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, por un monto de Q. 5,925,000.00**

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 liquidación del fondo rotativo 2023, y según lo solicitado por el Ministerio de Cultura y Deportes, en Oficio No. 072-2024/UDAF/AACC/alcj de fecha 12 de enero de 2024, este Despacho,

RESUELVE:

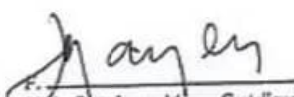
Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Institucional con TCI a favor del MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, por un monto de CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,925,000.00), integrados de la siguiente manera: TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.3,425,000.00) de la fuente 11 "Ingresos corrientes" y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q.2,500,000.00) de la fuente 22 "Ingresos ordinarios de aporte constitucional", cuota autorizada en el COPEP No. 2 de fecha 10 de enero de 2024, 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.


Lidia Sindy Noemí Escobar Obregón
Asistente de Coparticipación
Departamento de Programación Financiera
TESORERÍA NACIONAL

Despacho de Tesorería Nacional
Despacho Subdirector de Operaciones
Dpto. de Operaciones de Caja T.N.
Dpto. de Programación Financiera T.N.
VUDLUTLMOICPEW/sno
EXP VUEB 2024-0334


Lidia Carmen Eloisa Paz Kroetz
Jefe
Departamento de Programación Financiera
TESORERÍA NACIONAL


Lidia Rosa Laura Mayen Castellanos
Subdirector de Operaciones
TESORERÍA NACIONAL

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 2,022	45754688
Unid. Desc:	00		Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid. Resp. FR:	07	DIRECCION FINANCIERA	25 1 2,022	45754688
Tipo Documento Respaldado		Clase Documento	Docdo. Respaldado	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:		3375254 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: SON: DOSCIENTOS MIL QUÉTZALES CON 00/100 M.N.	200,000.00

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-

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y POR LA FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo 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:	11130067	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Autorizado	No. Fondo Const.
Unid.	201	DIRECCION FINANCIERA	28 6 2.022	45754888
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

DESCRIPCIÓN

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
MONTO TOTAL Q.			3,038.54
SON: TRES MIL TREINTA Y OCHO QUETZALES CON 54/100 M.N.			

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	No. Fondo Const.
Unid.	201	DIRECCION FINANCIERA	30 6 2,022	45754688
Unid. Desc:	00		Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid. Resp. FR:	07	DIRECCION FINANCIERA	30 6 2,022	47537152

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	Docto. Respaldo	Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDO ROTATIVO	0008B206-1625442675	APROBADO

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

Beneficiario: 3378264 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. 1695	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 LISIANA	17/06/2022	874.01
0074227801873	BBC1C7DA-2489625561	FACTURA ELECTRONICA	14943611	LAX TRAVEL SOCIEDAD ANONIMA	27/06/2022	1,519.27
0074229305214	00D08B206-1625442675	FACTURA ELECTRONICA	14943611	LAX TRAVEL SOCIEDAD ANONIMA	27/06/2022	1,519.27
0055593609112	8D80EE20-4024516651	FACTURA ELECTRONICA	14943611	LAX TRAVEL SOCIEDAD ANONIMA	25/05/2022	12,610.18
2022051714503	V-L No. 1694	LIQUIDACION DE GASTOS	4688120	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 10: CUR DE REGULARIZACIÓN DEL GASTO

No Gestión 47537152										PAGINA No. 1 DE 1									
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO																			
Institución:		11130007 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS								Fecha Elaboración:				No. CUR:		No. Original:			
Unid. Ejec.		201 DIRECCION FINANCIERA								30 06 2022				61		61			
Unid. Dest:		0																	
Tipo Documento Respaldio:										Clase Documento:									
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS										RENDICION DE FONDO ROTATIVO									
										No. Expediente:									
										29									
Clase de Registro:		REGULARIZACIÓN								Clase de Gasto:		OTROS GASTOS							
Monto:		00 CUENTAS VIRTUALES								Cuenta Monetaria:		FONDO INSTITUCIONAL TCI REGULARIZACION							
Area De:		GASTOS								Numero Operación:		0							
Beneficiario:		3278264								Numero Contrato:									
		MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS																	
AFECTACION PRESUPUESTARIA																			
PG	SP	PY	ACT	ORR	REN	USG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONT0								
1	0	0	5	0	141	101	11	0	0	TRANSPORTE DE PERSONAS	15,646.72								
1	0	0	5	0	133	101	11	0	0	VATICOS EN EL INTERIOR	10,567.21								
1	0	0	5	0	131	101	11	0	0	VATICOS EN EL EXTERIOR	10,878.08								
TOTAL PRESUPUESTARIO											37,092.01								
MONT0 IVA											0.00								
TOTAL											37,092.01								
TOTAL DEDUCCIONES											00.00								
LIQUIDO											37,092.01								
SON: TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y TRES QUETZALES CON 93/100 MN																			
DESCRIPCION: TCI - Rendición de la Entidad: "11130007-201-0" Clase de fondo: (TCI) - FONDO INSTITUCIONAL TCI. No. de fondo: "4753688" Rendición No.: "47537152"																			
DEDUCCIONES																			
											TOTAL DEDUCCIONES								
DETALLES DE REFERENCIA																			
PG	SP	PY	ACT	ORR	REN	USG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONT0								
TOTAL CONTRAPARTIDAS																			
APROBADO		DATOS APROBACIÓN										DATOS SOLICITUD PAGO							
		FIRMA ELECTRONICA:		B4W3KWG7E4PVO8W								FIRMA ELECTRONICA:							
		USUARIO:		CGALVEZC								USUARIO:							
		FECHA:		30/06/2022 17:22:23								FECHA:							
		FIRMA										FIRMA							

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	45754688
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	VIATICOS / REC. GASTOS / TRANSF. CORRIENTES	6 5 2.022	AUTORIZADO

BENEFICIARIO

Nombre	Ni	DPI
SANDRA PATRICIA LINARES SANCHEZ	44988955	1755933450508

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

EL CRÉDITO HIPOTECARIO
NACIONAL DE GUATEMALA

CERTIFICACIÓN

DEPÓSITO MONETARIO EXCLUSIVO PARA DEPÓSITOS EN CUENTAS DE LA TESORERÍA NACIONAL

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: _____

Periodo 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

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

No. 092668

FECHA	DIA	MES	AÑO

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

TOTAL EN LETRAS: _____

DETALLE DE CHEQUES DE CAJA

BANCO	CHEQUE No.	VALOR

ANEXO 13: RESOLUCIÓN INTERNA DE CAJA CHICA

Resol. 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 xxxx, la Constitución del Fondo de Caja Chica del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, por un monto de xxxxx 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 xxxx del Ministerio de Cultura y Deportes, para que realice los trámites correspondientes, a efecto que, del fondo rotativo se erogase 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.	RENGLON	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	41890549	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			
RECIBI 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: _____			
FIRMA: _____ (Persona nombrada)		Vo. Bo. 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.			FORMULARIO V-C No. 0000				
VIÁTICO CONSTANCIA SE HACE CONSTAR							
NOMBRE: _____							
CARGO: _____							
DEPENDENCIA: _____ (Nombre de la dependencia)							
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: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Guatemala, C.A.			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			
RECIBÍ 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: _____		APROBADO POR: _____	
FIRMA Y SELLO: _____		FIRMA Y SELLO: _____	

ANEXO 18: FORMULARIO V-E "VIÁTICOS EXTERIOR"

DIRECCIÓN GENERAL DE:
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Guatemala, C.A.

Escudo

Sello CGC

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 19: RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO RG-A



DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

No. 00001349

FROM 12 PAGES

WILCOX, IRE.

LA CANTIDAD DE

POR CONCEPTO RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGAR DE DESTINO	NÚMERO DE DÍAS

SEATING CAPACITIES (NUMBER)

B. MATTHEWS, FICOM

94 C. HALL AND J. R. HILL

CARGO

PERSONALITY DISORDERS

ACKNOWLEDGMENT

SERVICIOS PRESTADOS EN:

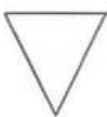
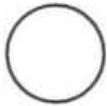
© 2007 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 261: 105–112

RESULTS

Autores: Sergio Ramírez, María C. Contreras, Teresa de los Angeles M. P. 2002. 116 p. \$12.00. ISBN 950-41-0131-0. En venta: \$4.000. 1992. 36 pp. \$2.00. ISBN 950-41-0132-8. Colección: "El Factor".



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 continúa el diagrama de flujo

GLOSARIO

COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria
CUR	Comprobante Único de Registro.
CUT	CUENTA ÚNICA DEL TESORO
DEPT	Deposito TCI
FRAT	Fondo Rotativo Ampliación TCI
FRCT	Fondo Rotativo Constitución TCI
FRDT	Fondo Rotativo Disminución TCI
FRRT	Fondo Rotativo Reposición TCI
ENTIDAD EMISORA	El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala
FORMA 1-H	Formulario de Control de Ingreso a Almacén.
Forma 63 A2	Recibo de Ingresos Varios.
NPG	Número de Publicación de Guatecompras.
NCBT	Nota de Crédito TCI
NDBT	Nota de Débito con Boleta TCI
PFRT	Pago de Fondo Rotativo TCI
REG	Regularización Presupuestaria
RETI	Rectificación de Titularidad
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGES	Sistema Informático de Gestión.
TCI	Tarjeta de Compra Institucional
TRCT	Traslado de Fondos Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
Tarjetahabiente	Usuario responsable del uso y manejo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
Titular	Entidad responsable de administrar los recursos
Titularidad	Registro de disponibilidad de los recursos depositados en el Fondo Común a favor de las respectivas Entidades titulares, para el efecto constituirá cuentas corrientes por Entidad, el SICOIN
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.
VOUCHER	Documento que imprime el dispositivo electrónico del proveedor al realizar un cargo con la 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.



Ministerio de
Cultura y Deportes

