



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

---

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACION DE  
FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL CON  
Tarjeta de Compras  
Institucional –TCI-

Tesorería, Dirección Financiera

César Morales  
Tesorero

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Vicepresidencia de la República, se realiza con el fin de brindar una guía para la aplicación de las normas y procedimientos definidos en el mismo, así como los responsables de la realización de los pasos establecidos para cada procedimiento.

## **2. MISIÓN**

Promover las condiciones que dentro del ámbito de su competencia permitan el bienestar de la población guatemalteca, coadyuvando con el Presidente de la República de Guatemala, en la coordinación de la Política General de Gobierno, a través de la gestión por resultados de una forma transparente, eficiente y eficaz, incluyendo las metas y objetivos propuestos en el Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032 (PND) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Agenda 2030.

## **3. VISIÓN**

Ser la institución que cumple sus funciones con estándares de eficiencia, eficacia y transparencia, estableciendo principios y valores para crear un modelo a seguir en la administración pública, con el fin de construir una Guatemala inclusiva y democrática que alcance un alto grado de servicio por parte de quienes conforman la Vicepresidencia de la República para lograr el bien común de los Guatemaltecos.

## **4. OBJETIVO DEL MANUAL**

Normar y establecer el procedimiento a seguir para la administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación de Manual.

## **5. CONSIDERACIONES GENERALES**

La Dirección Financiera de la Vicepresidencia de la República, es la responsable de divulgar y de ser necesario actualizar el contenido del presente Manual, para la inmediata implementación del mismo y la correcta aplicación para la administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

## **6. ALCANCE**

Vicepresidencia de la República de Guatemala.

## 7. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- c. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- d. Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual.
- e. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

## 8. RESPONSABLES

- . Secretario General de la Vicepresidencia de la República.
- . Director Financiero
- . Tesorero
- . Encargada de Caja Chica
- . Contador
- . Encargada de Compras
- . Analistas de Compras

## 9. ABREVIATURAS

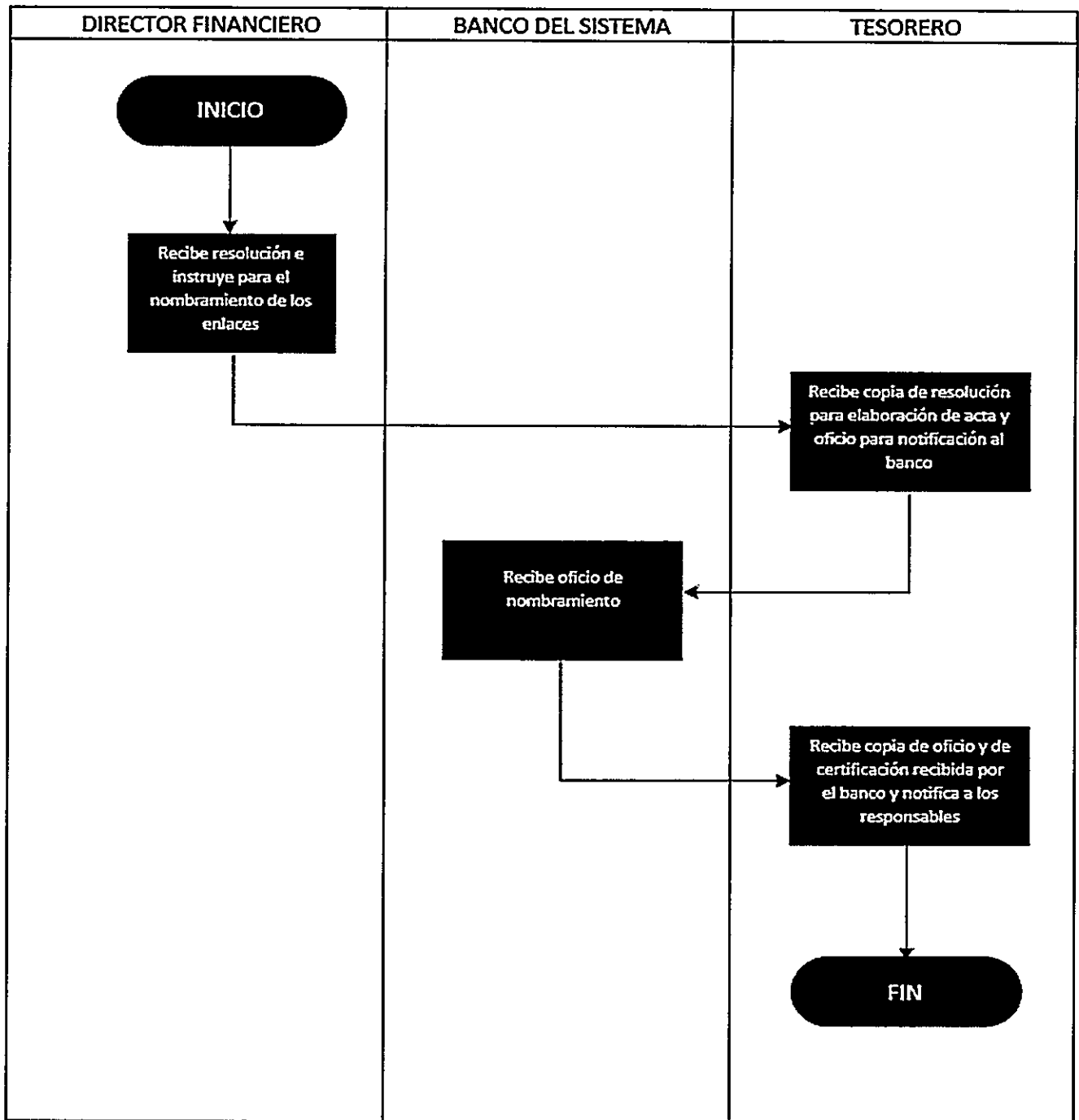
Abreviatura	Descripción
FR04	Formulario de Constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo.
TCI	Tarjeta de Compras Institucional.

SIGES	Sistema Informático de Gestión.
DPI	Documento Personal de Identificación.
FRNT	Fondo Rotativo Interno.
FR05	Registro Fondo Rotativo Rendición TCI-FRNT- en SIGES.
CUR	Comprobante Único de Registro.
RTU	Registro Tributario Único.
NIT	Número de Identificación Tributaria.
FORMA 92-A	Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional.
FORMA 63-A2	Recibo de Ingresos Varios.
CO5	Comprobante de Programación de Anticipos.
COPEP	Comité de Programación y Ejecución Presupuestaría.

Nombramiento de Enlaces Responsables de las -TCI-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	Director(a) Financiero	<p>Recibe notificación de la Resolución de incorporación al Fondo Rotativo con -TCI-, emitida por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Traslada copia de la Resolución y gira instrucciones para nombrar delegados titulares y suplentes de la UDAF que tendrán calidad de</p>

		enlaces con el CHN y las Unidades Ejecutoras y elaboración del Acta administrativa.
2.	Tesorero(a)	<p>Recibe copia de resolución y elabora Acta administrativa para nombrar a delegados titular y suplente de la UDAF, quienes realizarán las gestiones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acreditar de forma escrita a los administradores, responsables del uso de la -TCI- (tarjetahabientes) y operadores de gastos designados por la Unidad Ejecutora, en el CHN, adjuntando copia del DPI de los administradores de las -TCI-.</li> <li>b) Solicitar la emisión, renovación y cancelación de las -TCI- vía web service, considerando los requerimientos de las UE.</li> <li>c) Solicitar devolución de Transacciones no Reconocidas.</li> </ul> <p>Elabora Oficio para notificar al Crédito Hipotecario Nacional, la designación de los Funcionarios Enlaces.</p> <p>Tramita firmas de las autoridades y certificación del Acta.</p> <p>Notifica con oficio y fotocopia de la Certificación de Acta administrativa de nombramiento de Funcionarios Enlaces a El Crédito Hipotecario Nacional.</p>
3.	CHN	Recibe oficio y fotocopia de Certificación del Acta administrativa y devuelve copia firmada de recibido.
4.	Tesorero(a)	<p>Recibe copia de oficio y Certificación del Acta administrativa, firmada de recibido por el CHN.</p> <p>Notifica por correo electrónico a las Unidades Ejecutoras y archiva.</p>
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

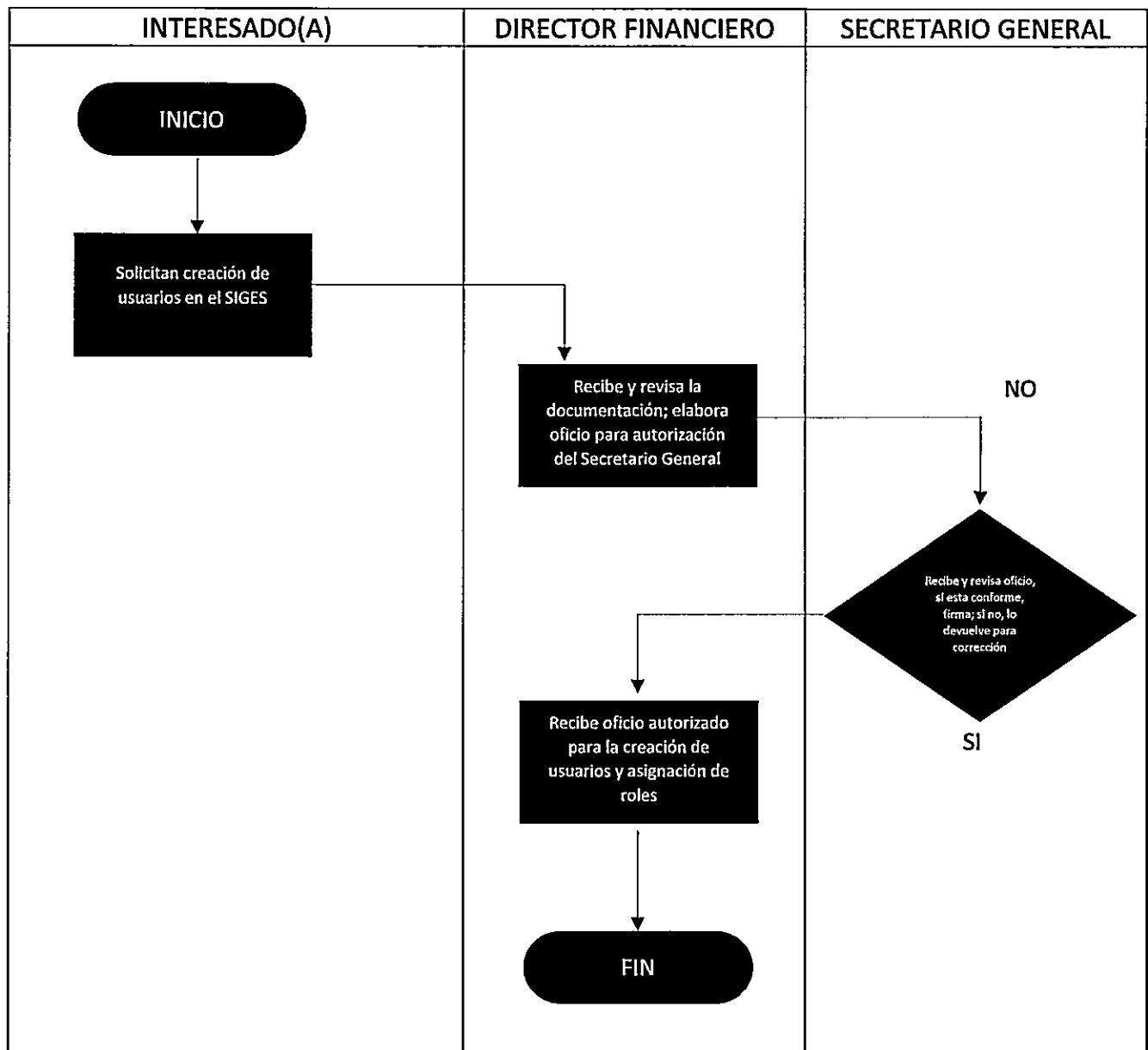
### Nombramiento de Enlaces Responsables de las -TCI-



Creación de usuarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.	Interesado(a)	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección Financiera solicitando la creación de usuario y la asignación de roles en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aprobador TCI</li> <li>b. Autorizador TCI</li> <li>c. Operador FRO4 Interno</li> <li>d. Encargado de Compras TCI</li> <li>e. Operador de Caja Chica TCI</li> </ul> <p>Adjunta la documentación correspondiente y traslada a Director Financiero.</p>
2.	Director(a) Financiero	Recibe y revisa la documentación; elabora oficio solicitando la autorización al Secretario General de la Vicepresidencia de la República y traslada al Secretario General.
3.	Secretario(a) General	<p>Recibe y revisa oficio.</p> <p>¿La información es conforme?</p> <p>Sí: Firma oficio de Autorización. Continúa en el paso 4.</p> <p>No: Devuelve para correcciones. Continúa en el paso 2.</p>
4.	Director(a) Financiero	Recibe la Autorización y documentación adjunta, realiza la creación de los usuarios y asignación de roles con las funciones requeridas, dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-
5.	Director(a) Financiero	Notifica mediante correo electrónico a los solicitantes, la creación de usuarios y asignación de roles con las funciones requeridas.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Creación de usuarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**



**Constitución, Ampliación o Disminución de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
------	-------------	----------------------------

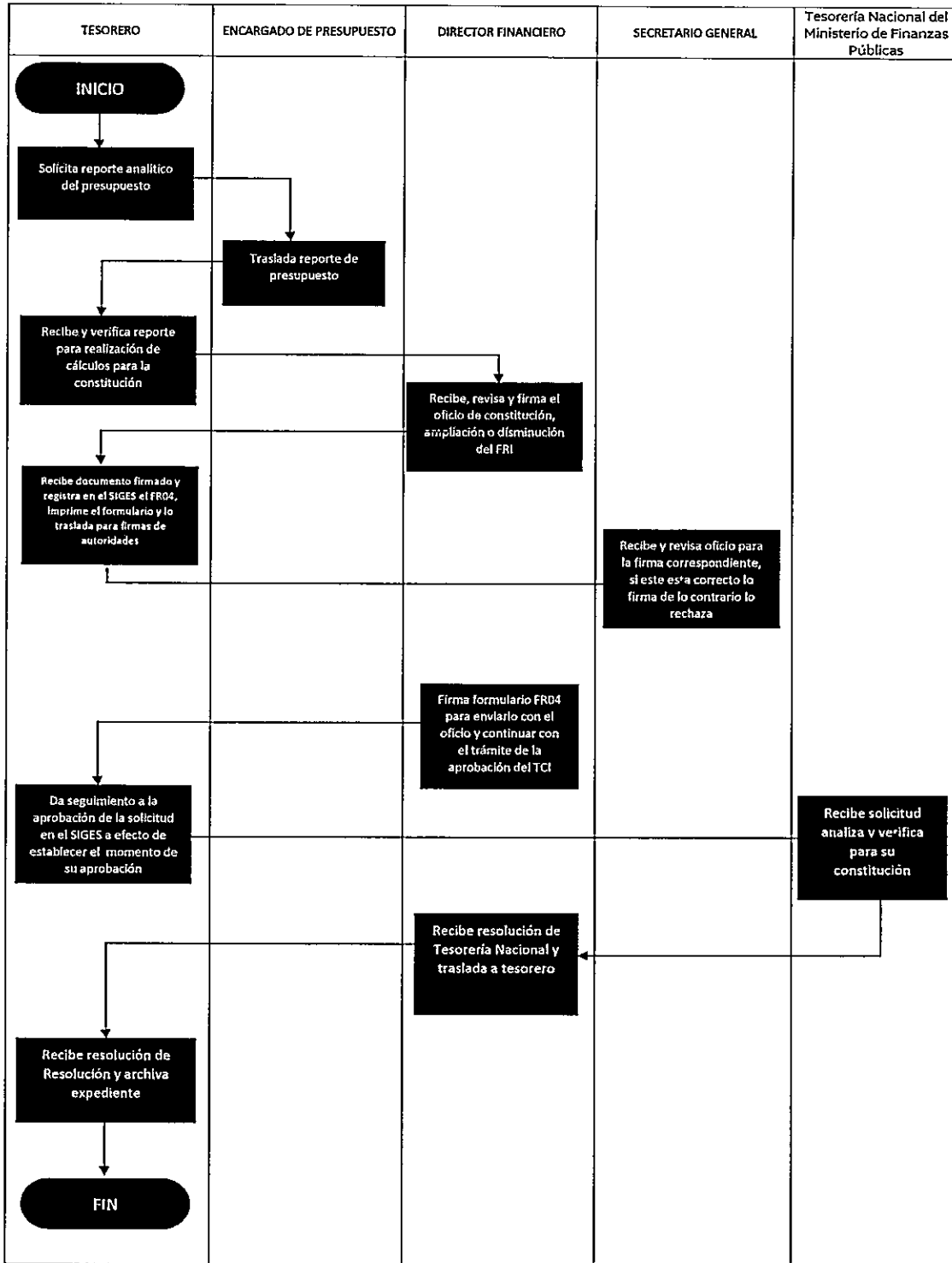


1.	Tesorero(a)	Solicita reporte analítico de presupuesto al Encargado(a) de Presupuesto.
2.	Encargado(a) de Presupuesto	Traslada al Tesorero(a) el reporte analítico de presupuesto.
3.	Tesorero(a)	<p>Recibe y revisa el reporte analítico de presupuesto, realiza cálculos para definir el monto de la asignación para la constitución, ampliación o disminución.</p> <p>Verifica que la cuota CO5 esté aprobada por COPEP.</p> <p>Elabora oficio de solicitud ante Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, del Fondo Rotativo Institucional y traslada al Director(a) Financiero para su firma y para el Visto Bueno del Secretario(a) General.</p>
4.	Director(a) Financiero	<p>Recibe, revisa y firma el oficio que contiene la solicitud de asignación para solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI.</p> <p>En este oficio debe indicarse como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Justificación del uso del fondo</li> <li>Monto del Fondo Rotativo Institucional TCI solicitado</li> <li>Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotativo Institucional (constitución o ampliación)</li> </ol> <p>¿Está correcto?          Sí: Firma el documento y traslada al Secretario(a) General para firma del Visto Bueno. Continúa en el paso 5.          No: Devuelve el oficio para corrección, continúa en el paso 3.</p>
5.	Secretario(a) General	<p>Recibe y revisa el oficio.</p> <p>¿Está correcto?          Sí: Firma el oficio de Visto Bueno y devuelve al Director(a) Financiero. Continúa en el paso 6.          No: Solicita correcciones. Continúa en el paso 4.</p>

6.	Director(a) Financiero	Recibe oficio firmado de Visto Bueno y traslada al Tesorero(a).
7.	Tesorero(a)	Recibe el documento firmado, registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el formulario FRO4 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional -TCI-.
8.	Tesorero(a)	Imprime el formulario FRO4 y traslada para las firmas del Director(a) financiero y Secretario(a) General.
9.	Director(a) Financiero y Secretario(a) General	Firman el formulario FRO4 para enviarlo con el oficio de solicitud ante Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, donde continua el trámite de la aprobación de constitución del Fondo Rotativo Institucional -TCI-.
10.	Tesorero(a)	Da seguimiento para la aprobación de la solicitud, dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, a efecto de establecer el momento de su aprobación.
11.	Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas	<p>Recibe solicitud, analiza y verifica la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Porcentajes y montos establecidos en las normativas aplicables a fondos rotativos</li> <li>b) Para la constitución, verifica la liquidación total del fondo rotativo institucional del año anterior</li> <li>c) Cuota de Anticipo CO5 y,</li> <li>d) Firmas registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los funcionarios que solicitan el Fondo Rotativo Institucional con -TCI-</li> </ul> <p>En función de lo anterior, fija el monto y emite la Resolución aprobando la constitución o ampliación.</p> <p>Aprueba el FRO4 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con -TCI-, consigna el número de Resolución de aprobación.</p>

		<p>Paga CUR FRCT o FRAT, por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera y automáticamente acredita la titularidad en la cuenta corriente a favor de la Entidad.</p> <p>Notifica la Resolución de aprobación a la Dirección Financiera de la Vicepresidencia de la República y archiva la solicitud.</p> <p>Solicita forma 63-A o 92-A según corresponda a las Entidades</p>
12.	Director(a) Financiero	Recibe resolución de Tesorería Nacional y traslada a Tesorero(a).
13.	Tesorero(a)	Recibe resolución de Tesorería Nacional y archiva expediente.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## Constitución, Ampliación o Disminución de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-



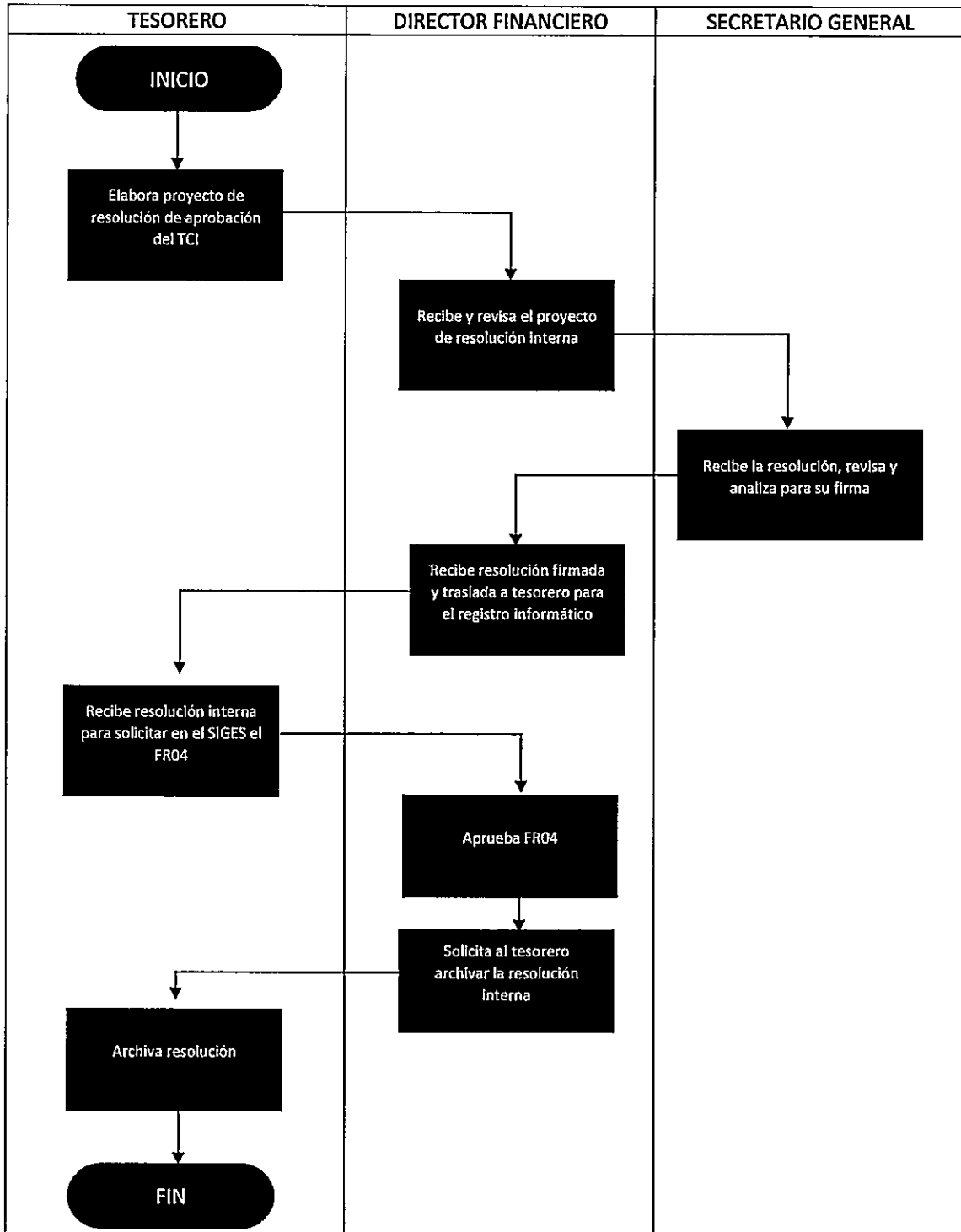
### Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

PASO	RESPONSABLE
------	-------------

		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	Tesorero(a)	Elabora proyecto de Resolución, por medio de la cual se Autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, del cual se deriva la constitución del Fondo Rotativo Interno y traslada al Director(a) Financiero.
2.	Director(a) Financiero	Recibe y revisa el proyecto de Resolución Interna. ¿Está correcta? Si: Traslada para firma del Secretario(a) General. Continúa en el paso 3. No: Solicita correcciones. Continúa en el paso 1.
3.	Secretario(a) General	Recibe y analiza la Resolución. ¿Está correcta? Si: Firma la Resolución Interna. Continúa en el paso 4. No: Solicita correcciones. Continúa en el paso 2.
4.	Director(a) Financiero	Recibe la resolución interna firmada y la traslada al Tesorero(a).
5.	Tesorero(a)	Recibe la resolución interna firmada, registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y traslada al Director(a) Financiero.
6.	Director(a) Financiero	Aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, consignando el número de resolución de aprobación de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Automáticamente acredita o disminuye la cuenta corriente del Fondo Rotativo Institucional con TCI y vía web service traslada la información al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.
7.	Director(a) Financiero	Solicita a Tesorero(a) archive resolución interna.
8.	Tesorero(a)	Archiva resolución interna.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



## Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-



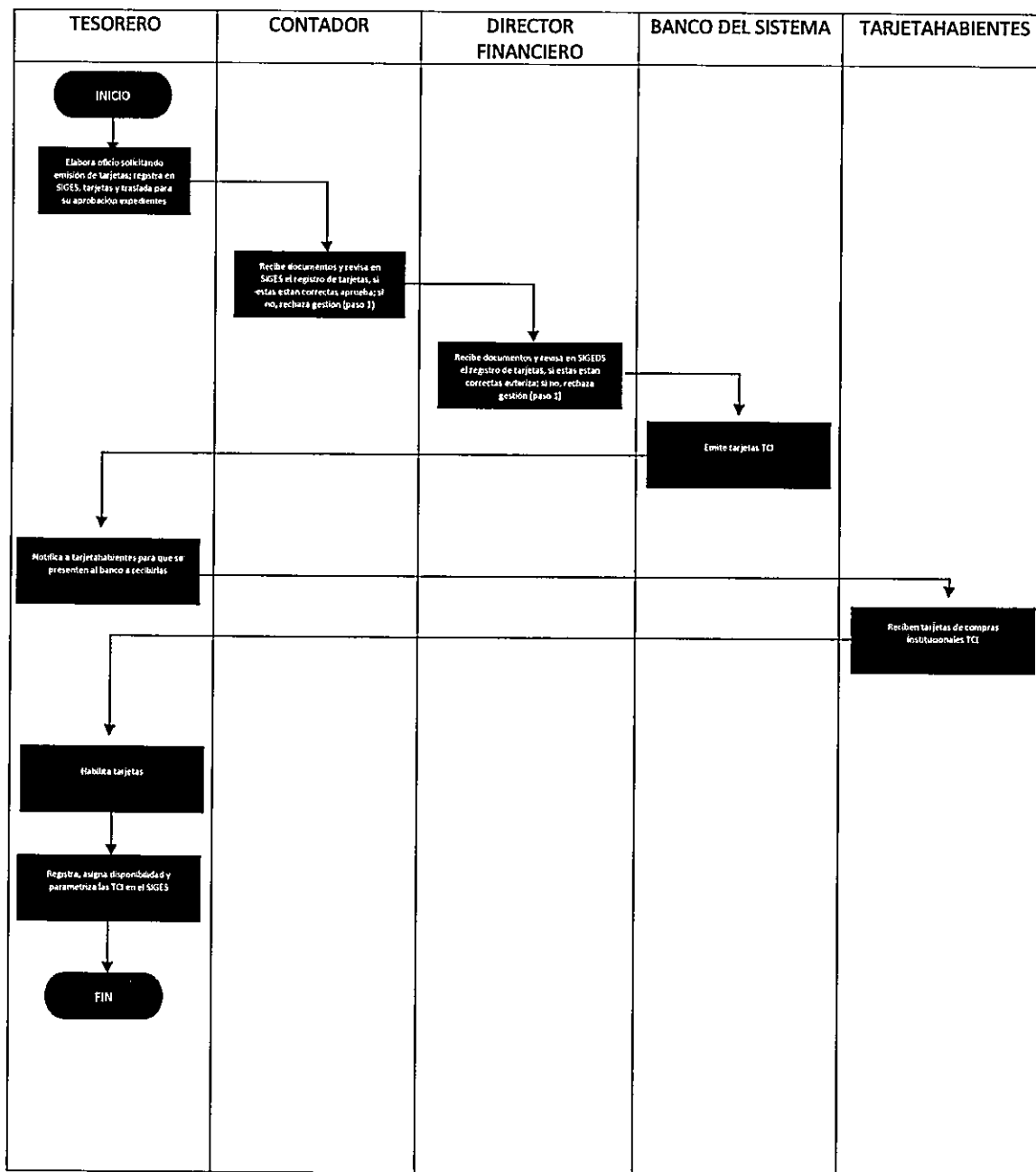
Solicitud, Emisión y entrega de las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.	Tesorero(a)	<p>Con base a lineamientos recibidos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, elabora oficio dirigido al Banco Crédito Hipotecario Nacional solicitando la emisión de las tarjetas.</p> <p>Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- y traslada documentos para la aprobación correspondiente al Contador(a).</p>
2	Contador(a)	<p>Recibe documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el registro de las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI-</p> <p>¿Está correcta?  SÍ: Aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa en el paso 3.  No: Rechaza y devuelve para correcciones. Continúa en el paso 1.</p>
3.	Director(a) Financiero	<p>Recibe documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el registro de las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI-</p> <p>¿Está correcta?  SÍ: Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa en el paso 4.  No: Rechaza y devuelve para correcciones. Continúa en el paso 1.</p>
4.	Banco Crédito Hipotecario Nacional	Emite las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- a los tarjetahabientes asignados.
5.	Tesorero(a)	Da seguimiento de la gestión ante la entidad emisora para establecer la fecha en la que serán recibidas las Tarjetas de Compras Institucionales solicitadas ante el Banco Crédito Hipotecario Nacional. Informa a los tarjetahabientes para que se presenten al Banco a recibirlas.
6.	Tarjetahabientes	Reciben las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- de la entidad emisora y entrega la TCI al Tesorero(a) para que se suscriba el Acta donde conste la recepción de las tarjetas correspondientes.
7.	Tesorero(a) y Tarjetahabientes	Elabora Acta Administrativa, en la cual se hace entrega de las TCI a los tarjetahabientes, firma y



		gestiona la firma del tarjetahabiente (s), Jefe de Contabilidad y Director Financiero.
8.	Tesorero(a)	Registra, asigna disponibilidad y parametriza las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con los datos requeridos por dicho sistema; verifica que los datos de los tarjetahabientes sean correctos (NIT, DPI, nombre, etc.); posteriormente informa por medio de correo electrónico a los tarjetahabientes que las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- asignadas fueron registradas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

Solicitud, Emisión y entrega de las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI-

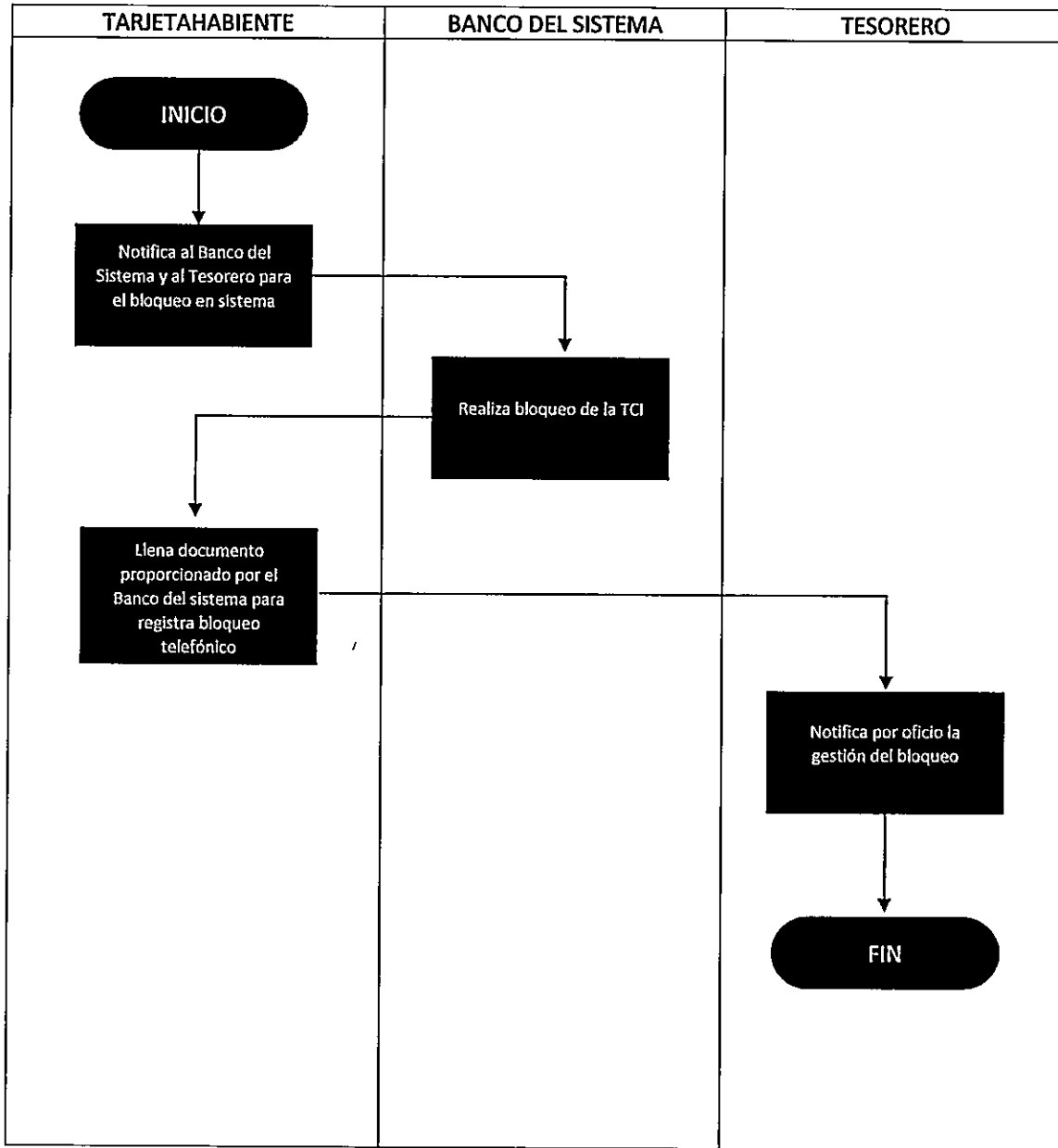


### Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	Tarjetahabiente	Notifica de manera inmediata vía telefónica para realizar el bloqueo a:

		<p>a. Banco Crédito Hipotecario Nacional, para que proceda a realizar el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional.</p> <p>b. Tesorero(a) de la Vicepresidencia de la República.</p> <p>Realiza la denuncia cuando corresponda y la traslada al Jefe inmediato, para que se conforme el expediente para la gestión de solicitud de emisión de nueva Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p>
2.	Crédito Hipotecario Nacional	Realiza el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en los sistemas correspondientes desde el momento de la notificación telefónica. Automáticamente vía web service se informa al Sistema Integrado de Administración Financiera.
3.	Tarjetahabiente	<p>Llena documento proporcionado por el Banco para registrar el número de gestión de bloqueo generado al momento de reportar telefónicamente, como respaldo de la notificación. Firma el documento.</p> <p>Solicita firma del Jefe inmediato; entrega al Banco Crédito Hipotecario Nacional y traslada copia del documentos con sello de recibido al Responsable del Fondo Rotativo Interno.</p>
4.	Tesorero(a)	Notifica mediante oficio la gestión de bloqueo a la Dirección Financiera, para su conocimiento.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

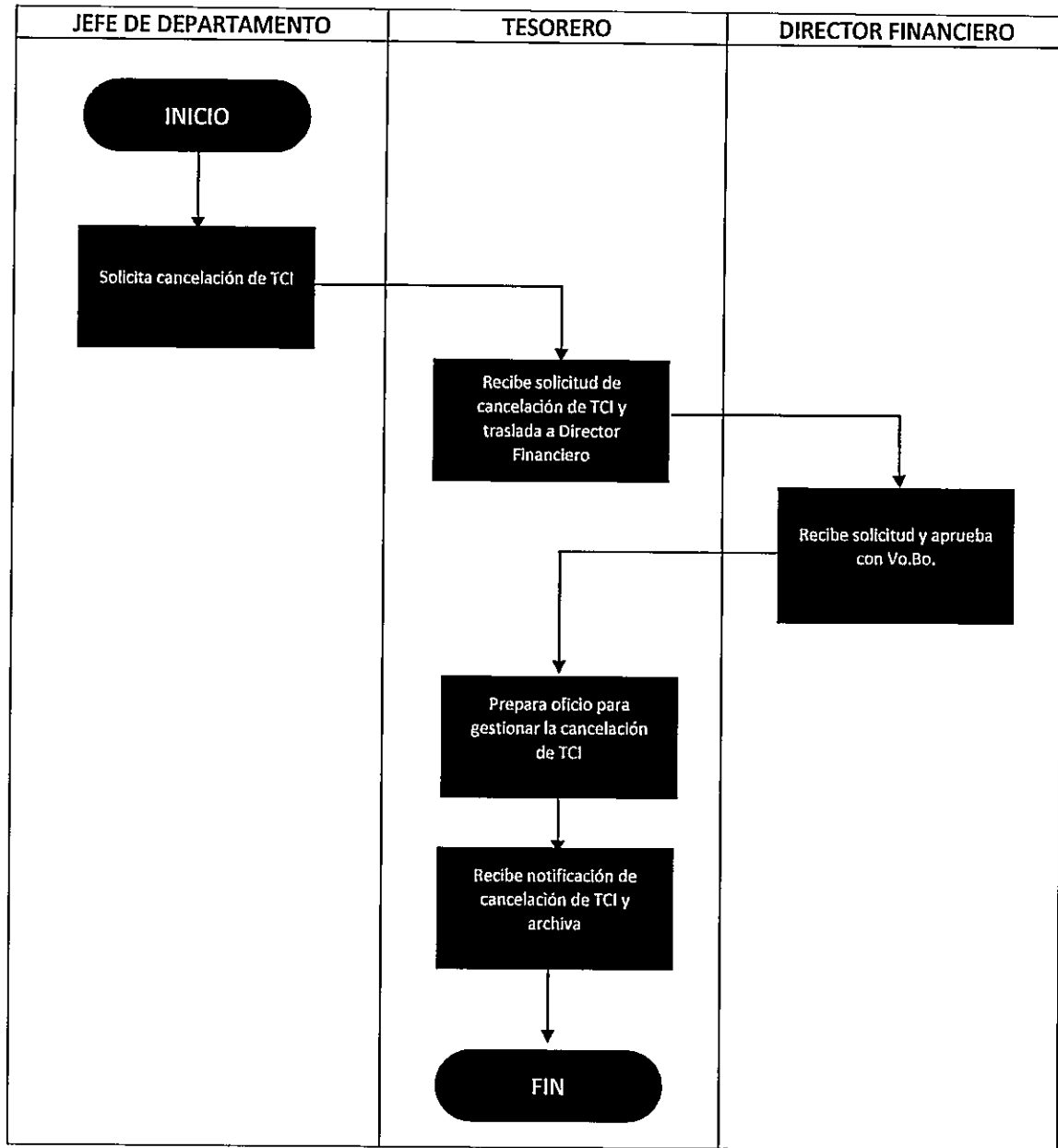
**Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**



Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.	Jefe de Departamento	Solicita cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por medio de Oficio dirigido al Director Financiero, por el movimiento que corresponda.
2.	Tesorero(a)	Recibe solicitud, revisa y traslada a la Dirección Financiera.
3.	Director(a) Financiero	Recibe solicitud, analiza y aprueba con Vo.Bo. y traslada.
4.	Tesorero(a)	Prepara oficio para gestionar la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ante los sistemas financieros correspondientes y Crédito Hipotecario Nacional.
5.	Tesorero(a)	Recibe notificación de cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, del Crédito Hipotecario Nacional.  Archiva
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**



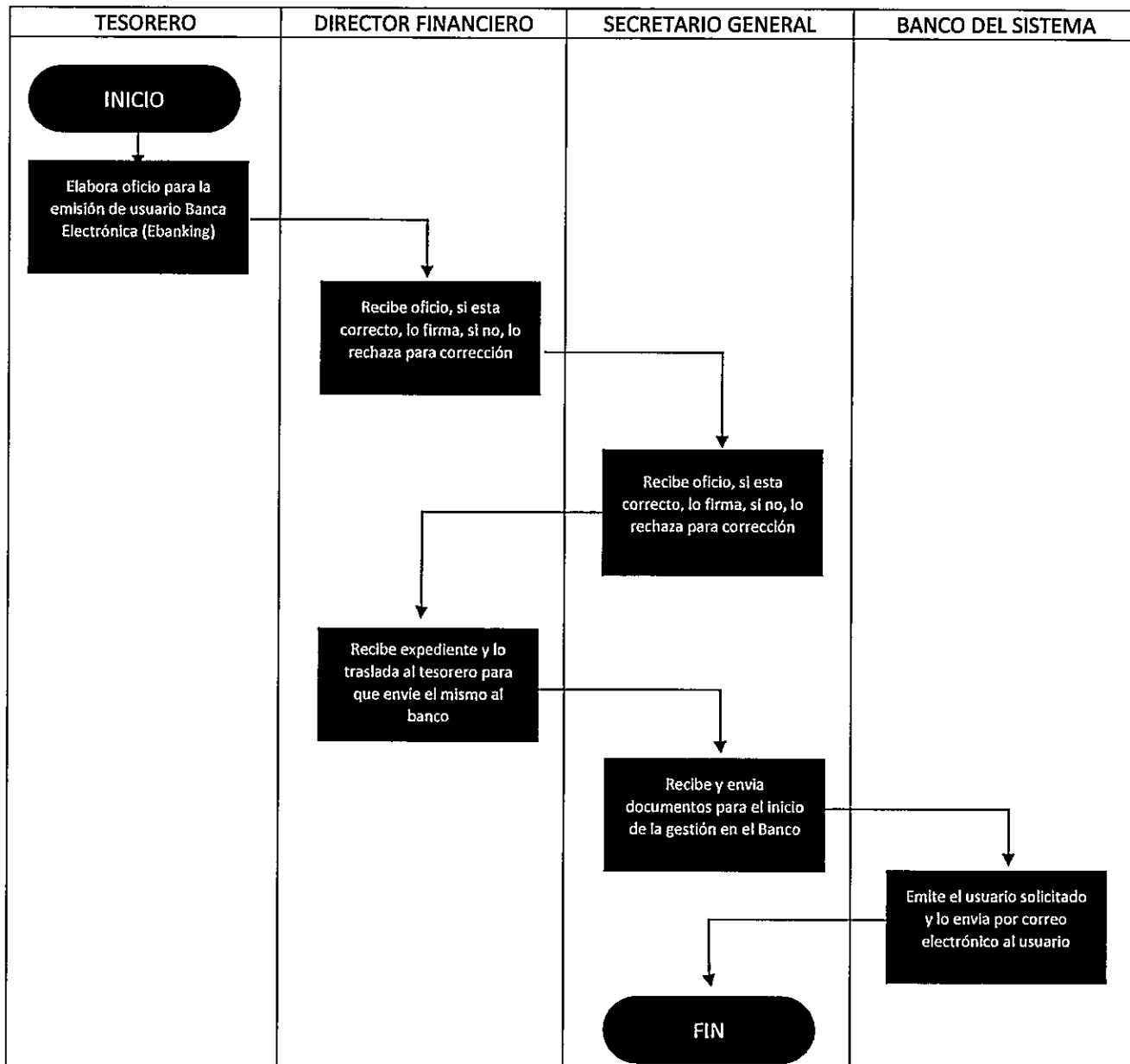
Solicitud de usuario de Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.	Tesorero(a)	<p>Elabora oficio de solicitud para la emisión del usuario en Banca Electrónica (Ebanking) para el pago de impuestos con TCI, para que se realice el trámite correspondiente.</p> <p>Considerando los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la Unidad Ejecutora -UE-;</li> <li>b) Dirección de la Unidad Ejecutora -UE-;</li> <li>c) Nombre completo del responsable del Fondo Rotativo Interno;</li> <li>d) Número de Identificación Tributaria del responsable del Fondo Rotativo Interno;</li> <li>e) Número del Documento Personal de Identificación -DPI- o -CUI- del responsable del Fondo Rotativo;</li> <li>f) Número de teléfono celular y correo electrónico del responsable del Fondo Rotativo;</li> <li>g) Últimos cuatro dígitos de Tarjeta de Compras Institucional a nombre del responsable del Fondo Rotativo;</li> <li>h) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-</li> <li>i) Indicar en el Oficio que el usuario por crear es para uso exclusivo "pago de Impuestos con la TCI";</li> </ul> <p>Otra información que se considere necesaria</p> <p>Traslada al Director(a) Financiero para su revisión y firma.</p>
2.	Director(a) Financiero	<p>Recibe oficio y revisa ¿Está correcto? Sí: firma y traslada oficio con documentos de soporte al Secretario General de la Vicepresidencia de la República. Continúa en el paso 3. NO: rechaza y devuelve para correcciones al Tesorero(a). Continúa en el paso 1.</p>
3.	Secretario(a) General	<p>Recibe documentos y revisa ¿Está correcto? Sí: firma de Visto Bueno el oficio y devuelve documentos para el envío correspondiente. Continúa en el paso 4. No: rechaza y devuelve para correcciones al Director(a) Financiero, Continúa en el paso 2.</p>

4.	Director(a) Financiero	Recibe oficio y documentos y traslada al Tesorero(a) para que envíe el expediente al Banco
5.	Tesorero(a)	Recibe y envía al banco los documentos para la presente gestión dándole seguimiento.
6.	Banco Crédito Hipotecario Nacional	Emite el usuario solicitado y lo envía vía correo electrónico al usuario.
7.	Tesorero(a)	Recibe Usuario y archiva el expediente.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Solicitud de usuario de Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-**



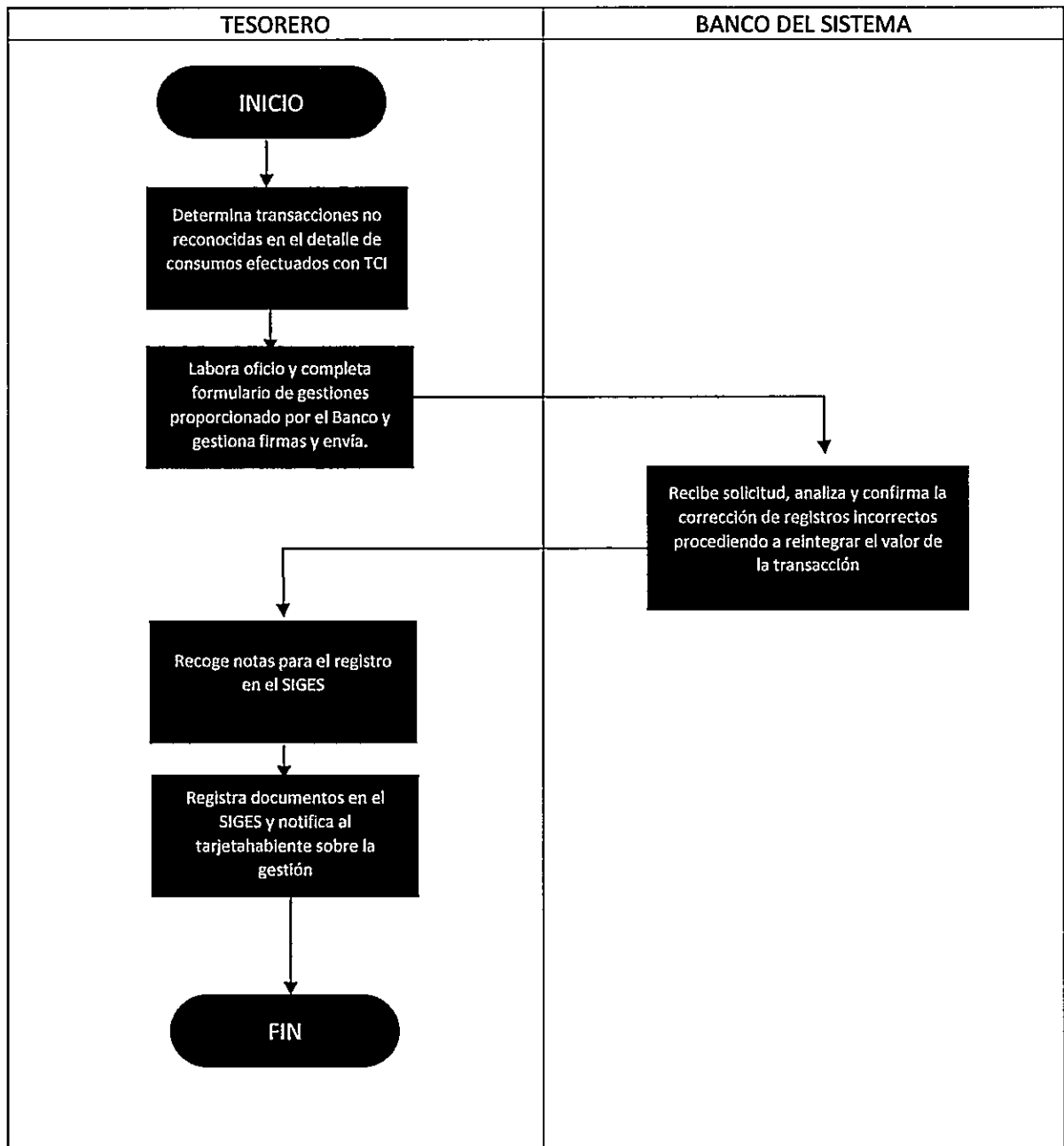


**Gestión de Transacciones no Reconocidas**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.	Tesorero(a)	<p>Determina registros de transacciones no reconocidas en el detalle de consumos efectuados con -TCI-en el Sistema -SIGES- tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Transacciones duplicadas.</li> <li>b) Transacciones con cargos menores al monto reportado en la factura.</li> <li>c) Transacciones con cargos mayores al monto reportado en la factura.</li> <li>d) Transacciones por consumos no realizados.</li> </ul> <p>Informa a jefe inmediato y solicita justificación al tarjetahabiente de la transacción incorrecta.</p>
2.	Tesorero(a)	<p>Elabora oficio, completa formulario de Gestiones proporcionado por el CHN y adjunta información recibida del Comercio.</p> <p>Gestiona firmas y envía.</p>
3.	CHN	<p>Recibe solicitud, analiza y confirma la corrección de registros incorrectos, procediendo a reintegrar el valor de la transacción incorrecta a la cuenta monetaria GT24BAGU01010000000001100015 "GOBIERNO DE LA REPUBLICA FONDO COMUN CUENTA UNICA NACIONAL", constituida en el Banco de Guatemala, si corresponde.</p> <p>Notifica y envía copia a la Entidad vía correo electrónico Boucher de la(s) Nota(s) de Crédito emitida (s).</p>
4.	Tesorero(a)	<p>Recoger la(s) Nota(s) de Crédito recibida(s) de El Crédito Hipotecario Nacional, en la Dirección de Contabilidad del Estado, para el registro correspondiente en el Sistema -SIGES-.</p>
5.	Tesorero(a)	<p>Registra en opción Registro de documentos de transacción en Sistema -SIGES- la(s) Nota(s) de Crédito recibida(s).</p>
6.	Tesorero(a)	<p>Notifica al tarjetahabiente, Jefe inmediato del tarjetahabiente de la gestión realizada.</p>
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

### Gestión de Transacciones no Reconocidas

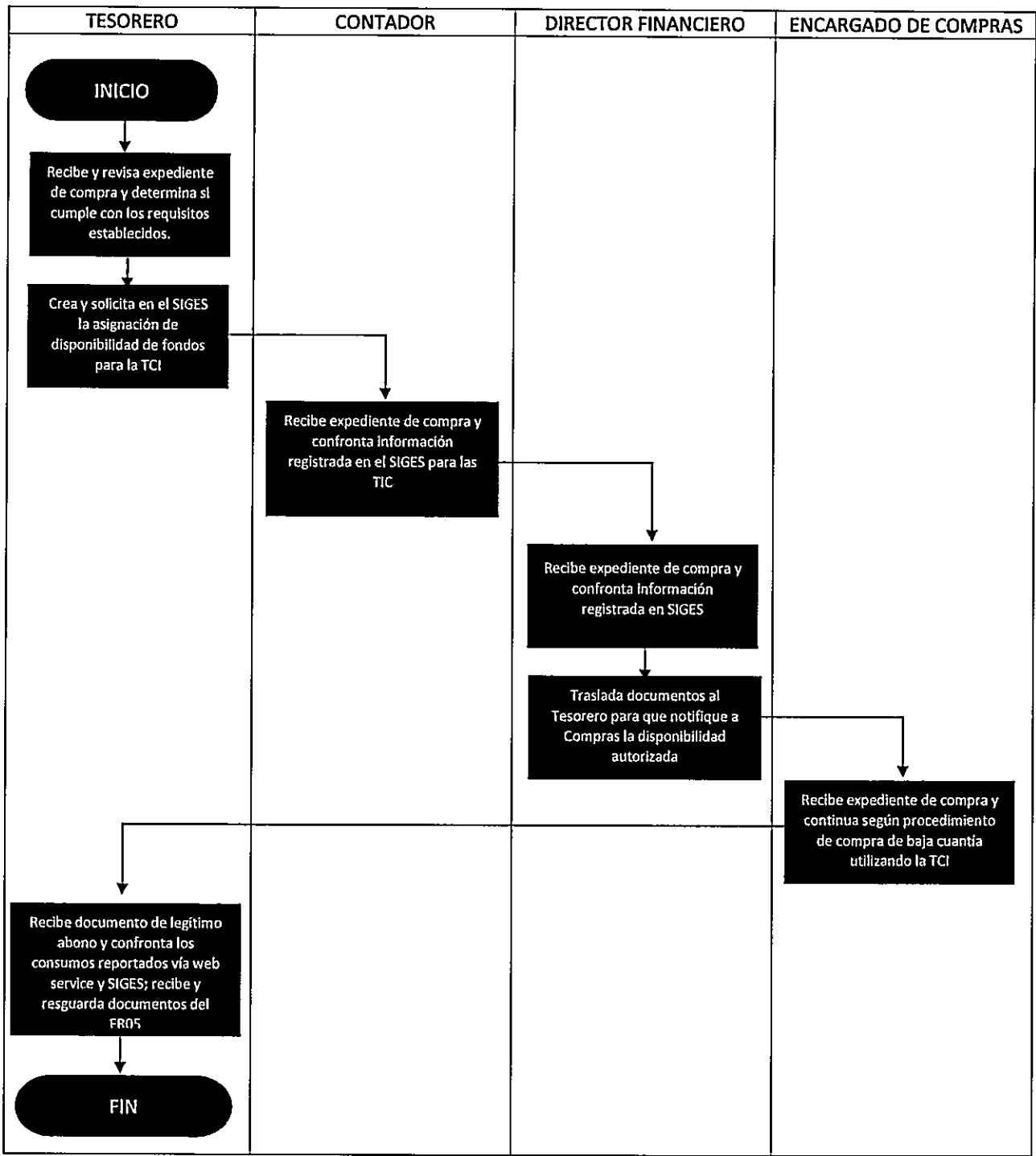


Asignación de Disponibilidad de Fondos para Pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.	Tesorero(a)	<p>Recibe y revisa Expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos</p> <p>Ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica disponibilidad.</p> <p>¿cumple con los requisitos?  SÍ: Continúa con el paso 2.  No: Devuelve el expediente al Encargado(a) de Compras o persona designada para que realice las correcciones necesarias o complementa información.</p>
2.	Tesorero(a)	<p>Crea y Solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la asignación de disponibilidad de fondos a las Tarjetas de Compras Institucionales -TCI- y traslada a Director Financiero.</p> <p>Nota: El responsable de administrar la disponibilidad de fondos de las TCI en la Dirección Financiera, debe revisar constantemente según corresponda, que las tarjetas mantengan únicamente disponibilidad para compras a realizarse a corto plazo, o pago de impuestos, caso contrario las TCI no deben tener disponibilidad asignada.</p>
3.	Contador(a)	<p>Recibe expediente de compra y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?  SÍ: Aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la solicitud de disponibilidad a la tarjeta correspondiente. Continúa en el paso 4.  No: rechaza y devuelve para realizar correcciones. Continúa en el paso 2.</p>
4.	Director(a) Financiero	<p>Recibe expediente de compra y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?  SÍ: Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la solicitud de disponibilidad a la tarjeta correspondiente. Continúa en el paso 5.  No: rechaza y devuelve para realizar correcciones. Continúa en el paso 3.</p>

5.	Director(a) Financiero	Traslada documentos al Tesorero(a) para que notifique al Encargado(a) de Compras, vía correo electrónico, que la disponibilidad ya fue Autorizada.
6.	Encargado(a) de Compras	<p>Recibe expediente de compra y continúa según Procedimiento de Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p> <p>Nota: Dentro de las facturas que se encuentren sujetas a retenciones, las mismas deben de realizarse al momento de efectuar la compra y el pago correspondiente.</p>
7.	Tesorero(a)	<p>Recibe documento de legítimo abono y confronta los consumos reportados vía web service por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional en el Sistema Informático de Gestión – SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas contra los comprobantes de gasto.</p> <p>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 Inventario cuando corresponda, e integra al expediente de compra.</p> <p>y traslada al Contador(a).</p>
8.	Tesorero(a)	Recibe y resguarda expediente para realizar la Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno -FR05-.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Asignación de Disponibilidad de Fondos para Pagos con Tarjeta de Compras  
Institucional -TCI-**



**Rendición y Reposición de gastos efectuados con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

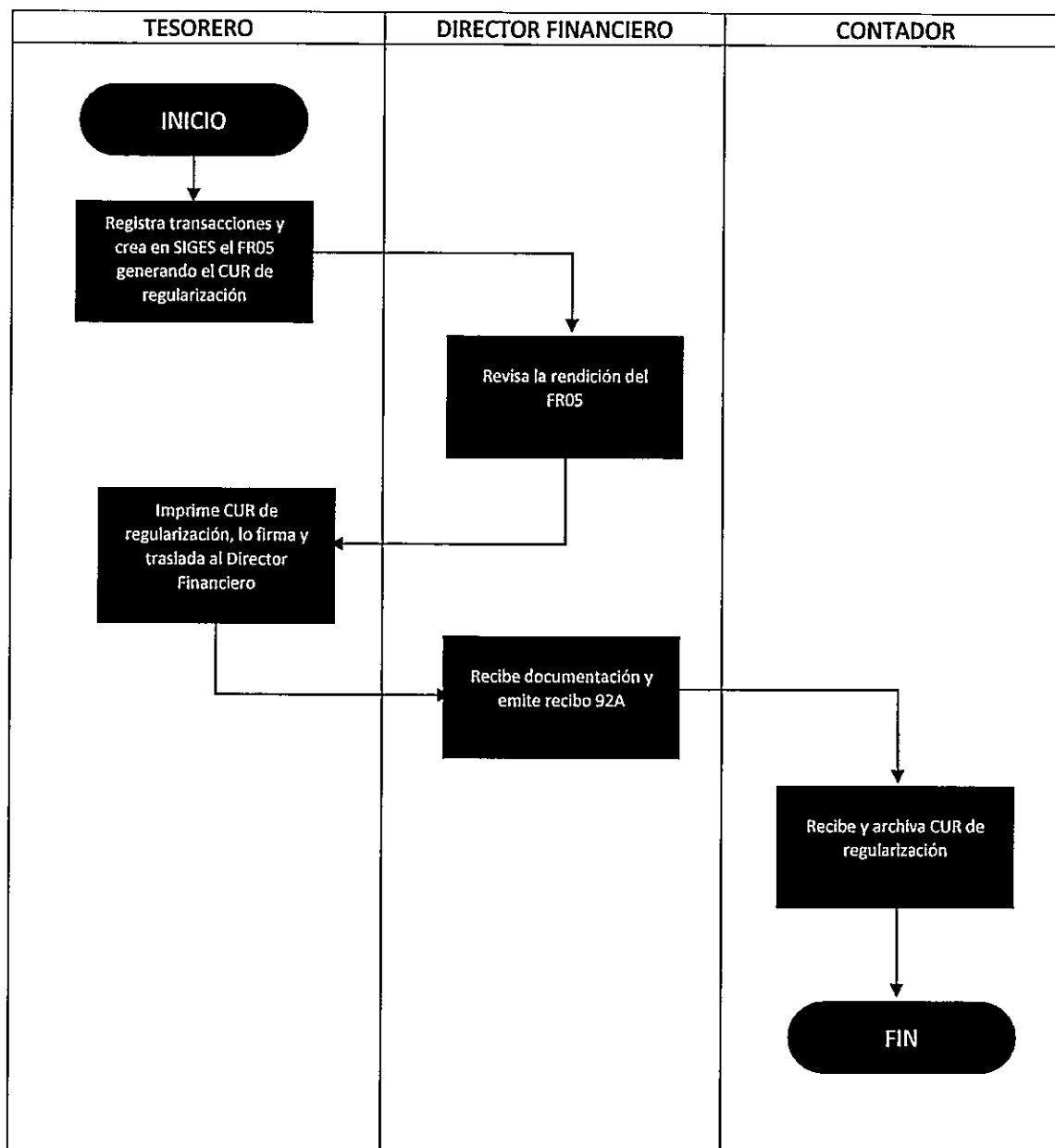
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
------	-------------	----------------------------

1.	Tesorero(a)	<p>Reúne la documentación de los expedientes que fueron pagados con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p> <p>Registra las transacciones en la opción Registro de Documentos por Transacción en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con base en las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR.</p> <p>Crea en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, la transacción que corresponda y Autoriza.</p> <p>Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las fuentes de financiamiento y genera el CUR de regularización en estado Solicitado, traslada el expediente e informa al Director(a) Financiero.</p>
2.	Director(a) Financiero	<p>Recibe y revisa la Rendición de Fondo Rotativo -FR05- con su documentación adjunta. ¿Cumple? Sí: Aprueba el CUR de regularización -REG-, traslada a Tesorero(a) para impresión y firma. Continúa en el paso 3. No: Devuelve al Tesorero(a) para que atienda las observaciones. Continúa en el paso 1.</p>
3.	Tesorero(a)	<p>Imprime el CUR de regularización -REG- y firma, para trasladar al Director(a) Financiero.</p>
4.	Director(a) Financiero	<p>Recibe el CUR de regularización -REG-, lo firma y lo traslada al Tesorero(a).</p>
7.	Tesorero(a)	<p>Recibe documentación, da seguimiento para corroborar en la Cuenta Corriente, la reposición de dichos fondos, para emitir el recibo de Retiro de Fondos de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas "92-A", autorizado por la Contraloría General de Cuentas por dicho monto;</p>

		y resguarda documentos para continuar con el procedimiento de "Elaboración de Caja Fiscal".  Nota; El Tesorero(a) traslada CUR original al Contador(a).
8.	Contador(a)	Recibe y archiva CUR de regularización.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Rendición y Reposición de gastos efectuados con Fondo Rotativo Interno  
utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**



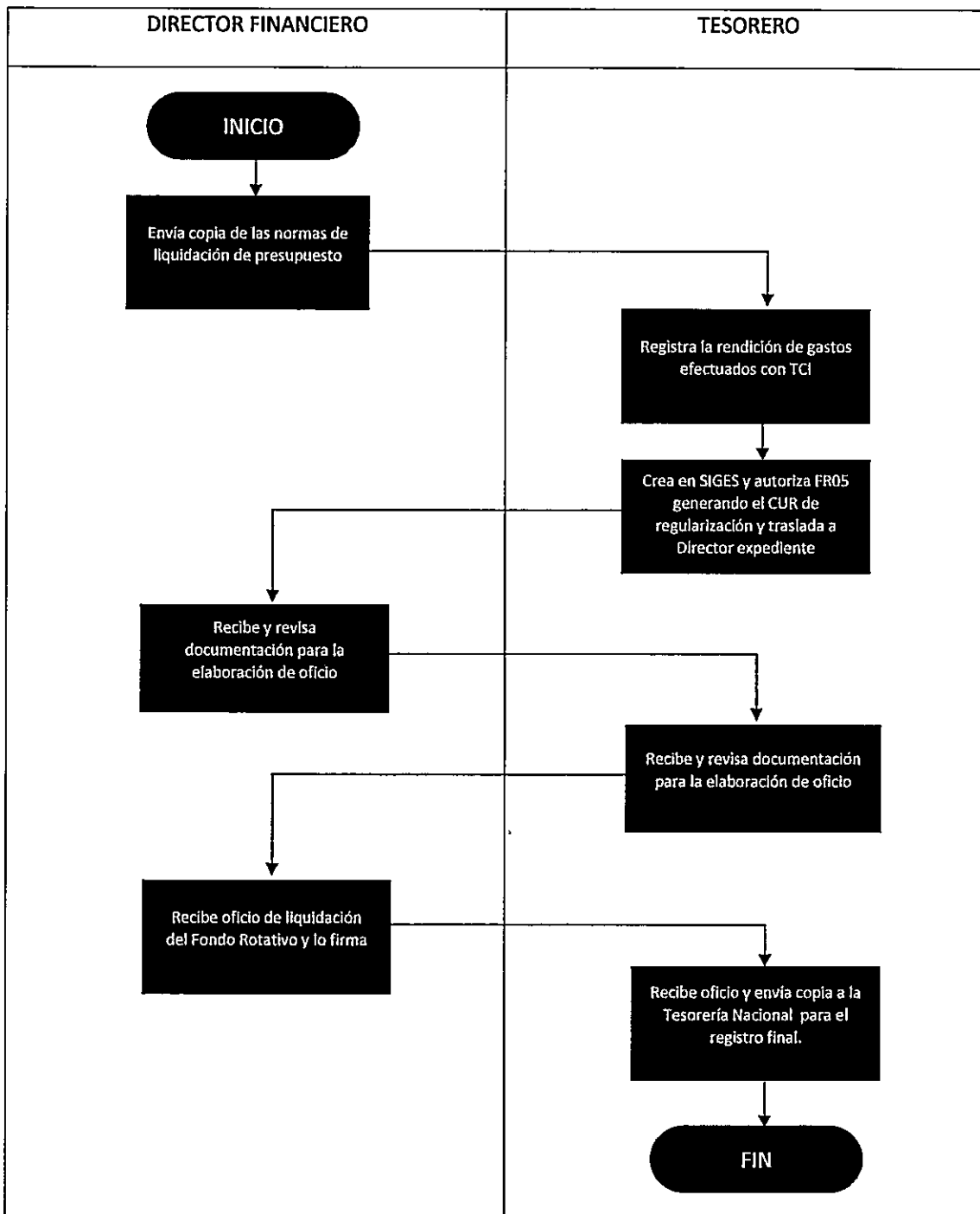


Rendición Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.	Director(a) Financiero	Envía al Tesorero(a) y al Contador(a), copia de las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, que emite el Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Tesorero(a)	Registra la rendición de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- utilizando el documento FRO5 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final Parcial TCI – FRNT- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con base en las transacciones de consumos con TCI, ingresando todas las facturas y otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR, fuente de financiamiento y cuando aplique, número y monto de constancia de retención.
3.	Tesorero(a)	<p>Crea en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con clase de registro Fondo Rotativo de Rendición TCI-FRNT, consignando el monto de la titularidad no ejecutada, número y fecha de oficio.</p> <p>Autoriza el FRO5 en el Sistema Integrado de Administración Financiera, validando que el disponible de la cuenta corriente quede a cero.</p> <p>Genera CUR de regularización en estado "Solicitado".</p> <p>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 Crédito Hipotecario Nacional.</p>
4.	Tesorero(a)	Traslada expediente al Director(a) Financiero.
5.	Director(a) Financiero	Recibe, revisa expediente y Aprueba el CUR de Regularización. Imprime, firma y traslada al Tesorero(a).
6.	Tesorero(a)	<p>Recibe documentación, firma el CUR de regularización.</p> <p>Elabora y firma el oficio de liquidación del Fondo Rotativo Institucional, adjuntando el</p>

		comprobante del Depósito al Fondo Común y otros documentos según corresponda; posteriormente trasladada para firma del Director(a) Financiero.
7.	Director(a) Financiero	Recibe el oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional con la documentación respectiva, que respalda el CUR de regularización. ¿Está correcto? Si: firma y continúa en el paso 8. No: continúa en el paso 6.
8.	Tesorero(a)	Recibe oficio firmado y envía a la Dirección de Contabilidad del Estado con copia a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando los documentos que integran la liquidación final (CUR presupuestario de Regularización originados de la Rendición Final, Boletas de Depósitos o Notas de Crédito e indica el monto de titularidad no ejecutada.
9.	Tesorero(a)	Archiva documentación
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Rendición Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

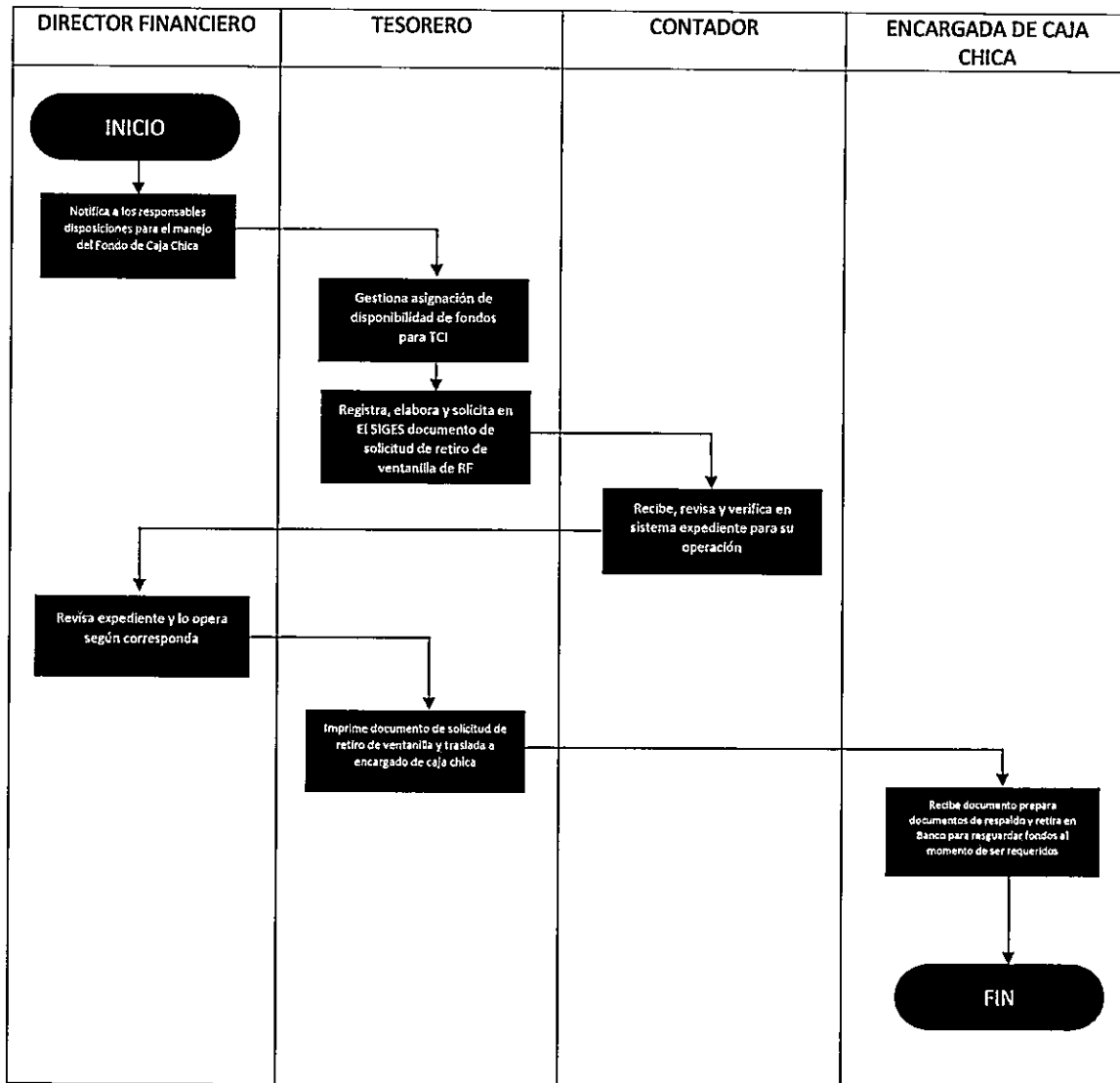


Constitución del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	Director(a) Financiero	Notifica al Tesorero(a) y al Encargado(a) de Caja Chica las disposiciones que correspondan para el

		Manejo del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
2.	Tesorero(a)	Gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES- .
3.	Tesorero(a)	Registra, elabora y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" para Constitución del Fondo de Caja Chica para compras que no es posible realizar por medio de pago electrónico con TCI, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.  Traslada expediente para aprobación al Director(a) Financiero.
4.	Contador(a)	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.  ¿Está correcta la documentación? Sí: Aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Tesorero(a). Continúa en el paso 5. No: Devuelve para correcciones al Tesorero (a). Continúa en el paso 3.
5.	Director(a) Financiero	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.  ¿Está correcta la documentación? Si: Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Tesorero(a). Continúa en el paso 5. No: Devuelve para correcciones al Tesorero (a). Continúa en el paso 3.
6.	Tesorero(a)	Imprime el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes y traslada al Encargado(a) de Caja Chica.
7.	Encargado(a) de Caja Chica	Recibe "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", debidamente firmado y presenta DPI, Fotocopia de DPI y Original y Fotocopia del documento, hace el retiro en el Banco y resguarda los fondos.

8.	Tesorero(a)	Archiva el expediente.
FIN DEL PROCESO		

Constitución del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras  
Institucional -TCI-



Reposición del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

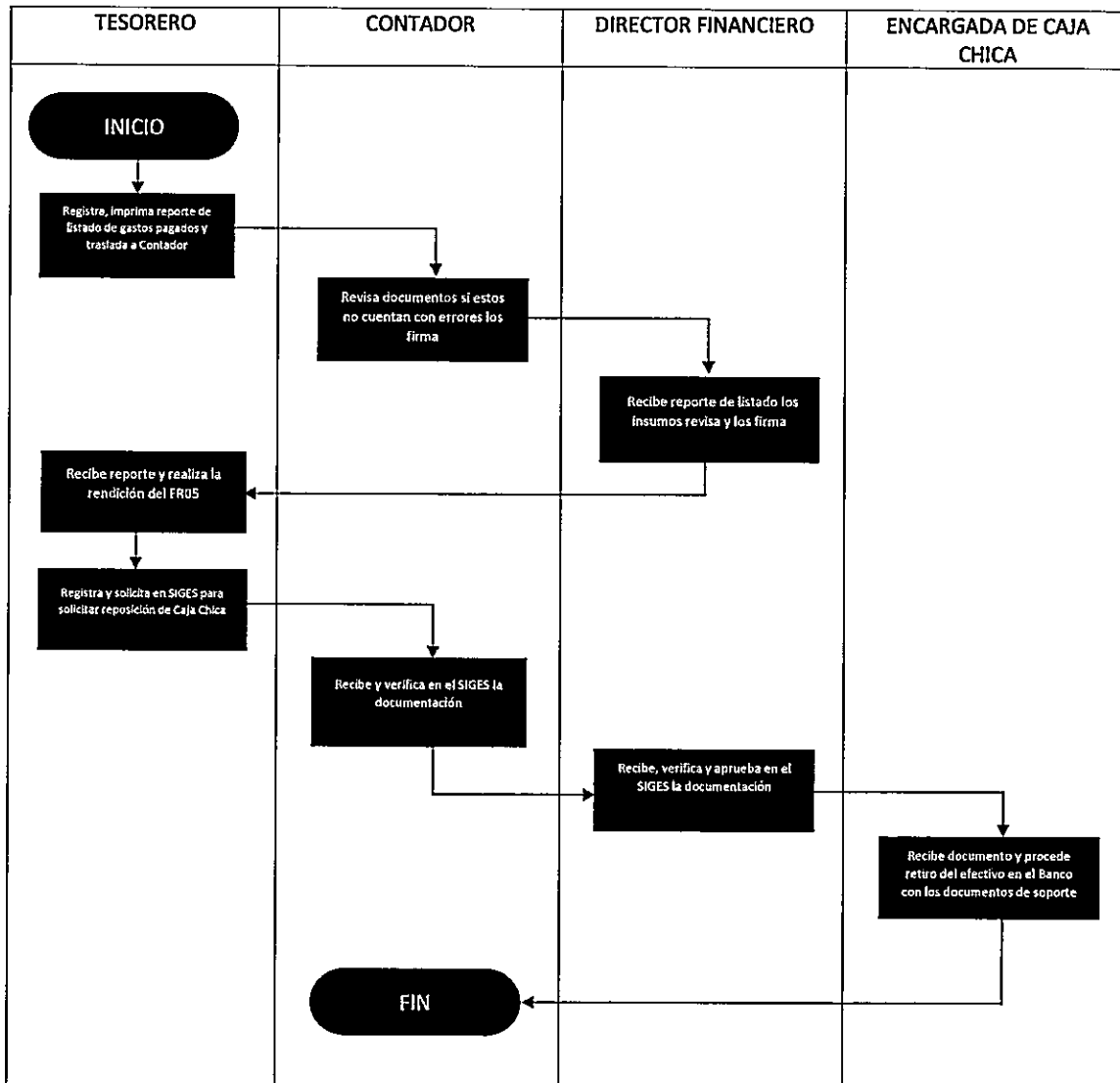
1.	Tesorero(a)	<p>Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- los documentos de gastos para reposición de Caja Chica.</p> <p>Imprime y firma el Reporte de Listado de Gastos pagados con efectivo de Caja Chica y adjunta documentos originales de legitimo abono y traslada a revisión del Contador(a).</p>
2.	Contador(a)	<p>Revisa cada uno de los documentos detallados en el Reporte de Listado de Gastos pagados con efectivo de Caja Chica.</p> <p>¿Existen correcciones?  No: firma el Reporte de Listado de Gastos pagados con efectivo de Caja Chica y traslada al Director(a) Financiero. Continúa en el paso 3.  Si: devuelve para correcciones. Continúa en el paso 1.</p>
3.	Director(a) Financiero	<p>Recibe documentos detallados en el Reporte de Listado de Gastos pagados con efectivo de Caja Chica.</p> <p>¿Existen correcciones?  No: firma de Visto Bueno el Reporte de Listado de Gastos pagados con efectivo de Caja Chica, firma facturas y traslada al Secretario(a) General para firma. Continúa en el paso 4.  Si: Indica las correcciones necesarias. Continúa en el paso 1.</p>
4.	Tesorero(a)	<p>Recibe el Reporte de Listado de Gastos pagados con efectivo de Caja Chica y documentos originales de legitimo abono y realiza la rendición del FRO5.</p>
5.	Tesorero(a)	<p>Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" para reposición de Caja Chica, consignando los datos requeridos en dicho sistema y traslada expediente al Director(a) Financiero para su revisión.</p>



6.	Contador(a)	<p>Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>¿Está correcta la documentación?  SÍ: Aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Tesorero(a). Continúa en el paso 7.  No: Rechaza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y devuelve al Tesorero(a). Continúa en el paso 5.</p>
7.	Director(a) Financiero	<p>Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>¿Está correcta la documentación?  SÍ: Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Tesorero(a). Continúa en el paso 7.  No: Rechaza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y devuelve al Tesorero(a). Continúa en el paso 5.</p>
8.	Tesorero(a)	<p>Imprime el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes. Traslada al Encargado(a) de Caja Chica.</p>
9.	Encargado(a) de Caja Chica	<p>Recibe el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" debidamente firmado, hace el retiro en el Banco y resguarda los fondos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar DPI</li> <li>2. Fotocopia de DPI</li> <li>3. Original y fotocopia del documento de solicitud de retiro debidamente firmado y sellado.</li> </ol>
10.	Tesorero(a)	<p>Genera e imprime mensualmente el reporte de Libro de Pagos en efectivo en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p>
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



Reposición del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional  
-TCI-



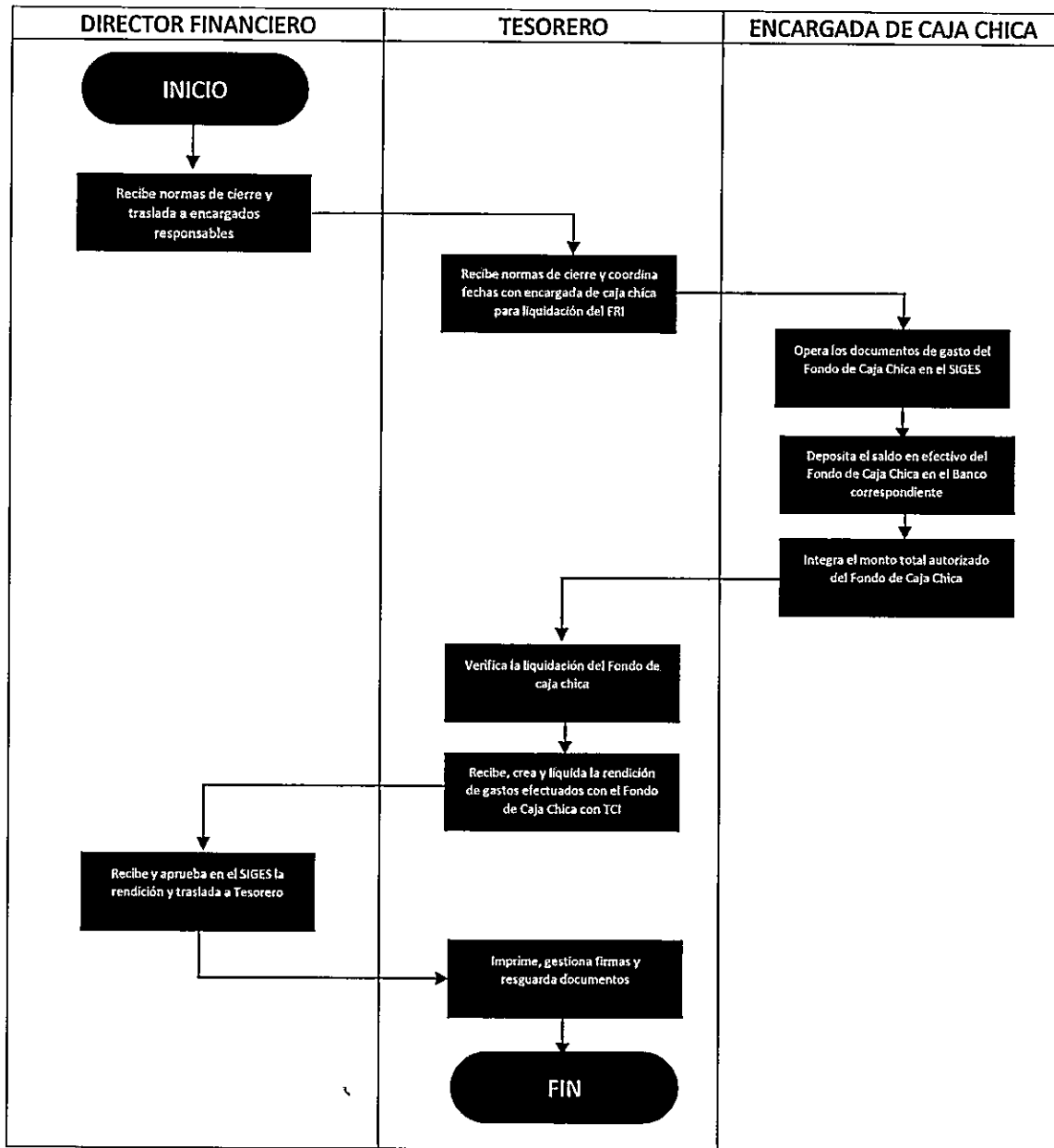
Liquidación del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -  
TCI-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	Director(a) Financiero	Recibe las Normas de Cierre del ejercicio fiscal vigente emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y las notifica al Tesorero(a) y al Encargado(a) de Caja Chica, mediante las cuales se establece la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Institucional.
2.	Tesorero(a)	Recibe notificación de las Normas de Cierre del ejercicio fiscal vigente y coordina con el Encargado(a) de Caja Chica las fechas de liquidación final del Fondo de Caja Chica.
3.	Encargado(a) de Caja Chica	Opera los documentos de gasto del Fondo de Caja Chica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
4.	Encargado(a) de Caja Chica	Deposita el saldo en efectivo del Fondo de Caja Chica en la Cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, o la que corresponda.
5.	Encargado(a) de Caja Chica	Integra el monto total autorizado del Fondo de Caja Chica, con la boleta de depósitos y genera Listado de Gastos debidamente firmado y sellado.
6.	Encargado(a) de Caja Chica	Entrega los documentos correspondientes y la boleta de depósito al Tesorero(a).
7.	Tesorero(a)	Verifica la Liquidación del Fondo de Caja Chica. ¿Está correcta la información? Si: continúa en el paso 8. No: Devuelve al Encargado(a) de Caja Chica, para correcciones. Continúa en el paso 5.
8.	Tesorero(a)	Recibe, crea y liquida la rendición de gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica con TCI, por medio del documento FR05 con clase de registro Rendición en estado "solicitado" y traslada al Director(a) Financiero.

9.	Director(a) Financiero	Recibe y Aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la rendición y traslada al Tesorero (a).
10.	Tesorero(a)	Imprime, gestiona firmas y resguarda documentos.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

Liquidación del Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional

-TCI-



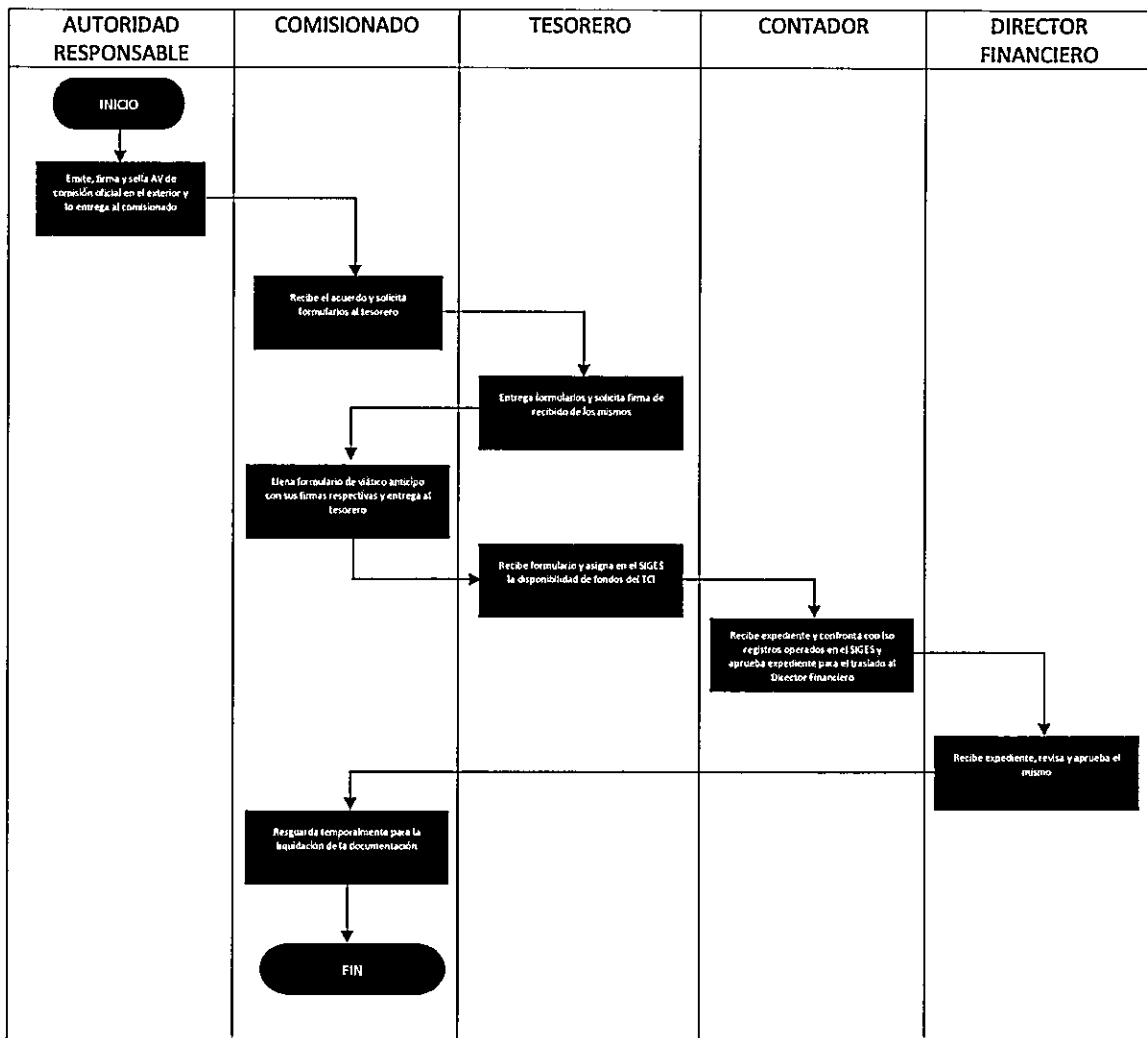
Gestión de Viático Anticipo en el Exterior con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	Autoridad Responsable de Designación	Emite, firma y sella Acuerdo Vicepresidencial de Comisión Oficial en el exterior y lo entrega al comisionado (persona que fue designada para realizar la comisión oficial)

2.	Comisionado(a) o Persona Designada	Recibe el Acuerdo Vicepresidencial de Comisión Oficial y solicita los formularios al Tesorero(a).
3.	Tesorero(a)	Entrega al Comisionado los formularios siguientes: Viático Anticipo (cuando corresponda), Viático Exterior y Viático Liquidación y anota en el libro de conocimientos los formularios entregados para firma de recibidos.
4.	Comisionado(a) o Persona Designada	Llena el formulario Viático Anticipo (cuando corresponda) con sus firmas respectivas y entrega al Tesorero(a).
5.	Tesorero(a)	Recibe formulario Viático Anticipo, revisa que no tenga errores, tachones o enmiendas.
6.	Tesorero(a)	Asigna en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en donde se cargará el retiro a nombre del Comisionado, de acuerdo al monto asignado, crea y solicita el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo". Traslada al Director(a) Financiero, para revisión y aprobación.
7.	Contador(a)	Recibe expediente y confronta con los registros operados dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-. ¿Está conforme? Sí: Aprueba y traslada expediente al Director Financiero. Continúa en el paso 8. No: Devuelve para correcciones al Tesorero(a). Continúa en el paso 6.
7.	Director(a) Financiero	Recibe expediente y confronta con los registros operados dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-. ¿Está conforme? Sí: Autoriza y traslada expediente al Tesorero(a). Continúa en el paso 8. No: Devuelve para correcciones al Tesorero(a). Continúa en el paso 6.
8.	Tesorero(a)	Recibe expediente y genera el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", imprime, gestiona firmas y entrega al Comisionado(a) /Persona Designada, para que retire el efectivo que necesita para comisión oficial.

		<p>Nota: El Comisionado deberá presentar al Cajero del Banco Crédito Hipotecario Nacional original del "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", debiendo firmar una copia al Tesorero (a)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar DPI</li> <li>2. Fotocopia de DPI</li> <li>3. Original y fotocopia del documento de solicitud de retiro debidamente firmado y sellado</li> </ol>
9.	Tesorero(a)	Resguarda temporalmente para la liquidación la documentación generada.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Gestión de Viático Anticipo en el Exterior con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**



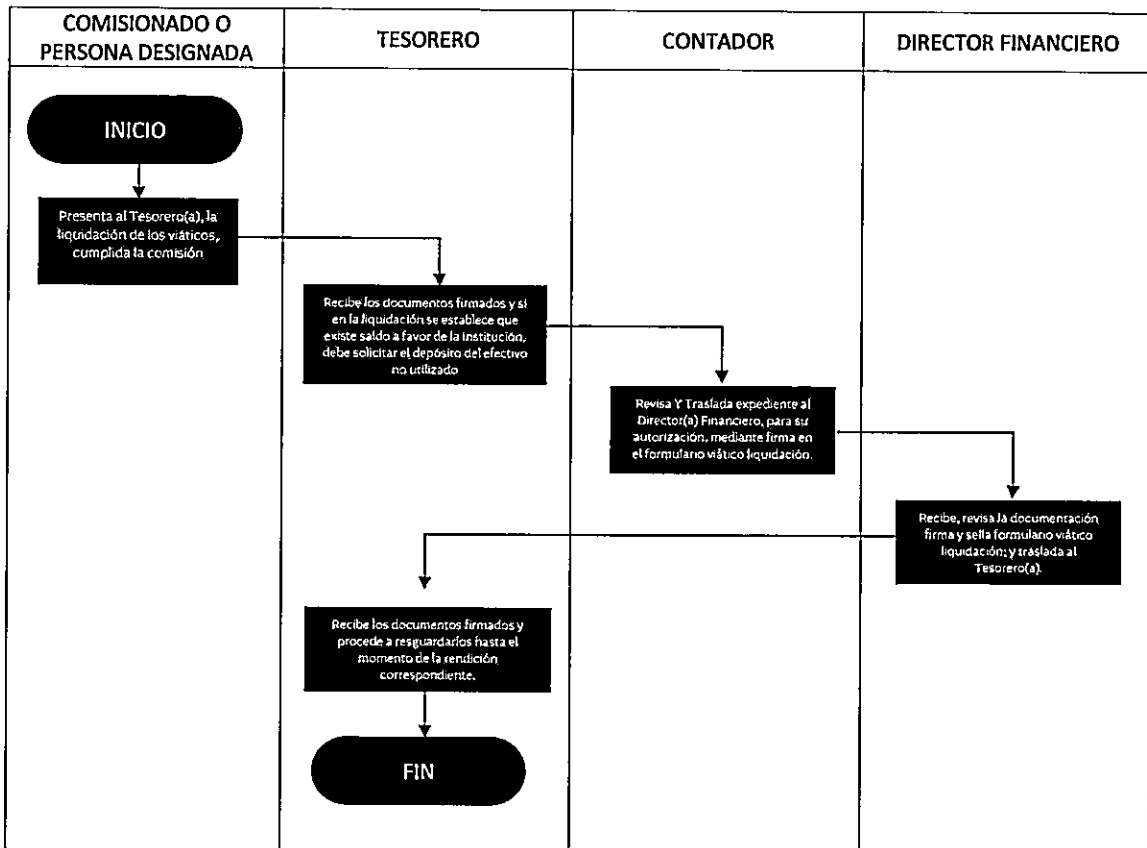


**Viático Liquidación en el Exterior con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
------	-------------	----------------------------

1.	Comisionado(a) o Persona Designada	Presenta al Tesorero(a), la liquidación de los viáticos, cumplida la comisión, mediante los documentos siguientes: Formulario VE y VL, informe de actividades en original y copia de pasaporte con firmas y sellos que correspondan.
2.	Tesorero(a)	Recibe los documentos firmados y si en la liquidación se establece que existe saldo a favor de la institución, debe solicitar el depósito del efectivo no utilizado, en la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, utilizando la boleta de depósitos monetarios proporcionada en agencias bancarias del Banco Crédito Hipotecario Nacional, consignando los datos que identifiquen Numero de TCI, Fondo Rotativo Institucional, Unidad Ejecutora y Nombre de la Institución.  Traslada los documentos para revisión al Contador(a).
3.	Contador(a)	Revisa documentos de liquidación.  ¿Está conforme? Sí: Traslada expediente al Director(a) Financiero, para su autorización, mediante firma en el formulario viático liquidación. Continúa en el paso 4. No: Devuelve para correcciones al Tesorero(a). Continúa en el paso 2.
4.	Director(a) Financiero	Recibe, revisa la documentación firma y sella formulario viático liquidación; y traslada al Tesorero(a).
5.	Tesorero(a)	Recibe los documentos firmados y procede a resguardarlos hasta el momento de la rendición correspondiente.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Viático Liquidación en el Exterior con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**



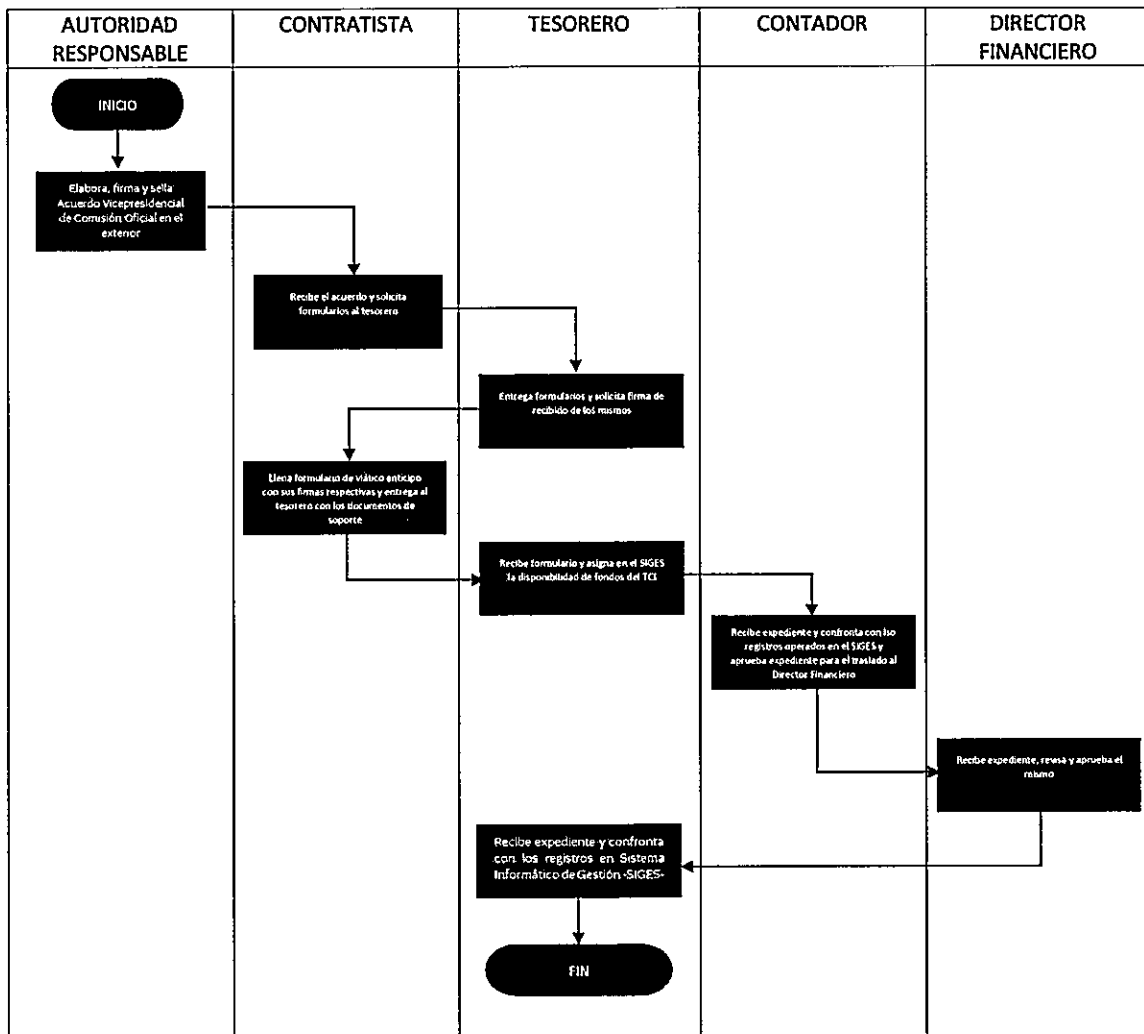
**Anticipo de Reconocimiento de Gastos en el Exterior con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
------	-------------	----------------------------

1.	Autoridad Responsable de Designación	Elabora, firma y sella Acuerdo Vicepresidencial de Comisión Oficial en el exterior para el personal contratado por Servicios Técnicos o Profesionales.
2.	Contratista	Recibe el Acuerdo Vicepresidencial de Comisión Oficial y solicita los formularios de Reconocimiento de Gastos al Tesorero(a).
3.	Tesorero(a)	Entrega al Contratista los formularios por medio de libro de conocimientos, mediante firma de recibido.  Nota: El Contratista deberá solicitarle al Tesorero(a) el monto del Reconocimiento de Gastos, para consignarlo dentro del formulario respectivo.
4.	Tesorero(a)	Verifica e informa al Contratista el monto de reconocimiento, para que continúe con su gestión.
5.	Contratista	Llena el Formulario RG-A, de acuerdo con el cálculo realizado, y gestiona ante la autoridad responsable de la designación, la firma y sello en el formulario RG-A y traslada con documentos de respaldo.
6.	Tesorero(a)	Recibe Formulario RG-A y documentación de respaldo, verifica y revisa que se encuentre sin tachones, borrones o datos mal consignados.
7.	Tesorero(a)	Asigna disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional TCI, en la cual se cargará el retiro a nombre del Contratista, según el formulario de acuerdo al monto consignado para la asignación del mismo.  Crea y solicita dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo".  Traslada al Contador para la Aprobación respectiva.
8.	Contador(a)	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-  ¿Está conforme) Sí: Aprueba y traslada a Director(a) Financiero Continúa en paso 9. No: Devuelve para correcciones. Continúa en paso 7.
9.	Director(a) Financiero	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-  ¿Está conforme)

		<p>Sí: Autoriza y traslada a Tesorero(a). Continúa en paso 9.</p> <p>No: Devuelve para correcciones. Continúa en paso 7.</p>
9.	Tesorero(a)	<p>Recibe expediente de RG-A, imprime, gestiona firmas y entrega el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" al Contratista quien firma copia de recibido.</p> <p>Adjunta copia al expediente y resguarda la documentación generada para el momento de su liquidación.</p>
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Anticipo de Reconocimiento de Gastos en el Exterior con Fondo Rotativo  
Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

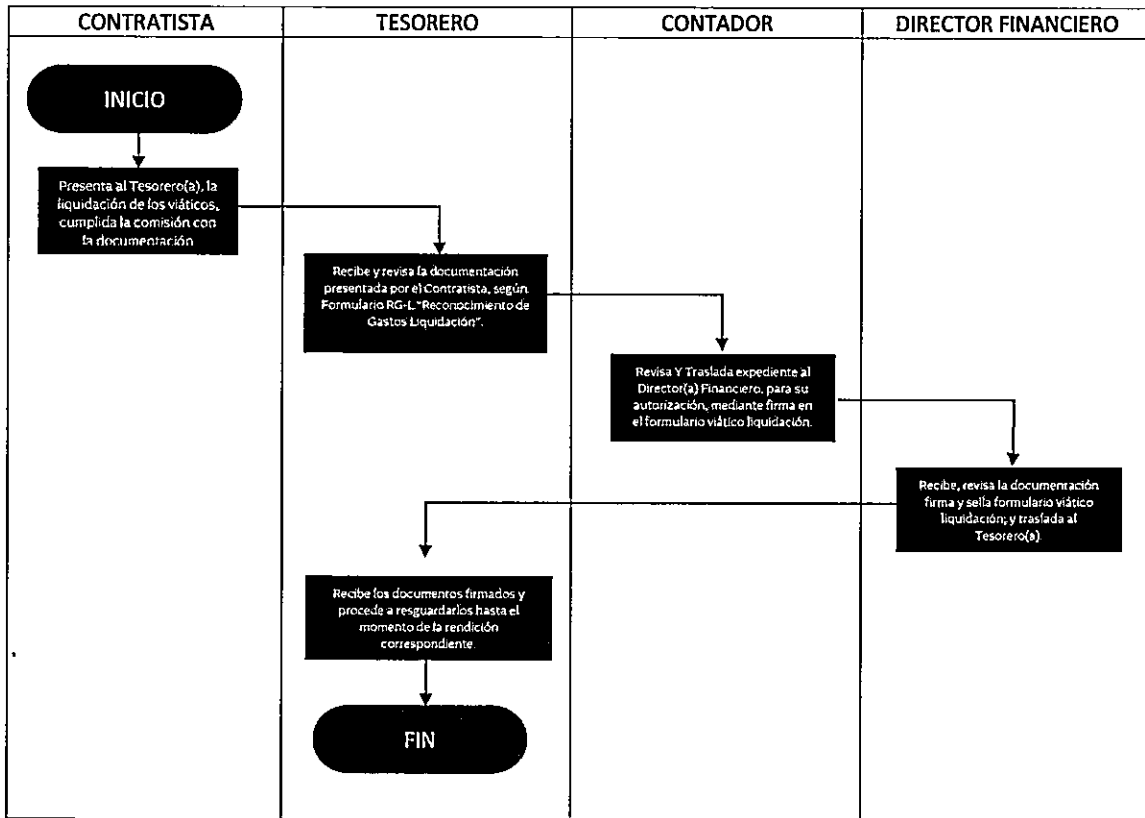


Liquidación de Reconocimiento de Gastos en el Exterior con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.	Contratista	<p>Presenta al el Formulario RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación acompañado de los documentos descritos en el presente procedimiento.</p> <p>Lo anterior debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de concluida la comisión oficial.</p>
2.	Tesorero(a)	<p>Recibe y revisa la documentación presentada por el Contratista, según Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".</p> <p>El expediente completo se traslada al Contador(a) para su verificación correspondiente.</p>
3.	Contador(a)	<p>Recibe Formularios RG-A y RG-L y documentación de respaldo, verifica los montos y que todo este correcto, lo traslada al Director(a) Financiero para revisión y su firma correspondiente.</p> <p>Si al verificar los montos se determina que el Contratista debe reintegrar, se requerirá al Contratista que proceda a realizara el depósito bancario correspondiente a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-"constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional y se adjuntará la boleta de depósito al expediente.</p>
4.	Director(a) Financiero	<p>Recibe, revisa y firma Formulario RG-L.</p> <p>¿Está correcto?  Si: Firma el Formulario RG-L y traslada al Tesorero(a). Continúa en paso 5.  No: Devuelve para corrección. Continúa en paso 3.</p>
5.	Tesorero(a)	<p>Recibe y resguarda temporalmente la documentación del Reconocimiento de Gastos hasta el momento de su rendición.</p>
FIN DEL PROCESO		

Liquidación de Reconocimiento de Gastos en el Exterior con Fondo Rotativo  
Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-





Elaboración de Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	Contador(a)	Elabora proyecto de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, con la documentación que fue resguardada en su momento por rendiciones efectuadas. Debe registrar en el reverso de la Caja

		Fiscal de Egresos, el resultado del arqueo y el resumen de formularios usados y las existencias para el siguiente mes.  Traslada al Director(a) Financiero para su revisión.
2.	Director(a) Financiero	Recibe y revisa el proyecto de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos con la documentación adjunta, procediendo de la manera siguiente:  ¿Está correcta? Si: Traslada al Contador(a) para impresión en formas oficiales 200-A-3 S/serie. Continúa en paso 3. No: Informa y devuelve el proyecto de Caja Fiscal con los documentos de soporte correspondientes. Continúa en paso 1.
3.	Contador(a)	Recibe e imprime la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos en las formas oficiales 200-A-3 S/serie en original, duplicado y triplicado. Traslada para firma al Director(a) Financiero.
4.	Director(a) Financiero	Firma y sella la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos en las formas oficiales 200-A-3 S/serie en original, duplicado y triplicado. Traslada a Secretario(a) General.
5.	Secretario(a) General	Firma y sella la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos en las formas oficiales 200-A-3 S/serie en original, duplicado y triplicado. Traslada al Contador(a).
6.	Contador(a)	Recibe la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos en las formas oficiales 200-A-3 S/serie, debidamente firmada y sellada, y procede de la siguiente manera:  a) El original se archiva en Dirección Financiera. b) El duplicado de las formas oficiales 200-A-3, se envía en forma electrónica a través del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas. c) El triplicado se adjunta a la documentación original.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Elaboración de Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

