

**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO TREINTA Y DOS GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS
GUIÓN COPADEH (132-2023-COPADEH)**

Guatemala, Treinta (30) de agosto de dos mil veintitrés (2023)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

CONSIDERANDO

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados.

CONSIDERANDO

Que, según el Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma, es una dependencia del Organismo Ejecutivo, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A-039-2023 se aprobaron las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada



entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO

En ejercicio de sus funciones, El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma; Ley del Organismo Ejecutivo, artículo cinco (5).

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, contenido en documento adjunto el cual consta de ciento seis (106) folios, incluyendo el presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad del Departamento Financiero velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la -COPADEH- para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación el ejemplar original del manual para su resguardo respectivo.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo




**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ
Y LOS DERECHOS HUMANOS, GUATEMALA, C. A.**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEF/DF-MNP-01-2023	VERSIÓN: ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: AGOSTO 2023	PÁGINA: 1 de 104
ALCANCE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SUS DEPARTAMENTOS COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF-				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI - DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
ELABORADO POR:	LCDA. HEDELIN SUSANA COJÓN CHACÓN/JEFE FINANCIERO		AGOSTO 2023	
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN		AGOSTO 2023	
REVISADO POR:	LIC. MAXIMO ISMAEL GODINEZ DOMINGUEZ/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		AGOSTO 2023	
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS PORRAS/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		AGOSTO 2023	
APROBADO POR:	DOCTOR RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR/DIRECTOR EJECUTIVO		AGOSTO 2023	

ÍNDICE

1.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	7
3.	INTRODUCCIÓN	7
4.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	7
5.	ACRÓNIMOS.....	11
6.	BASE LEGAL	12
7.	NORMATIVA RELACIONADA	13
8.	OBJETIVOS	14
9.	GENERALIDADES	14
10.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	15
11.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	16
12.	POLÍTICAS GENERALES Y REGLAMENTACIÓN	16
14.	RESPONSABILIDADES.....	20
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	20
16.	ANEXOS	90



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional TCI de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH, el cual se podrá denominar el Manual, es distribuido de la siguiente manera:


No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Dirección Administrativa Financiera	Director (a)	Copia
2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
3	Unidad de Auditoría Interna	Jefe (a)	Copia
4	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
5	Departamento Financiero	Jefe (a)	Copia
6	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia
7	Subdirección Ejecutiva	Subdirector (a)	Copia
8	Direcciones Sustantivas	Director (a)	Copia
9	Departamento Administrativo	Jefe (a)	Copia

El Manual es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original físico en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y la Dirección Administrativa Financiera deberá promover su divulgación verbal y/o escrita entre las dependencias que corresponda.

El archivo editable queda en resguardo de la Unidad de Planificación, para futuras modificaciones y de este no tendrá copia ninguna otra dependencia.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------


1. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Índice	2	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Lista de distribución del Manual	3	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Lista de Páginas Efectivas	4	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Lista de Páginas Efectivas	5	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Lista de Páginas Efectivas	6	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Información General	7	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Información General	8	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Información General	9	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Información General	10	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Acrónimos	11	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Base Legal	12	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Normativa Relacionada	13	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Objetivos	14	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Actualización del Manual	15	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Políticas Generales	16	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Políticas Generales	17	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Políticas Generales	18	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Políticas Generales	19	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Políticas Generales	20	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	21	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	22	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	23	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	24	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	25	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	26	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	27	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	28	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	29	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	30	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	31	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	32	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	33	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	34	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	35	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	36	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	37	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	38	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	39	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	40	ORIGINAL	AGOSTO 2023




SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	41	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	42	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	43	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	44	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	45	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	46	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	47	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	48	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	49	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	50	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	51	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	52	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	53	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	54	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	55	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	56	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	57	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	58	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	59	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	60	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	61	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	62	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	63	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	64	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	65	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	66	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	67	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	68	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	69	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	70	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	71	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	72	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	73	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	74	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	75	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	76	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	77	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	78	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	79	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	80	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	81	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	82	ORIGINAL	AGOSTO 2023



 <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	83	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	84	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	85	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	86	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	87	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	88	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de Procedimientos	89	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	90	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	91	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	92	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	93	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	94	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	95	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	96	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	97	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	98	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	99	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	10	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	101	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	102	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	103	ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	104	ORIGINAL	AGOSTO 2023



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	--	----------------

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	AGOSTO 2023	Director Administrativo Financiero
2	TODAS	ORIGINAL	AGOSTO 2023	Jefe de Asuntos Jurídicos

3. INTRODUCCIÓN

El Manual es una herramienta administrativa útil y valiosa para facilitar las operaciones y la interconexión de actividades, así como fortalecer el control interno de cada uno de los procesos que se desarrollan dentro de la Institución.

El Manual tiene como propósito, establecer los procedimientos que se llevan a cabo para la constitución, rendición y reposición de gastos efectuados a través del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Por lo cual se detallan, las instrucciones, pasos, secuencias, responsables y responsabilidades por cada uno de los que intervienen en los procesos a realizar.


4. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente.

5. DEFINICIONES

- **Ampliación:** *Es cuando se otorga un aumento o incremento al monto del Fondo Rotativo Institucional con TCI asignado.*
- **Disminución:** *Es una reducción al monto del Fondo Rotativo Institucional con TCI asignado. Para lo cual se aplicarán los procedimientos correspondientes emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.*
- **Documentos de Legítimo Abono:** *"Son aquellos documentos que se extienden por la adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros y que están autorizados en forma legal, apegados a las leyes vigentes, los cuales podrán ser: factura electrónica en línea -FEL- y formas autorizadas por CGC".*
- **Constitución:** Asignación inicial del fondo rotativo institucional con TCI.




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

- **Cuenta corriente:** créditos depositados a favor de la entidad a través de la Tesorería Nacional del MINFIN.
- **Fraccionamiento¹:** *“Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas...”*
- **Fondo Rotativo Interno:** Son fondos asignados a cada unidad ejecutora que forman parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- **Fondo Rotativo Institucional:** *“Es la disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional sitúa a cada una de las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, con el objetivo de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía. Se constituye un solo fondo por institución al año, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.”*
- **Fondo Rotativo Institucional con TCI.** El régimen de Fondo Rotativo Institucional con TCI , de acuerdo al artículo 3 del Acuerdo Ministerial 228-2020 es: *“un mecanismo electrónico para realizar gastos emergentes de baja cuantía, conforme el Manual de Procedimiento de la Entidad Pública, cumpliendo con el artículo 43 literal a) del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado, gastos que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR).”*
- **Formulario retiro de efectivo:** Documento de solicitud de retiro en ventanilla de Fondo Rotativo generado en el SIGES, en el cual constan 3 firmas electrónicas que autorizan dicha acción.
- **Formulario FR04:** Permite registrar, solicitar y aprobar en el SIGES, la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional o Fondo Rotativo Interno, a favor de la unidad ejecutora.
- **Formulario FR05:** Permite registrar, aprobar y autorizar la rendición del gasto en el SIGES.
- **Grupo 1: Servicios No Personales²:** *“Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de*

¹Artículo 81 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas

²Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición, Pág. 253



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------


cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible”.

- Grupo 2: Materiales y Suministros³:** *“Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones. Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio...”*
- Grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles⁴:** *“Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles...”*
- Ingreso a Almacén (1-H):** *“Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de bienes, materiales y/o suministros que son adquiridos por la institución y que deben ingresar a la unidad de almacén”.*
- Parametrizar:** acción que se realiza en el SIGES, por medio de la cual se activan los días de la semana, horario, tipo de comercio y países, en la cual se podrá utilizar la TCI. Se realizará una vez al año o cuando sea necesario cambiar las condiciones de la TCI.
- Reposición con TCI:** Es el monto que recibe la dependencia después de la aprobación de la rendición del Fondo Rotativo Institucional con TCI en el SICOIN.

³Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición, Pág. 263

⁴Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición, Pág. 268



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA</p>	<p>COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---	-----------------------

- **REQUERIMIENTO DE COMPRA (RC):** *“Documento administrativo para la solicitud de adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros”.*
- **Rendición con TCI:** Consiste en detallar a nivel de renglón presupuestario, los gastos que se han ejecutado a nivel de unidad ejecutora a través el Formulario FR05 dentro del SIGES, aplicando las políticas y procedimientos correspondientes.
- **Rendición Final con TCI:** *“ Es la liquidación definitiva del FRI con TCI, puede hacerse una rendición final parcial que no constituye reposición de fondo o bien una rendición final total; donde el saldo del fondo debe quedar a cero (0) y si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo de efectivo no utilizado.”*
- **Responsable del FRI con TCI:** Persona responsable designada por la Máxima Autoridad para la administración, control y ejecución del Fondo Rotativo Institucional y/o Fondo Rotativo Interno ambos con TCI.
- **Tarjetahabiente:** Usuario responsable del uso y manejo de la Tarjeta de Compras Institucional TCI.
- **Voucher:** Documento que imprime el dispositivo electrónico del proveedor al realizar un cargo con la TCI.



6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control, tienen el significado siguiente:


COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	TRCT	Traslado de Fondos Tarjeta de Compras Institucional –TCI -
DAF	Dirección Administrativa Financiera	MNP	Manual de normas y Procedimientos
Tarjetahabiente	Usuario responsable del uso y manejo de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI -	CUR	Comprobante único de registro
FRI	Fondo Rotativo Institucional	UE	Unidad Ejecutora
FRAT	Fondo Rotativo Ampliación TCI	DF	Departamento Financiero
FRCT	Fondo Rotativo Constitución TCI	TCI	Tarjeta de Compras Institucional
FRDT	Fondo Rotativo Disminución TCI	CGC	Contraloría General de Cuentas
FRFT	Disminución de Titularidad	PFRT	Pago de Fondo Rotativo TCI
FRRT	Fondo Rotativo Reposición TCI	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas	DEPT	Deposito TCI
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada	FRI COPADEH	Fondo Rotativo Interno COPADEH.
CHN	Crédito Hipotecario Nacional.	DPI	Documento Personal de Identificación
Vo. Bo.	Visto Bueno	FR05	Documento de Rendición de Fondo Rotativo
FR04	Documento constitución de Fondo Rotativo	FRPT	Fondo Rotativo Rendición Final Parcial TCI
FRFT	Fondo Rotativo Rendición Final TCI	SIGES	Sistema Informático de Gestión

7. BASE LEGAL

La normativa que regula el FRI con TCI dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Decreto 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
Presidente de la República	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 106-2016 -Reglamento General de viáticos y gastos conexos y sus reformas. Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo 26-2019.
Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Ministerial No. 228-2020 Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI - y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI - Acuerdo Ministerial No. 6-98 Fondo Rotativo para instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, sus modificaciones y reformas. Acuerdo Ministerial No. 108-2004 Autorización de Creación de las aplicaciones de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones de la Administración Central y sus reformas contenidas en el Acuerdo Ministerial 6-2012.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	--	----------------

8. NORMATIVA RELACIONADA DECRETO No. 101-97, LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

"Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos. *En la ejecución de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas únicamente podrá anticipar recursos para: a) Devengar y pagar, mediante fondo rotativo de conformidad con lo estipulado en el artículo 58 de esta Ley; (...)"*

"ARTICULO 58. Fondos rotativos. *El Ministerio de Finanzas Públicas, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los límites que establezca el reglamento, para lo cual, la Tesorería Nacional podrá entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, autorizando la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos."*

ACUERDO MINISTERIAL NO. 108-2004 Autorización de Creación de las aplicaciones de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones de la Administración Central.

Artículo 1. *Aplicaciones Automatizadas. Autorizar la creación de las aplicaciones de Fondos Rotativos (Institucionales, Privativos, Especiales de Préstamos, Donaciones) y de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones de la Administración Central.*

Artículo 2.⁵ *Ámbito de Aplicación. Las aplicaciones de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos se implementarán a partir del uno de enero del año dos mil cinco y su utilización será obligatoria a través del sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para todas las Instituciones de la Administración Central. En el caso de la aplicación de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos, será obligatoria a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para las entidades descentralizadas y autónomas que tengan dicho sistema y su implementación se realizará en forma gradual, a partir de la vigencia del presente Acuerdo.*


ACUERDO NÚMERO A-039-2023 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

NORMA NO. 8 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERIA

Se refiere a los criterios legales y técnicos que permitan la administración de efectivo y sus equivalentes, de acuerdo con la normativa aplicable y las que emita el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

Su aplicación en función normativa, normativa interna, programación de cuotas de pago, Administración y Control de Cuentas Bancarias, Administración de Excedentes de



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Efectivo, Conciliación de Saldos Bancarios, Constitución y Administración de Fondos Rotativos, Capacitación y Seguimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS VIGENTE.

Para una mejor administración y transparencia del gasto público se aplicarán complementariamente las normas, políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos y Gastos Conexos vigente, a excepción de algunos procedimientos o pasos específicos que se detallan en el presente Manual de FRI con TCI.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CAJA CHICA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS, VIGENTE O NORMATIVA SIMILAR.

Para una mejor administración y transparencia del gasto público se aplicarán de forma complementaria las normas, políticas y procedimientos establecidos en el reglamento interno para el uso de caja chica vigente, a excepción de algunos procedimientos o pasos específicos que se detallan en el presente Manual de FRI con TCI.

9. OBJETIVOS


9.1 Objetivo General

Disponer de un instrumento en el que se establezcan las normas y los procedimientos en forma ordenada y sistemática para la constitución, administración, rendición y reposición del FRI con TCI.

9.2 Objetivos Específicos

- Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades para la constitución, rendición y reposición del FRI con TCI.
- Proveer de un marco normativo que facilite las gestiones administrativas y financieras con respecto a la constitución, administración y ejecución del FRI con TCI.
- Facilitar el proceso de adquisición de suministros, bienes, servicios y pagos de viáticos a través del FRI con TCI.
- Establecer las competencias y responsabilidades de los servidores públicos o funcionarios, involucrados en la constitución, rendición y reposición del FRI con TCI.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

10. GENERALIDADES


- El FRI con TCI, es un mecanismo electrónico para las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo que les permite realizar gastos emergentes de baja cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias vigentes.
- Se constituye para cubrir gastos de funcionamiento y de inversión en los grupos de gasto uno, dos y tres, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de pago a través del comprobante único de registro (CUR).
- La constitución, ampliación o disminución del FRI con TCI, es gestionado para cada ejercicio fiscal y aprobado mediante Resolución por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- La constitución, ampliación o disminución del FRI COPADEH con TCI es gestionado para cada ejercicio fiscal y aprobado mediante resolución interna de la máxima autoridad.
- El Manual contiene una matriz de procedimiento y un flujograma para cada procedimiento, que facilita su comprensión.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se enmarcan dentro del ámbito legal establecido por el ente rector que es el MINFIN.
- Para el cumplimiento del objetivo del Manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución. Esto permitirá al personal enterarse y sujetarse a sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección Administrativa Financiera y del Departamento Financiero que en él intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, entra en vigencia.
- El Manual será revisado y actualizado cuando se presenten las circunstancias que así lo aconsejen y justifiquen.
- Para facilitar su actualización las páginas del Manual serán intercambiables.



ARCHIVO: ESCRITORIO/UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	ULTIMA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2023 ORIGINAL	Página 15 de 104
---	---	------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

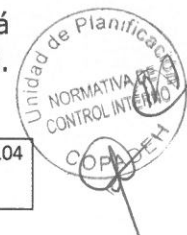
- Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el Manual, cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
- Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Administrativa Financiera y las dependencias involucradas, razonando sus causas.
- Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación vigente.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican para el cumplimiento de los controles y procesos internos de la Dirección Administrativa Financiera, del Departamento Financiero y del Departamento Administrativo.
- Cualquier disposición establecida que sea contraria a las Leyes que rigen la materia o a la COPADEH, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

13. POLÍTICAS GENERALES Y REGLAMENTACIÓN

- 13.1** Se debe realizar una vez al año la Constitución del FRI y FRI COPADEH ambos con TCI.
- 13.2** Los fondos asignados para el FRI con TCI, deben liquidarse de acuerdo a las normas de cierre que contienen los procedimientos, registros y calendarización para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable para el ejercicio fiscal vigente, emitidas por el MINFIN o similares.
- 13.3** Las modificaciones que deriven la ampliación o disminución al monto inicial aprobado del FRI y/o FRI COPADEH ambos con TCI, se realizarán con base a las necesidades de la institución, previo análisis del Director Administrativo Financiero. Para el caso de una disminución, se aplicarán los procedimientos definidos por el MINFIN vigentes.
- 13.4** Para el registro y control en el manejo de FRI y/o FRI COPADEH ambos TCI, se deben generar los reportes del sistema SIGES.
- 13.5** La cantidad probada para Gastos, será un máximo de Q.25,000.00 que podrá utilizarse en una sola adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros.




 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

Dicha cantidad no podrá contravenir lo indicado como fraccionamiento en la normativa vigente.

- 13.6** La Disponibilidad del FRI con TCI, así como la efectiva solicitud de cuota financiera ante el MINFIN, será garantizada de forma mensual por el Jefe Financiero y el Encargado de Tesorería.
- 13.7** Los cargos por adquisiciones de bienes, suministros y servicios, serán ejecutados en los Grupos de Gastos, establecidos en la legislación vigente.
- 13.8** El responsable del FRI con TCI, no debe recibir documentos que no cumplan los requisitos legales vigente, para lo cual debe notificar de los errores al ejecutor del gasto.
- 13.9** El responsable del FRI con TCI, al detectar inconsistencias o incumplimientos en el expediente de rendición de gastos, deberá notificar el rechazo del mismo al responsable del gasto, quien a partir del día siguiente a la notificación dispone de un plazo de 3 días hábiles para realizar las enmiendas o efectuar el reintegro correspondiente.
- 13.10** En las liquidaciones o reintegros de gastos se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Caja Chica vigente, Manual de Normas y Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones, Manual de Normas y Procedimiento de Viáticos y Gastos Conexos vigente y otros Manuales vigentes o normativas similares. Así bien en los casos no contemplados en los mismos se dará cumplimiento a la normativa legal vigente.
- 13.11** La liquidación por compra de combustible por el cumplimiento de actividades institucionales, se realizará en cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones vigente.
- 13.12** Las compras de materiales, suministros, mobiliario y equipo, deberán cumplir con la normativa vigente interna de la Sección de Almacén y la Sección de Inventarios.
- 13.13** Para la liquidación de gastos por alimentación, se deberá incluir al expediente: listado de participantes debidamente firmado por los mismos, factura razonada e informe de las actividades con fotografías. En el caso de la coordinación con otra institución se podrá adjuntar copia certificada por la otra institución de los listados de participantes.
- 13.14** En las liquidaciones por gastos, no se podrá efectuar el pago por mora, multas, intereses y otros recargos adicionales, aunque el proveedor lo refleje en su documento de legítimo abono. Para evitar la generación de los mismos, se debe gestionar el pago oportuno de las adquisiciones, bienes, servicios etc.



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA</p>	<p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---	-----------------------

13.15 El gasto realizado, debe ser tener el respaldo mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales establecidos en las leyes vigentes, los cuales no deben presentar deterioro, borrones, tachaduras, enmiendas, alteraciones, espacios en blanco o datos incompletos, ser ilegibles o borrosos; el responsable de la compra debe verificar el cumplimiento de los anteriores aspectos. Si se comprobara alguna irregularidad, el responsable de la adquisición y/o contratación debe gestionar ante el proveedor la reposición de dichos documentos. **(ver anexo 1)**

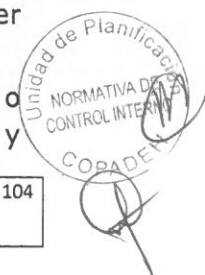
13.16 Las rendiciones del FRI con TCI, se realizarán como mínimo dos veces al mes o las veces que fueren necesarias. En cada rendición se debe detallar el centro de costo, subproducto, insumo y renglón a utilizar en el SIGES.

13.17 Para los viáticos y Gastos Conexos en el interior o exterior del País, se aplicarán de forma complementaria los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos y Gastos Conexos vigente.

13.18 Para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, se utilizarán los siguientes Formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y Formatos de Control Interno:

- Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"
- Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación"
- Requerimiento de Traslado, será firmado por el responsable de la contratación, quien por escrito informará al contratista sobre la necesidad de su traslado. (FORMA DF-RG-001) **(Ver anexo 2)**
- Cálculo para reconocimiento de gastos por servicios prestados (FORMA DF-RG-002) **(Ver anexo 3)** o formato interno similar.
- Constancia de Traslado, formato donde consta que el contratista permaneció prestando sus servicios en los lugares, fechas y horas que se indican en su requerimiento de traslado. (FORMA DF-RG-003). **(Ver anexo 4)**
- Informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo cumplir como mínimo con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública". (FORMA DF-RG-004) **(Ver anexo 5)**

13.19 Para solicitar reposición o dejar sin efecto, los formularios de viáticos o reconocimientos de gasto, se deberá emitir oficio detallando la justificación y



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	--	----------------

consignando la firma del comisionado o contratista con Vo. Bo de su jefe inmediato o responsable de su contratación. Para los casos de reposición se realizará una única entrega de formularios.

13.20 Los formularios retiro de efectivo generados sin anticipo, se deben cobrar ante la entidad bancaria correspondiente. En un plazo máximo de 2 días hábiles después de la recepción de dicho documento.

13.21 Los formularios retiro de efectivo generados con anticipo, se deben cobrar ante la entidad bancaria correspondiente, en un plazo máximo de 1 día hábil previo a iniciar la comisión. La excepción se realiza si el Formulario es entregado el día que inicia la comisión, para lo cual se deberá cobrar ese mismo día.

13.22 Los formularios retiro de efectivo generados para caja chica, se deben cobrar ante la entidad bancaria correspondiente. En un plazo máximo de 2 días hábiles después de la recepción de dicho documento.


13.23 Si el comisionado o contratista determina que existe saldo a favor de la entidad del anticipo que le fue entregado, deberá realizar el depósito monetario en efectivo en la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-". Verificando que el monto sea correcto, caso contrario deberá realizar otro depósito por el total del monto correcto derivado que no se aceptarán ajustes o dos boletas. La boleta de depósitos debe contener el monto correcto. (no puede depositar más o menos) y queda a estricta responsabilidad del comisionado o contratista.

13.24 Las transacciones no reconocidas por el tarjetahabiente de manera inmediata en el detalle de consumos efectuados con TCI tales como: Transacciones duplicadas, transacciones con cargos menores o mayores al monto reportado en la factura, transacciones no realizadas. Se solicitará la corrección inmediata o las que se identifiquen posterior, por medio de oficio firmado de la Máxima Autoridad al CHN. (a partir de recibido el estado de cuenta por la UE se tiene un plazo máximo de 30 días calendario)

13.25 El Director Administrativo Financiero, a través de la coordinación con el Departamento de Recursos Humanos verificará los movimientos de personal (entrega de puesto, suspensión etc.) o el goce de período de vacaciones del personal designado como Tarjetahabiente. Lo cual le permitirá al Director Administrativo Financiero, realizar o solicitar las medidas de cancelación o resguardo de las TCI.

13.26 El sello de recibí consignado en los documentos de liquidación de gastos con anticipo o sin anticipo, no refleja la aceptación de los mismos, únicamente es una constancia de recepción para control interno del Departamento Financiero.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Derivado que posterior se realizará el análisis del expediente, para determina la validez del mismo.


- 13.27** Los formatos o formas de control interno del Departamento Financiero al ser modificados o actualizados serán socializados para la debida incorporación a los procedimientos definidos en el presente Manual.
- 13.28** Los procedimientos o casos no previstos en el presente manual, serán resueltos por la Dirección Administrativa Financiera. Para lo cual se podrá observar la normativa vigente o incorporar normativas internas.

14. RESPONSABILIDADES

Además de las funciones descritas en el Manual de Organización y funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH- vigente, se detallan las siguientes:

- Director Administrativo Financiero: Velar por la adecuada administración, control y ejecución, de los departamentos a su cargo que intervienen en el proceso desde la constitución hasta rendición final del FRI con TCI.
- Jefe Financiero: Supervisar la adecuada administración y aplicación de los procedimientos de sus secciones a cargo que intervienen en el FRI con TCI.
- Encargado de Tesorería: Cumplir con la normativa vigente aplicable, en los diversos procedimientos en el SIGES, que permitan la gestión, el control, administración y liquidación oportuna del FRI con TCI.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

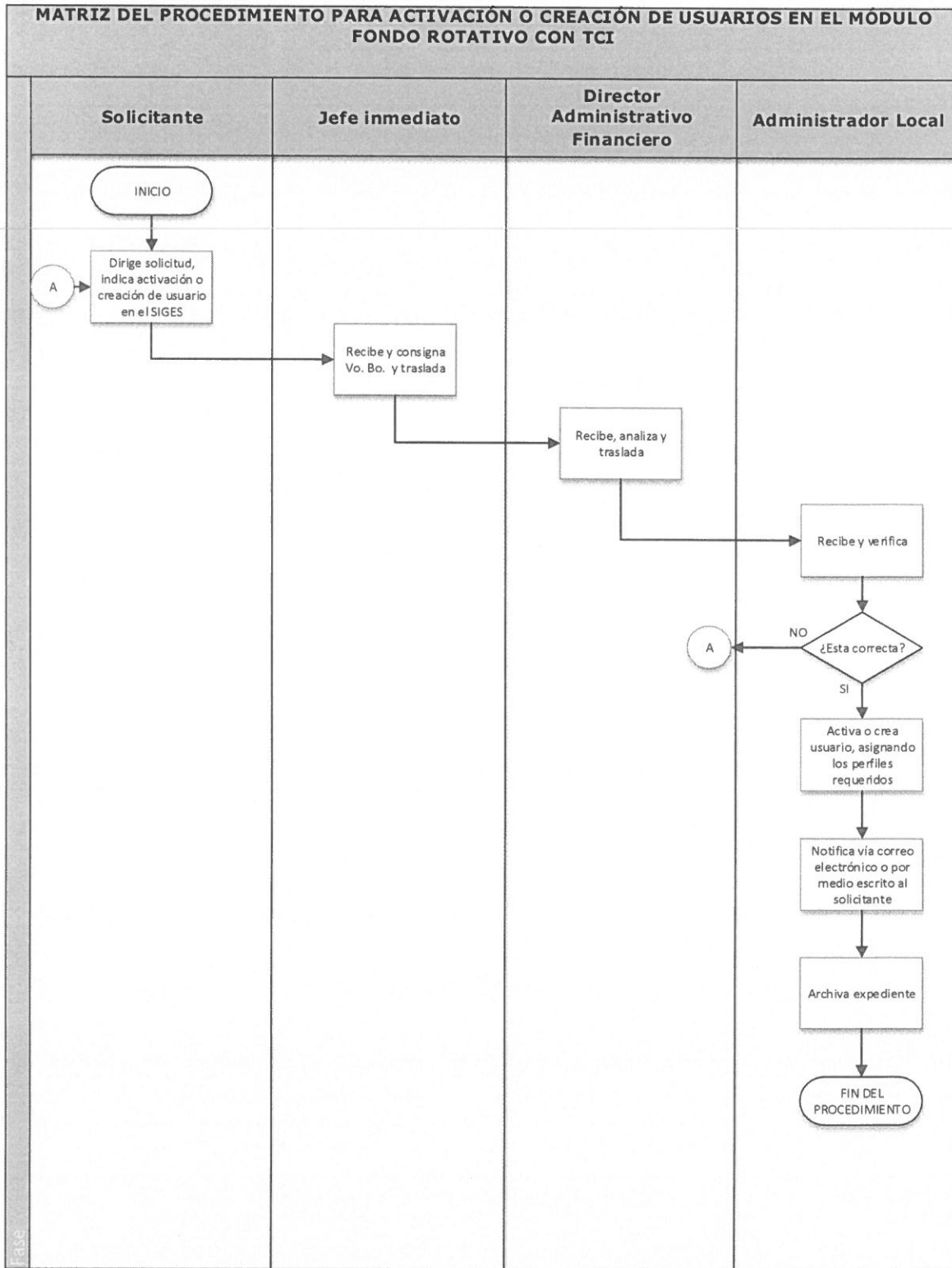
15.1 PROCEDIMIENTO PARA ACTIVACIÓN O CREACIÓN DE USUARIOS EN EL MÓDULO FONDO ROTATIVO CON TCI.

15.1.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTIVACIÓN O CREACIÓN DE USUARIOS EN EL MÓDULO FONDO ROTATIVO CON TCI.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Solicitante	Dirige solicitud por escrito, indica activación o creación de usuario en el SIGES y traslada para Vo. Bo. (ver anexo 6) .
2.	Jefe inmediato	Recibe y consigna Vo. Bo. y traslada.
3.	Director Administrativo Financiero	Recibe, analiza y traslada.
4.	Administrador Local	Recibe y verifica. Si la información es correcta, sigue paso 5. Si la información es incorrecta devuelve para su corrección, regresa al paso 1.
5.		Activa o crea usuario, asignando los perfiles requeridos.
6.		Notifica vía correo electrónico o por medio escrito al solicitante.
7.		Archiva expediente.
8.	Fin del procedimiento	



15.1.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTIVACIÓN O CREACIÓN DE USUARIOS EN EL MÓDULO FONDO ROTATIVO CON TCI.



[Handwritten signature]

15.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI.

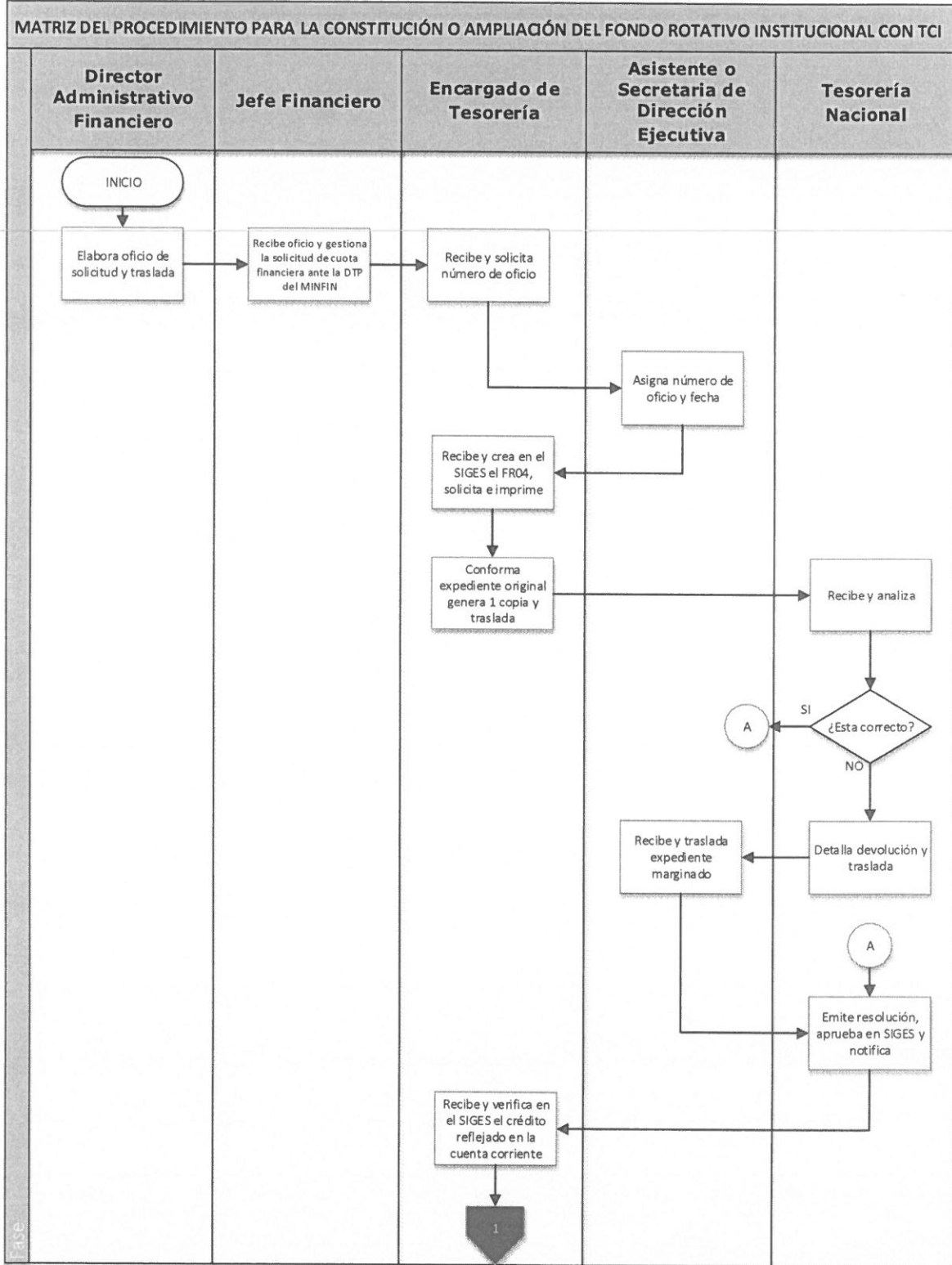
15.2.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI.

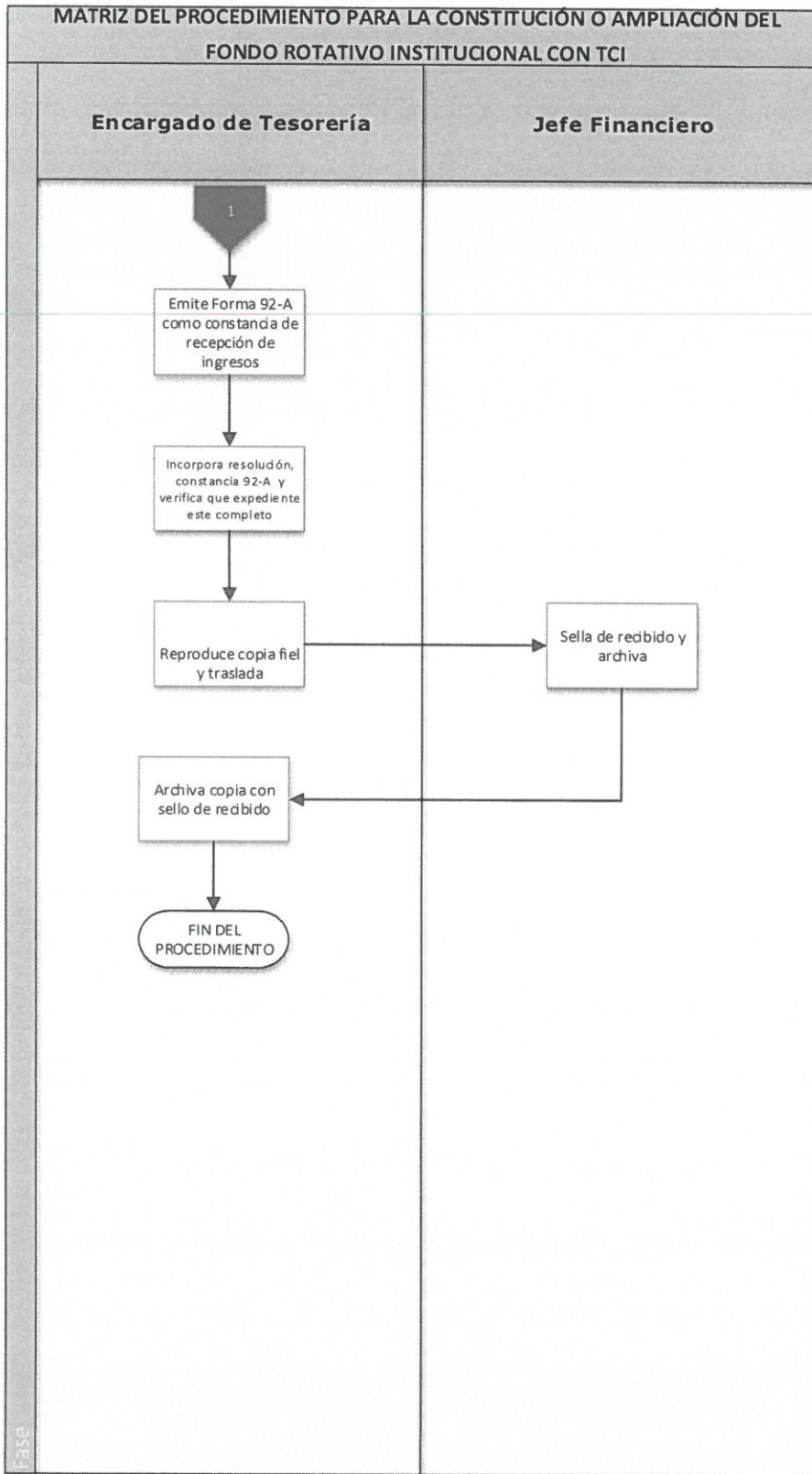
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Director Administrativo Financiero	Elabora oficio de solicitud y traslada (ver anexo 7)
2.	Jefe Financiero	Recibe oficio y gestiona la solicitud de cuota financiera ante la DTP del MINFIN. Si el comprobante es aprobado lo incorpora al oficio y continua paso 3. Si el comprobante es ajustado o rechazado regresa paso 1.
3.	Encargado de Tesorería	Recibe y solicita número de oficio.
4.	Asistente o Secretaria de Dirección Ejecutiva	Asigna número de oficio y fecha.
5.	Encargado de Tesorería	Recibe y crea en el SIGES el FR04, solicita e imprime.
6.		Conforma expediente original (ver anexo 8) genera 1 copia y traslada.
7.	Tesorería Nacional	Recibe y analiza. Si está correcto sigue paso 10. No está correcto continua paso 8.
8.		Detalla devolución y traslada.
9.	Asistente o Secretaria de Dirección Ejecutiva	Recibe y traslada expediente marginado por el Director Ejecutivo y regresa a paso 6.
10.	Tesorería Nacional	Emite resolución, aprueba en el SIGES y notifica.
11.	Encargado de Tesorería	Recibe y verifica en el SIGES el crédito reflejado en la cuenta corriente.
12.		Emite Forma 92-A como constancia de recepción de ingresos.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13.		Incorpora resolución, constancia 92-A y verifica que el expediente este completo.
14.		Reproduce copia fiel y traslada.
15.	Jefe Financiero	Sella de recibido y archiva.
16.	Encargado de Tesorería	Archiva copia con sello de recibido.
17.		Fin del procedimiento

15.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI.





[Handwritten signature]

15.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI.

15.3.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI.

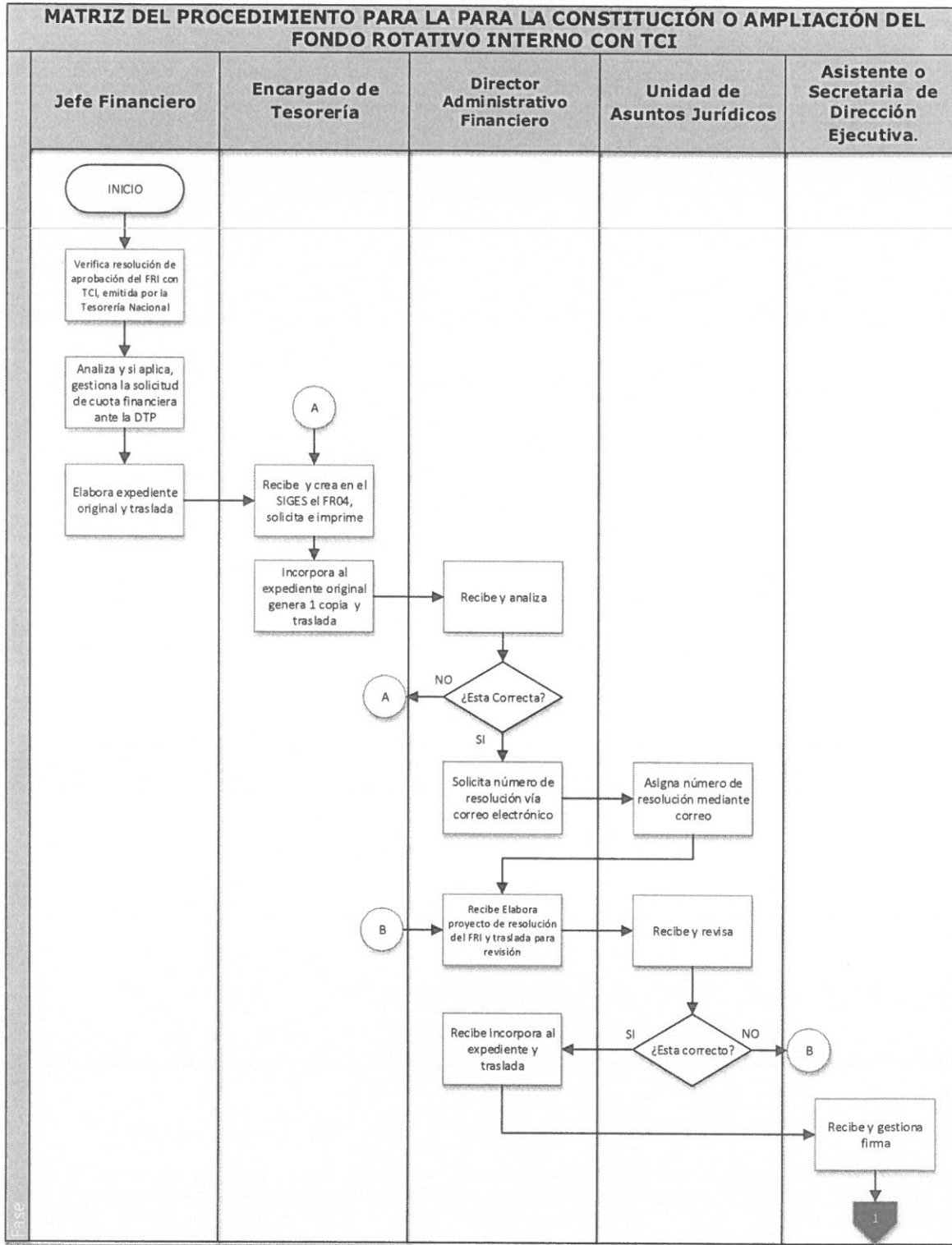
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe Financiero	Verifica resolución de aprobación del FRI con TCI, emitida por la Tesorería Nacional del MINFIN.
2.		Analiza y si aplica, gestiona la solicitud de cuota financiera ante la DTP del MINFIN.
3.		Elabora expediente original y traslada. (ver anexo 9)
4.	Encargado de Tesorería	Recibe y crea en el SIGES el FR04, solicita e imprime.
5.		Incorpora al expediente original genera 1 copia y traslada.
6.	Director Administrativo Financiero	Recibe y analiza. Si la información es correcta, sigue paso 7. Si la información es incorrecta devuelve para su corrección, regresa al paso 4.
7.		Solicita número de resolución vía correo electrónico.
8.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Asigna número de resolución mediante correo electrónico.
9.	Director Administrativo Financiero	Recibe número de resolución. Elabora proyecto de resolución del FRI COPADEH y traslada para revisión.
10.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa. Si está correcto sigue paso 11. No está correcto realiza observaciones y regresa a paso 9.
11.	Director Administrativo Financiero	Recibe incorpora al expediente y traslada.
12.	Asistente o Secretaria de Dirección Ejecutiva.	Recibe y gestiona firma.



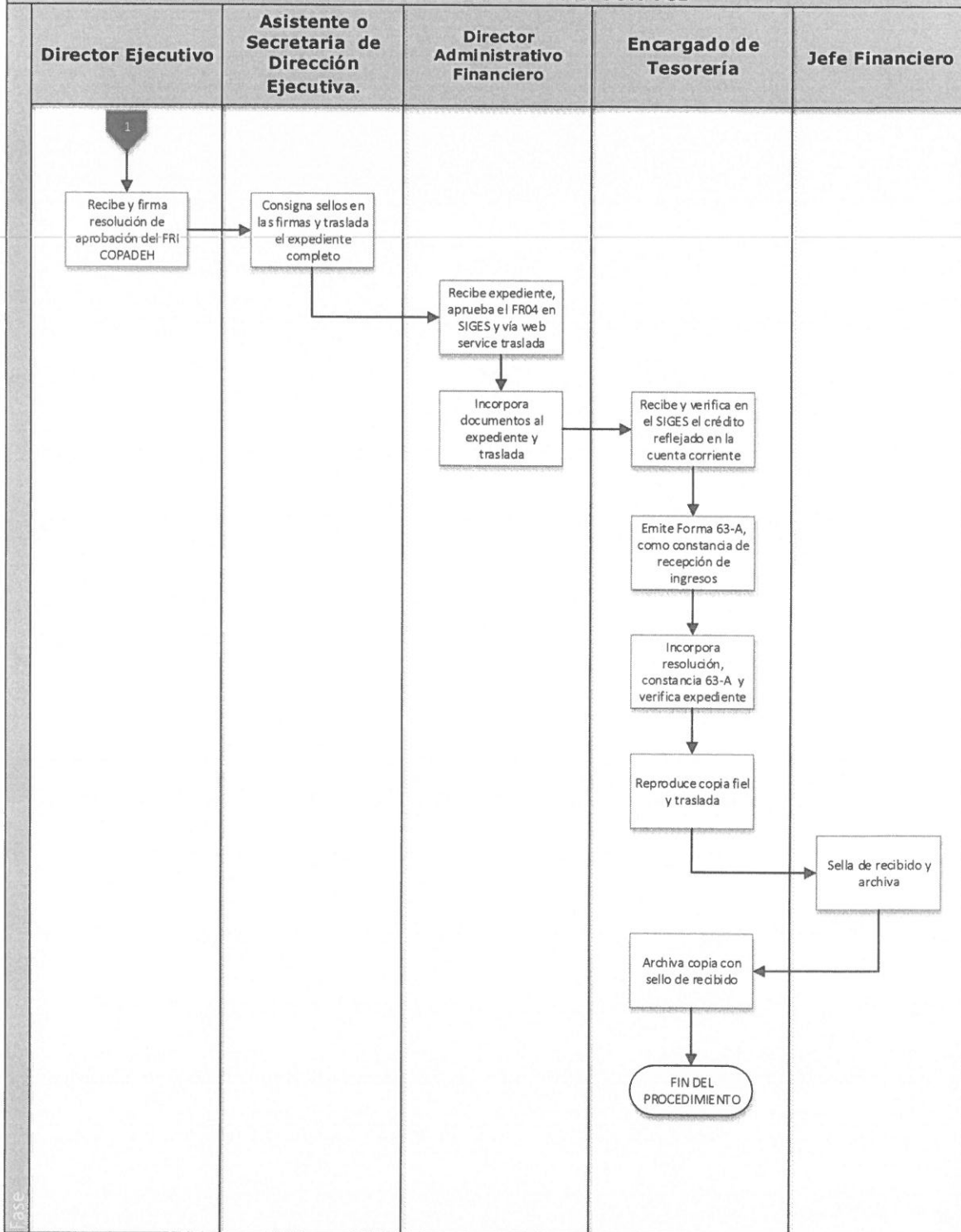
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13.	Director Ejecutivo.	Recibe y firma resolución de aprobación del FRI COPADEH.
14.	Asistente o Secretaria de Dirección Ejecutiva.	Consigna sellos en las firmas y traslada el expediente completo.
15.	Director Administrativo	Recibe expediente, aprueba del FR04 en el SIGES y vía web service traslada información al CHN.
16.	Financiero	Incorpora documentos al expediente y traslada.
17.	Encargado de Tesorería	Recibe y verifica en el SIGES el crédito reflejado en la cuenta corriente.
18.		Emite Forma 63-A, como constancia de recepción de ingresos.
19.		Incorpora resolución, constancia 63-A y verifica que el expediente este completo.
20.		Reproduce copia fiel y traslada.
21.	Jefe Financiero	Sella de recibido y archiva.
22.	Encargado de Tesorería	Archiva copia con sello de recibido.
23.	Fin del procedimiento	



15.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI.



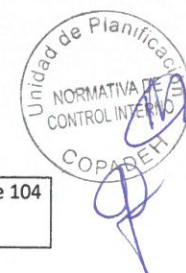
MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI



15.4 PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO Y ACREDITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS TCI.

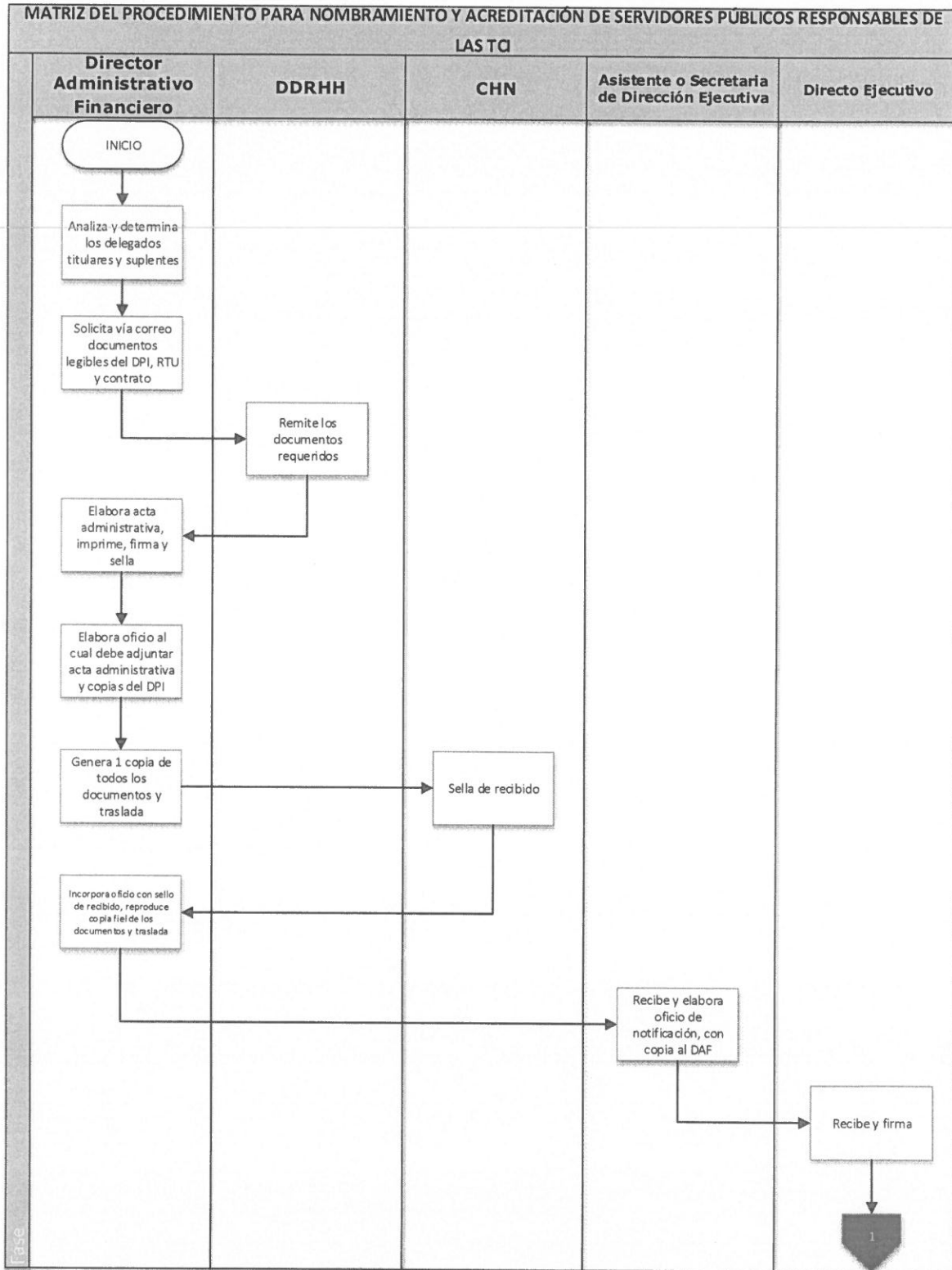
15.4.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO Y ACREDITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS TCI.

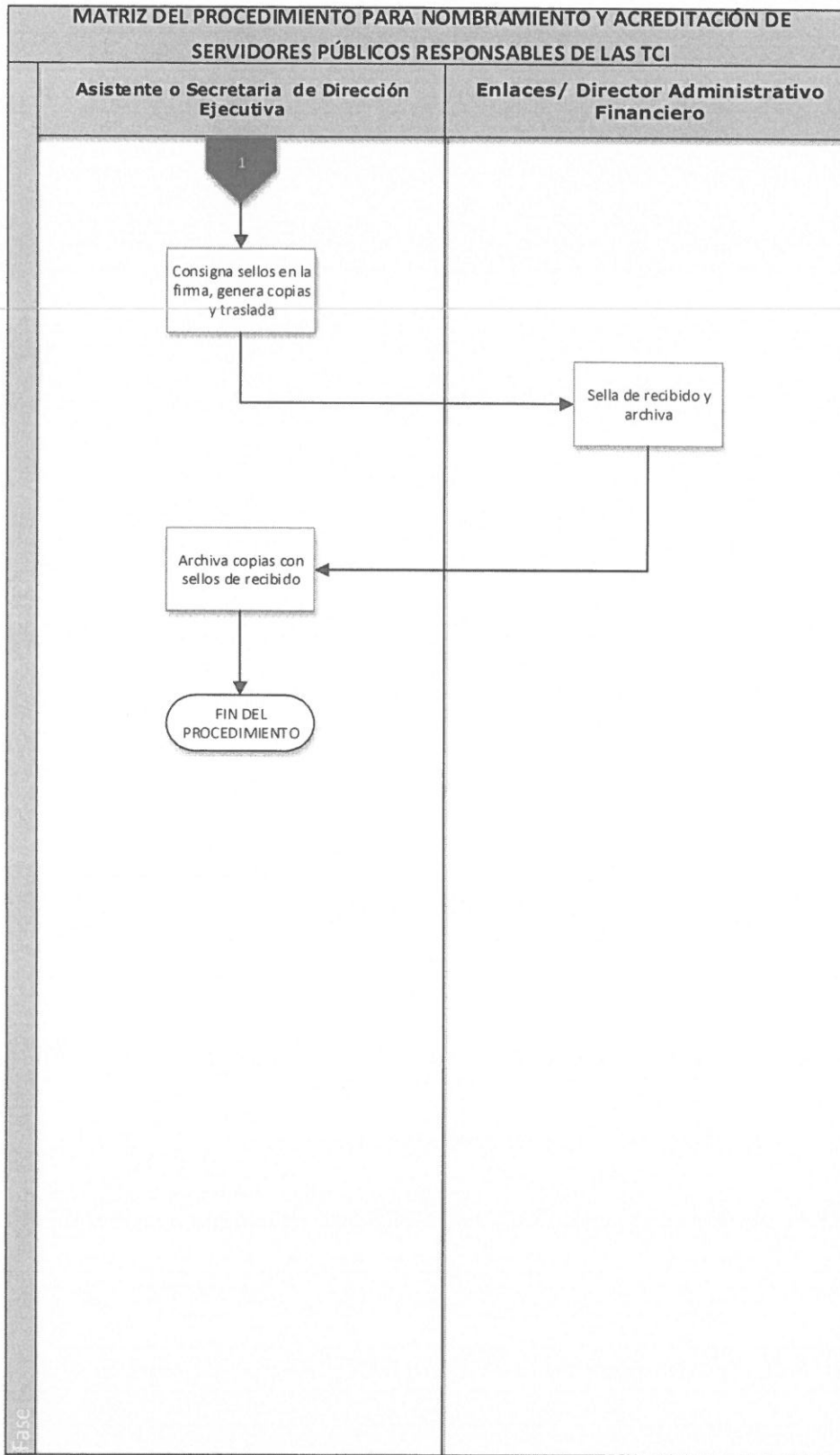
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Director Administrativo Financiero	Analiza y determina los delegados titulares y suplentes que tendrán la calidad de enlaces de la UE (ver anexo 10)
2.		Solicita vía correo electrónico documentos legibles del DPI, RTU y contrato.
3.	DDRHH	Remite los documentos requeridos.
4.	Director Administrativo Financiero	Elabora Acta Administrativa, imprime, firma y sella.
5.		Elabora oficio al cual debe adjuntar Acta Administrativa y copias del DPI de cada enlace.
6.		Genera 1 copia de todos los documentos y traslada.
7.	CHN	Sella de recibido.
8.	Director Administrativo Financiero	Incorpora oficio con sello de recibido, reproduce copia fiel de los documentos y traslada para la notificación a los enlaces.
9.	Asistente o Secretaria de Dirección Ejecutiva.	Recibe y elabora oficio de notificación e instrucción a los enlaces con copia al DAF.
10.	Director Ejecutivo.	Recibe y firma.
11.	Asistente o Secretaria de Dirección Ejecutiva.	Consigna sellos en la firma, genera copias y traslada.
12.	Enlaces/ Director Administrativo Financiero.	Sella de recibido y archiva.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13.	Asistente o Secretaria de Dirección Ejecutiva.	Archiva copias con sellos de recibido.
14.	Fin del procedimiento	

15.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO Y ACREDITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS TCI.





15.5 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, EMISIÓN Y ENTREGA DE LAS TCI.

15.5.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, EMISIÓN Y ENTREGA DE LAS TCI.

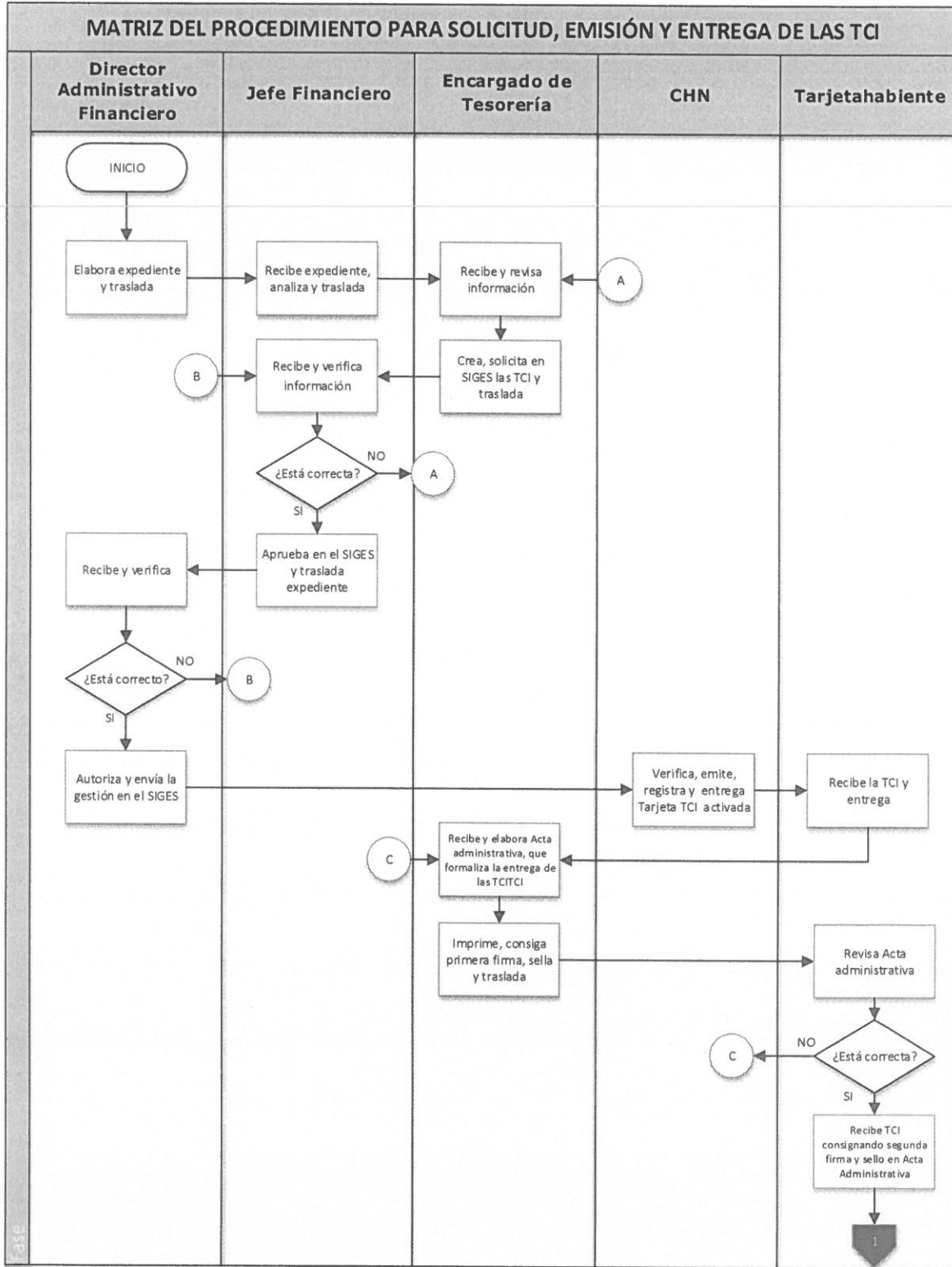
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Director Administrativo Financiero	Elabora expediente y traslada (ver anexo 11)
2.	Jefe Financiero	Recibe expediente, analiza y traslada.
3.	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa información.
4.		Crea, solicita en el SIGES las TCI y traslada.
5.	Jefe Financiero	Recibe y verifica información en el SIGES. Si está correcta sigue paso 6. No está correcto realiza observaciones y regresa a paso 3.
6.		Aprueba en el SIGES y traslada expediente.
7.	Director Administrativo Financiero	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 8. No está correcto devuelve a paso 5.
8.		Autoriza y envía la gestión en el SIGES.
9.	CHN	Verifica, emite, registra y entrega la TCI activada al Tarjetahabiente .
10.	Tarjetahabiente	Recibe la TCI y entrega.
11.	Encargado de Tesorería	Recibe y elabora Acta Administrativa, que formaliza la entrega de la TCI por la UE.
12.		Imprime, consiga primera firma, sella y traslada.
13.	Tarjetahabiente	Revisa Acta Administrativa. Si la información es correcta continua paso 14. Si la información es incorrecta devuelve para su corrección, regresa al paso 11.



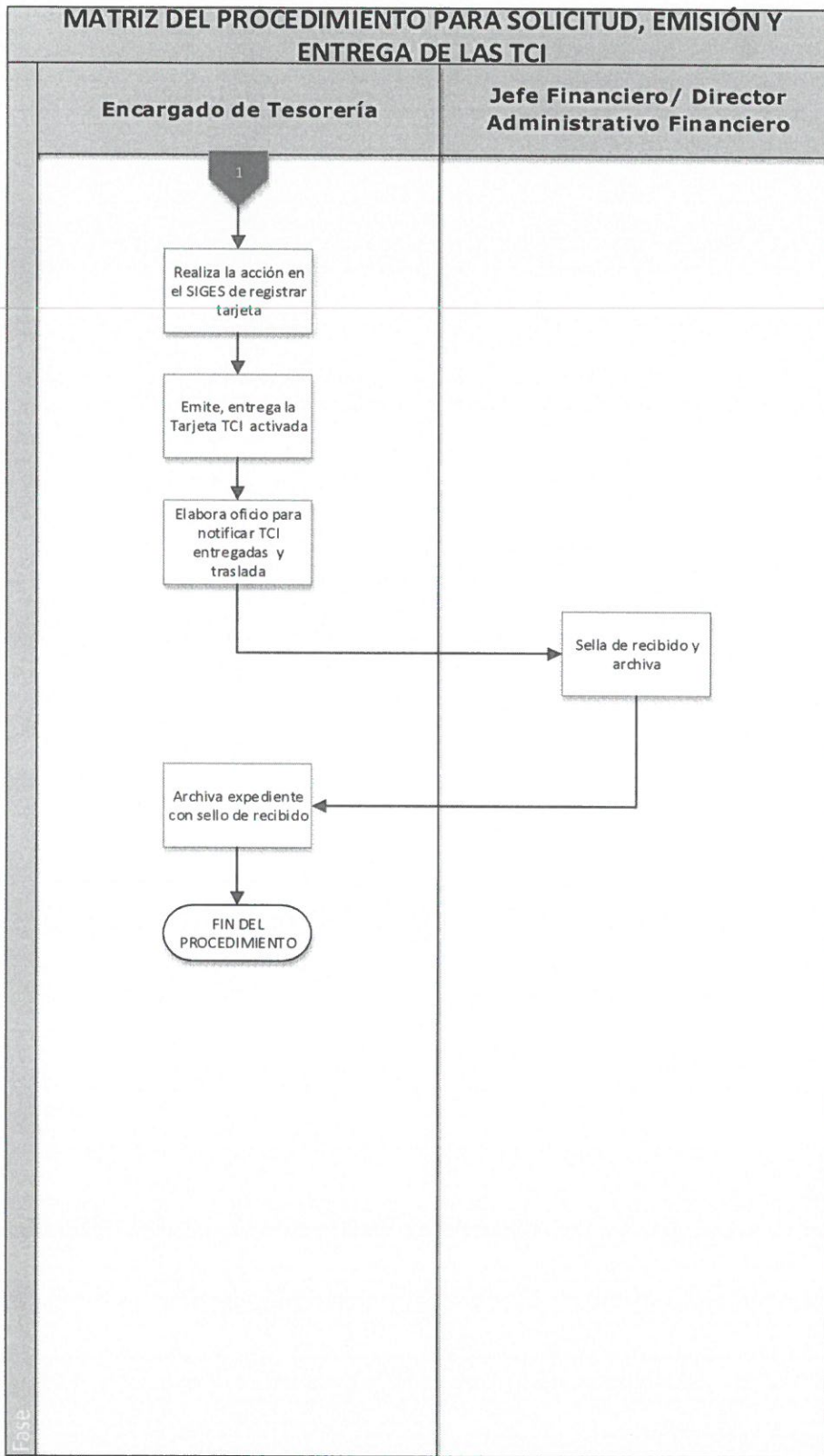
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
14.		Recibe TCI consignando segunda firma y sello en Acta Administrativa.
15.		Realiza la acción en el SIGES de registrar tarjeta, por lo que debe consignar los datos requeridos.
16.	Encargado de Tesorería	Emite, entrega la TCI activada al Tarjetahabiente asignado.
17.		Elabora oficio para notificar las TCI entregadas a los Tarjetahabientes, genera 2 copias y traslada.
18.	Jefe Financiero/ Director Administrativo Financiero	Sella de recibido y archiva.
19.	Encargado de Tesorería	Archiva expediente con sello de recibido.
20.	Fin de Procedimiento	




15.5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, EMISIÓN Y ENTREGA DE LAS TCI.



Handwritten signature



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

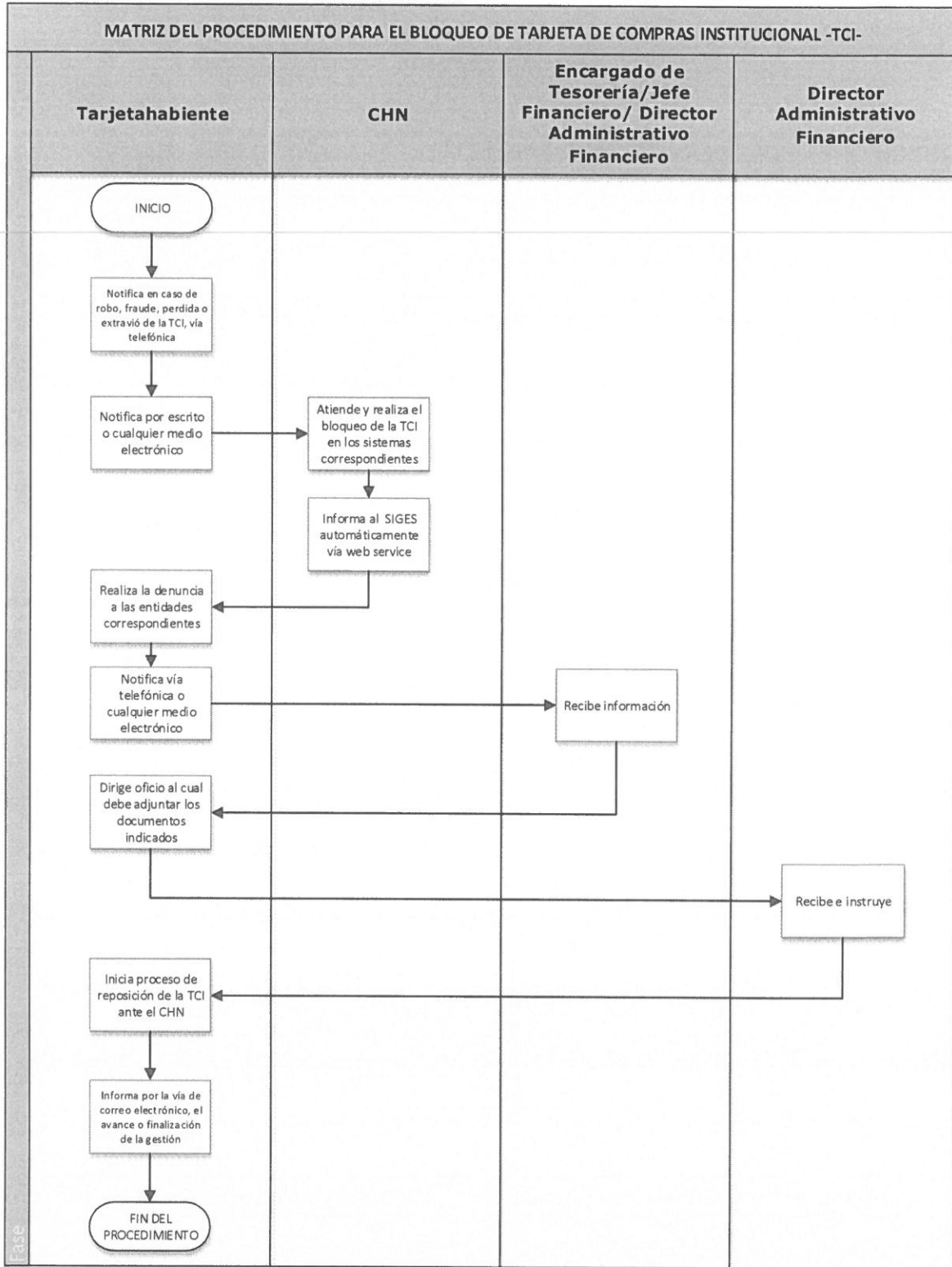
15.6 PROCEDIMIENTO PARA EL BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL TCI.

15.6.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL TCI.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES
1.	Tarjetahabiente	Notifica en caso de robo, fraude, pérdida o extravió de la TCI, inmediatamente vía telefónica y solicita el número de gestión asignada al caso.
2.		Notifica por escrito o cualquier medio electrónico, consigna el número de gestión asignada.
3.	CHN	Atiende y realiza el bloqueo de la TCI en los sistemas correspondientes desde el momento de la notificación telefónica.
4.		informa al Sistema SIGES automáticamente vía web service.
5.	Tarjetahabiente	Realiza la denuncia a las entidades correspondientes.
6.		Notifica vía telefónica o cualquier medio electrónico.
7.	Encargado de Tesorería/Jefe Financiero/ Director Administrativo Financiero	Reciben información.
8.	Tarjetahabiente	Dirige oficio al cual debe adjuntar los documentos indicados en el paso 2 y 5.
9.	Director Administrativo Financiero	Recibe e instruye.
10.	Tarjetahabiente	Inicia proceso de reposición de la TCI ante el CHN.
11.		informa por la vía de correo electrónico, el avance o finalización de la gestión al Director Administrativo Financiero /Jefe Financiero/ Encargado de Tesorería.
12.	Fin de Procedimiento	



15.6.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL TCI.



[Handwritten signature]

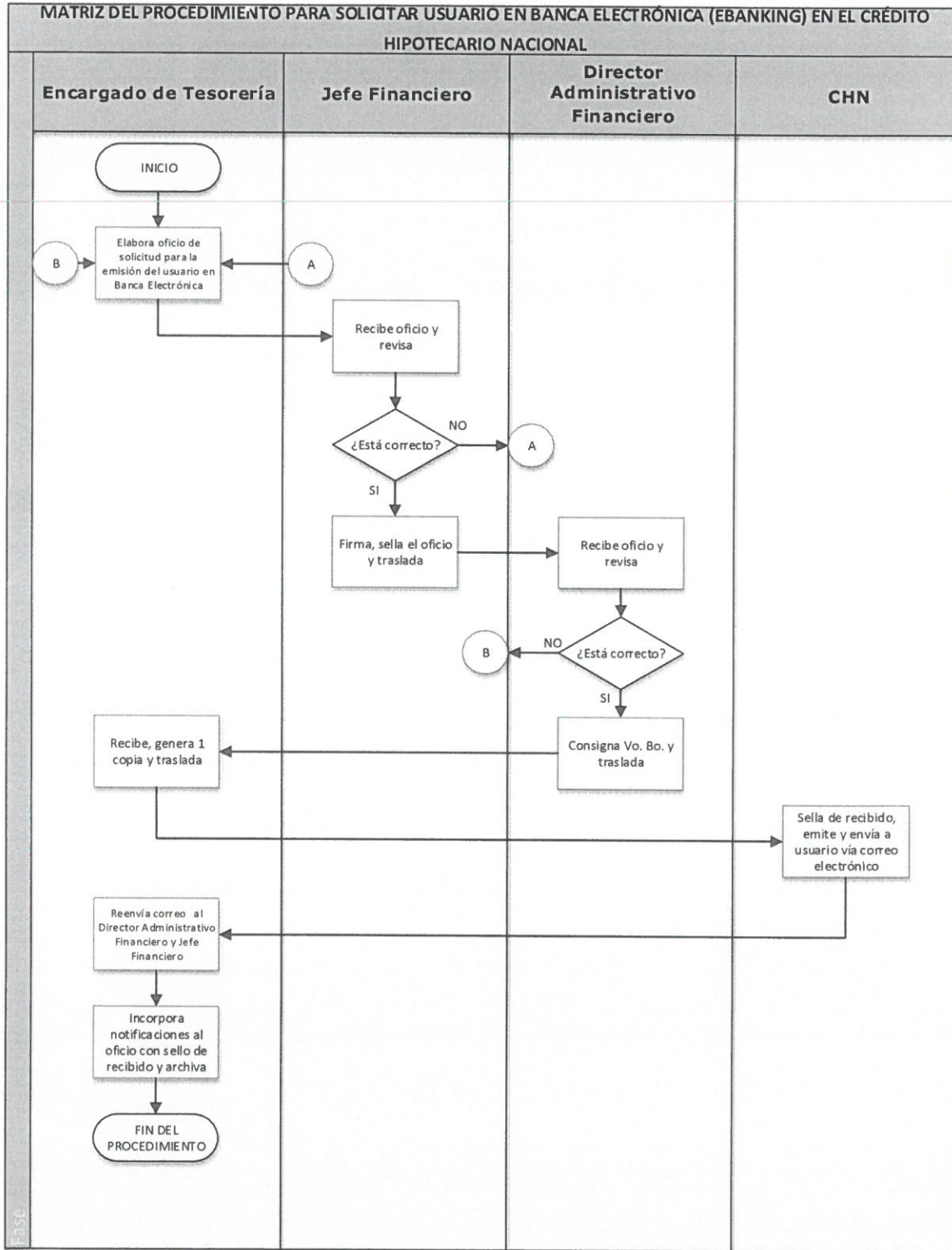
15.7 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA (EBANKING) EN EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

15.7.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA (EBANKING) EN EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

No.	15 RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES
1.	Encargado de Tesorería	Elabora oficio de solicitud para la emisión del usuario en Banca Electrónica (Ebanking) y traslada. (ver anexo 12)
2.	Jefe Financiero	Recibe oficio y revisa. Si está correcto continua paso 3. No está correcto regresa a paso 1.
3.		Firma, sella el oficio y traslada.
4.	Director Administrativo Financiero	Recibe oficio y revisa. Si está correcto continua paso 5. No está correcto realiza observaciones y regresa a paso 1.
5.		Consigna Vo. Bo. y traslada.
6.	Encargado de Tesorería	Recibe, genera 1 copia y traslada.
7.	CHN	Sella de recibido, emite y envía a usuario vía correo electrónico
8.	Encargado de Tesorería	Reenvía correo electrónico al Director Administrativo Financiero y Jefe Financiero.
9.		Incorpora notificaciones al oficio con sello de recibido y archiva.
10.	Fin de Procedimiento	




15.7.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA (EBANKING) EN EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL



Handwritten signature

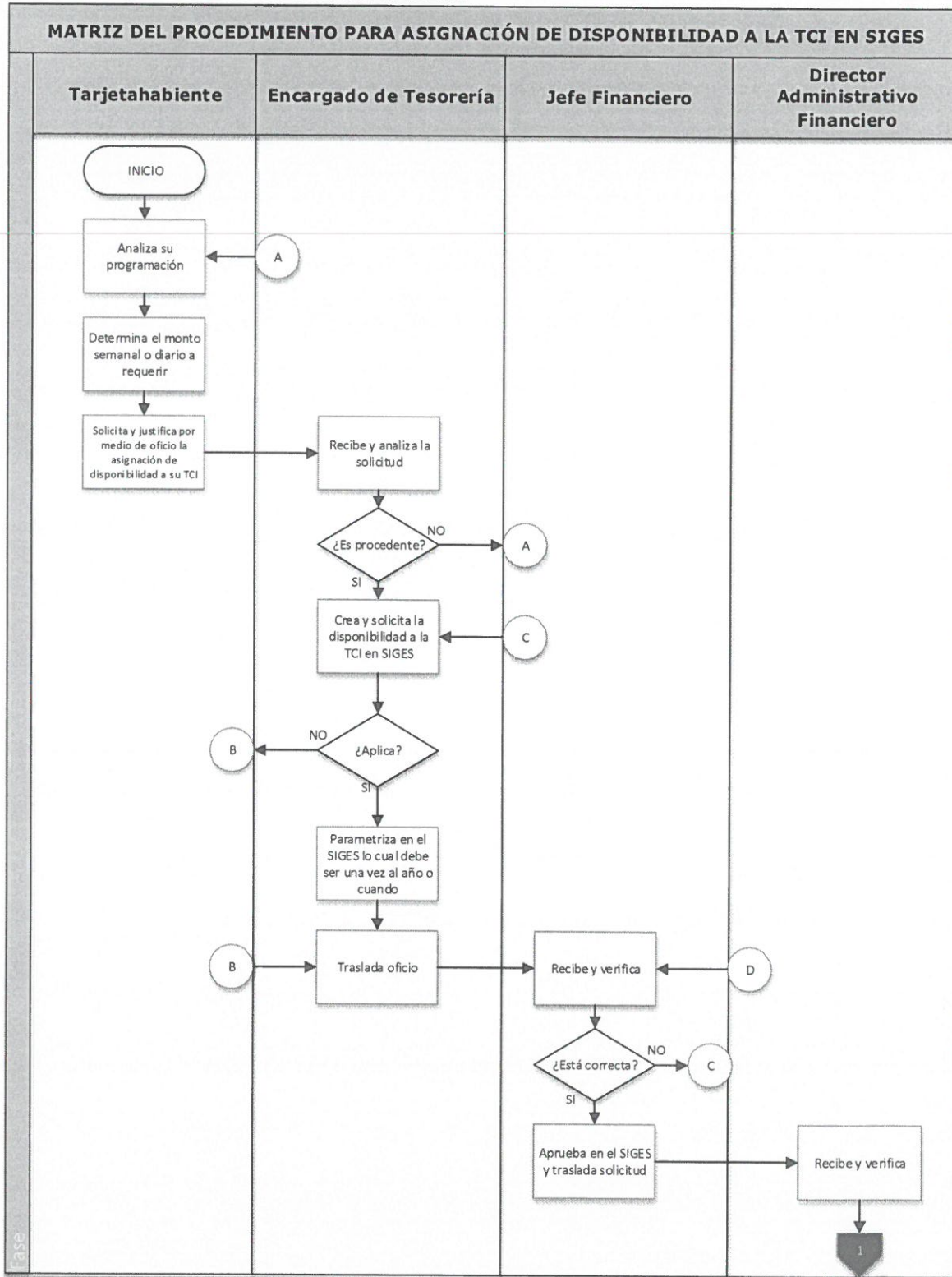
15.8 PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD A LA TCI EN SIGES.

15.8.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD A LA TCI EN SIGES.

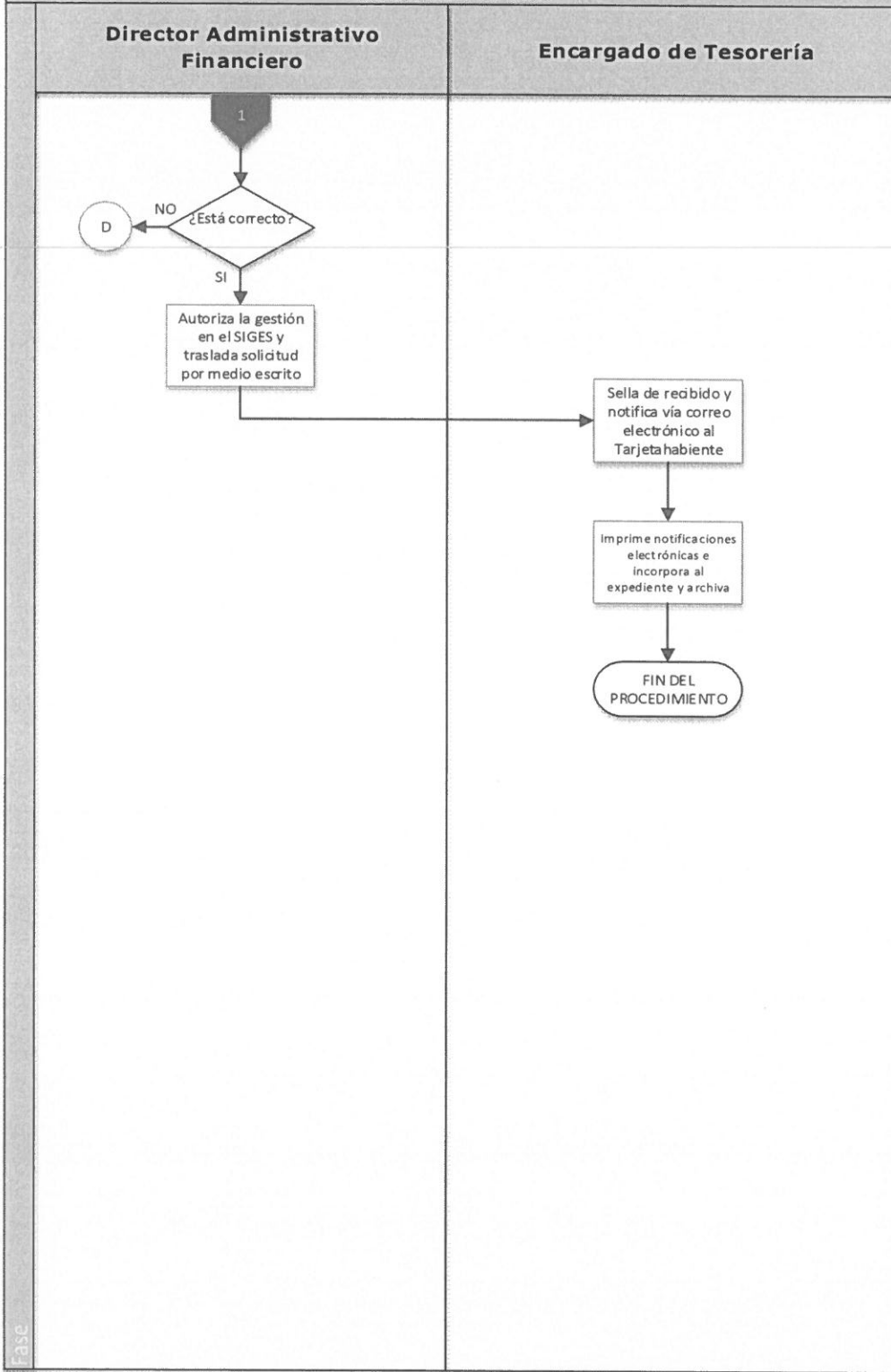
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.		Analiza su programación de adquisiciones de baja cuantía. La programación de retiro de efectivo para caja chica (se excluye constitución), viáticos o impuestos aplica para el responsable del FRI COPADEH.
2.	Tarjetahabiente	Determina el monto semanal o diario a requerir.
3.		Solicita y justifica por medio de oficio la asignación de disponibilidad a su TCI.
4.		Recibe y analiza la solicitud. Verifica en el SIGES la disponibilidad de asignación. Si es procedente sigue paso 5. Si no es procedente detalla devolución y regresa a paso 1.
5.	Encargado de Tesorería	Crea y solicita la disponibilidad a la TCI en SIGES. Si aplica, sigue paso 6. Si no aplica continua paso 7.
6.		Parametriza en el SIGES lo cual debe ser una vez al año o cuando se considere pertinente el cambio de parámetros.
7.		Traslada oficio.
8.		Recibe y verifica. Si está correcta sigue paso 9. No está correcto realiza observaciones y regresa a paso 5.
9.	Jefe Financiero	Aprueba en el SIGES y traslada solicitud.
10.		Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 11. No está correcto, regresa a paso 8.
11.	Director Administrativo Financiero	Autoriza la gestión en el SIGES y traslada solicitud por medio escrito.
12.		Sella de recibido y notifica vía correo electrónico al Tarjetahabiente con copia al Jefe Financiero.
13.	Encargado de Tesorería	Imprime notificaciones electrónicas e incorpora al expediente y archiva.
14.		Fin de procedimiento



15.8.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD A LA TCI EN SIGES.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD A LA TCI EN SIGES



Fase



15.9 PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE EFECTIVO POR CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA.

15.9.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE EFECTIVO POR CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA.

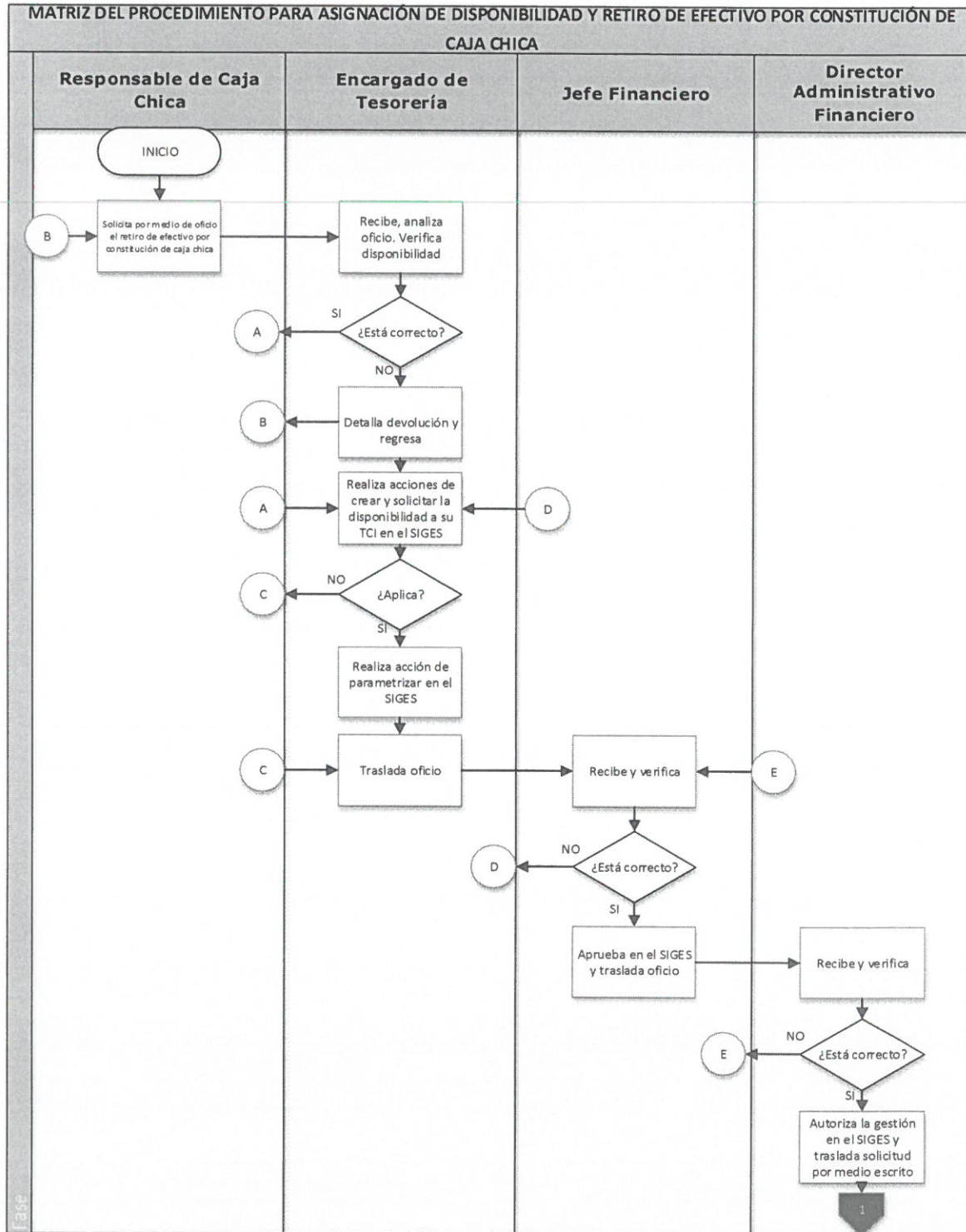
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Responsable de caja chica.	Solicita por medio de oficio el retiro de efectivo por constitución de caja chica y traslada. (ver anexo 13)
2.	Encargado de Tesorería	Recibe, analiza oficio. Verifica disponibilidad del FRI COPADEH en SIGES. Si está correcto sigue paso 4. No está correcto sigue paso 3.
3.		Detalla devolución y regresa paso 1.
4.		Realiza acciones de crear y solicitar la disponibilidad a su TCI en el SIGES. Si aplica, sigue paso 5. Si no aplica continua paso 6.
5.		Realiza acción de parametrizar en el SIGES lo cual debe ser una vez al año o cuando se considere pertinente el cambio de parámetros.
6.		Traslada oficio.
7.		Jefe Financiero
8.	Aprueba en el SIGES y traslada oficio.	
9.	Director Administrativo Financiero	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 10. No está correcto, regresa a paso 7.
10.		Autoriza la gestión en el SIGES y traslada solicitud por medio escrito.
11.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido y verifica disponibilidad asignada en SIGES.
12.		Crea y solicita retiro de efectivo en SIGES, traslada oficio.
13.	Jefe Financiero	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 14. No está correcto realiza observaciones y regresa a paso 12.

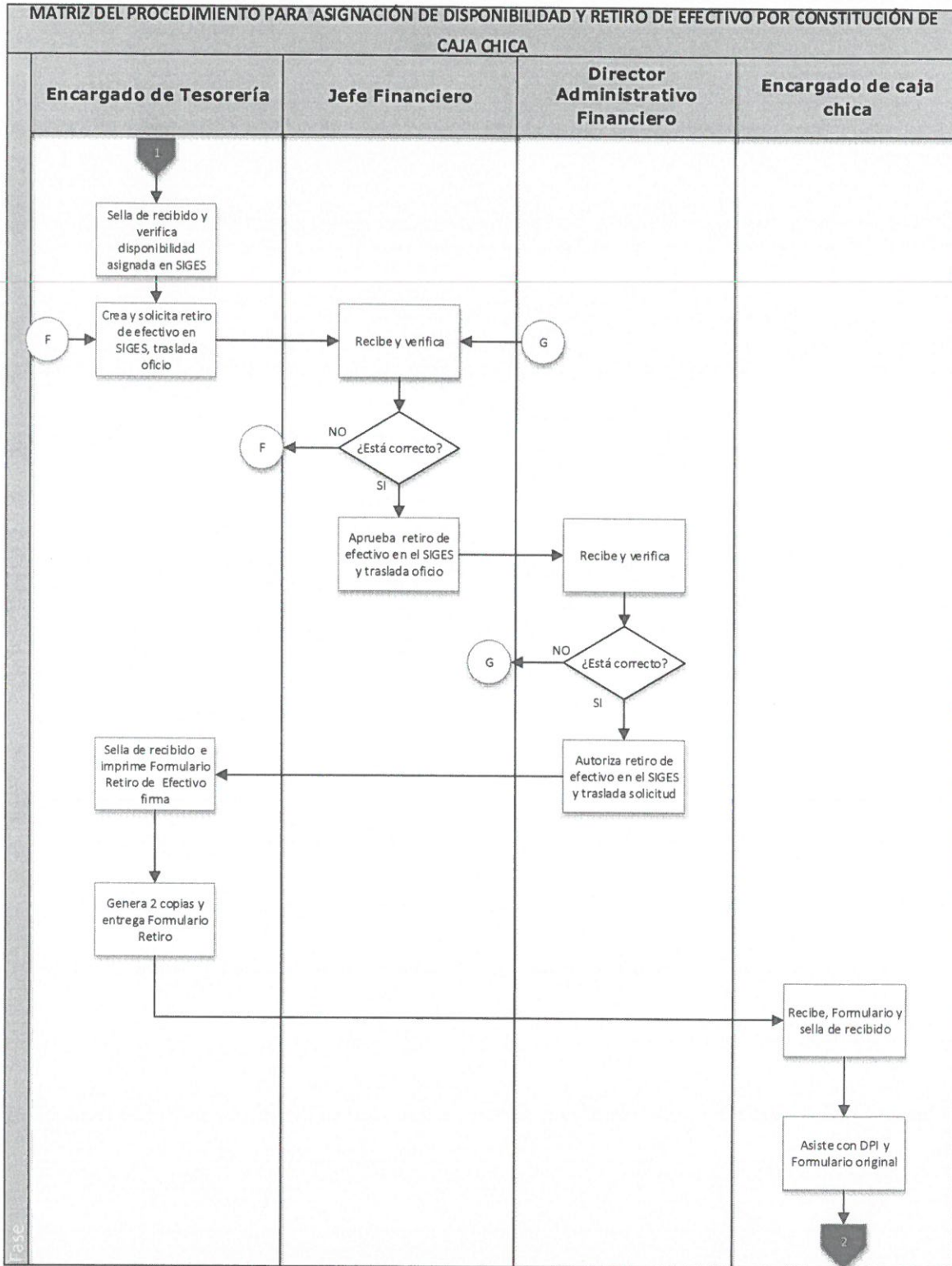


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
14.		Aprueba retiro de efectivo en el SIGES y traslada oficio.
15.	Director Administrativo Financiero	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 16. No está correcto, regresa a paso 13.
16.	Director Administrativo Financiero	Autoriza retiro de efectivo en el SIGES y traslada solicitud por medio escrito.
17.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido e imprime Formulario Retiro de Efectivo firma y tramita dos firmas más.
18.	Encargado de Tesorería	Genera 2 copias y entrega Formulario Retiro de Efectivo original
19.	Encargado de caja chica.	Recibe, Formulario Retiro de Efectivo original y sella de recibido 1 copia.
20.	Encargado de caja chica.	Asiste con DPI y Formulario original. Entrega al cajero receptor.
21.	CHN	Entrega el efectivo y constancia de retiro.
22.	Encargado de caja chica.	Verifica que el monto aplicado sea el correcto en la constancia y el efectivo.
23.	Encargado de caja chica.	Genera copia y traslada.
24.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido, incorpora al expediente y archiva.
25.	Fin de procedimiento	

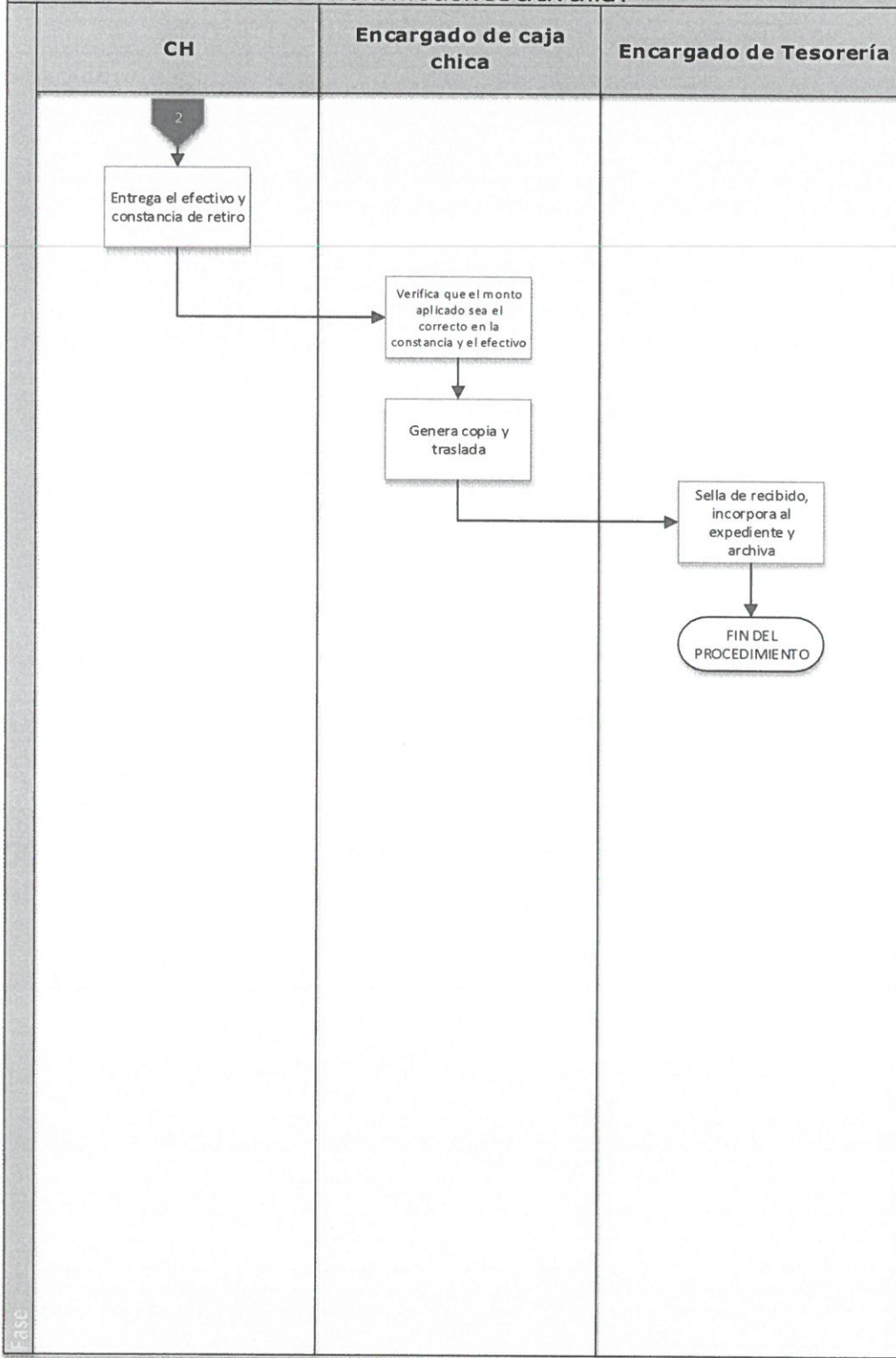



15.9.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE EFECTIVO POR CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA





MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE EFECTIVO POR CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	--	----------------

15.10 PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI PARA VIÁTICO ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS.

15.10.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI PARA VIÁTICO ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Autoridad Competente para Nombrar	Determina si la comisión se realizará al interior del país o al exterior del país.
2.		Elabora, firma y sella el nombramiento (ver anexo 14) y traslada. Adjunta invitación, cruces de cartas, agenda, información de la comisión oficial cuando aplique.
3.	Comisionado	Recibe nombramiento y solicita formularios.
4.	Encargado de Contabilidad	Recibe. Si esta correcta la información sigue paso 5. Es incorrecta la información regresa a paso 3.
5.		Elabora hoja de cálculo de viáticos, incorpora formularios originales y entrega.
6.	Comisionado	Recibe, completa la información en el Formulario V-A original y traslada expediente. (ver anexo 15)
7.	Encargado de Tesorería	Recibe, analiza documentación. Verifica disponibilidad en su TCI en el SIGES. Si está correcto sigue paso 9. No está correcto sigue paso 8.
8.		Detalla devolución y regresa al paso 6.
9.		Sella de recibido, crea y solicita retiro de efectivo en el SIGES y traslada.
10.	Jefe Financiero	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 11. No está correcto realiza observaciones y regresa a paso 9.
11.		Aprueba retiro de efectivo en el SIGES y traslada.
12.	Director Administrativo Financiero	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 13. No está correcto, regresa a paso 10.
13.		Autoriza retiro de efectivo en el SIGES y traslada solicitud por medio escrito.

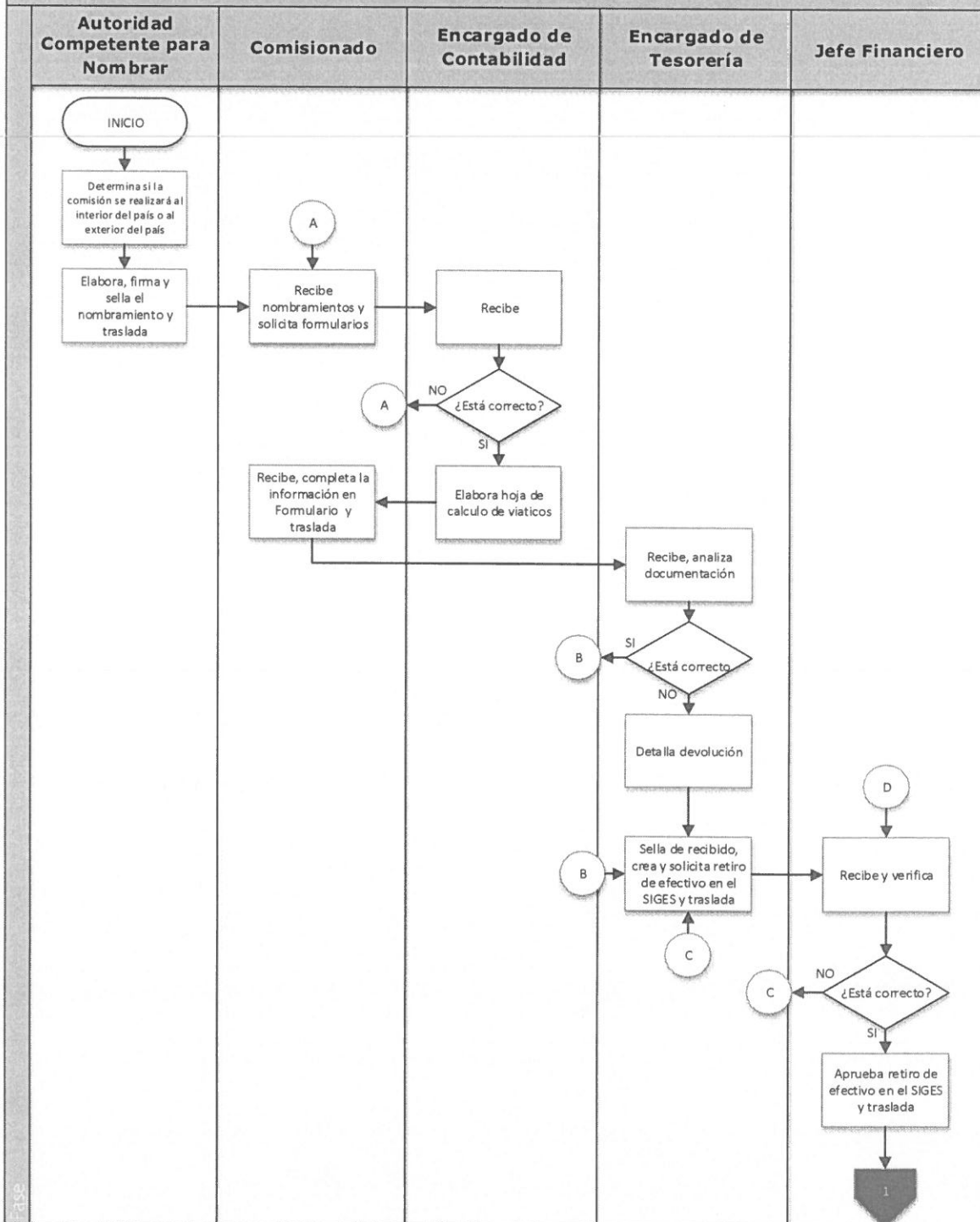


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
14.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido e imprime Formulario Retiro de Efectivo firma y tramita dos firmas más.
15.		Genera 2 copias y entrega Formulario Retiro de Efectivo original.
16.	Comisionado	Recibe Formulario Retiro de Efectivo original y dos copias, sella de recibido 1 copia.
17.		Asiste con DPI y Formulario original. Entrega al cajero receptor original y copia.
18.	CHN	Entrega el efectivo y constancia de retiro.
19.	Comisionado	Verifica que el monto aplicado sea el correcto en la constancia y resguarda para procedimiento liquidación (continua procedimiento 15.20)
20.	Fin de procedimiento	

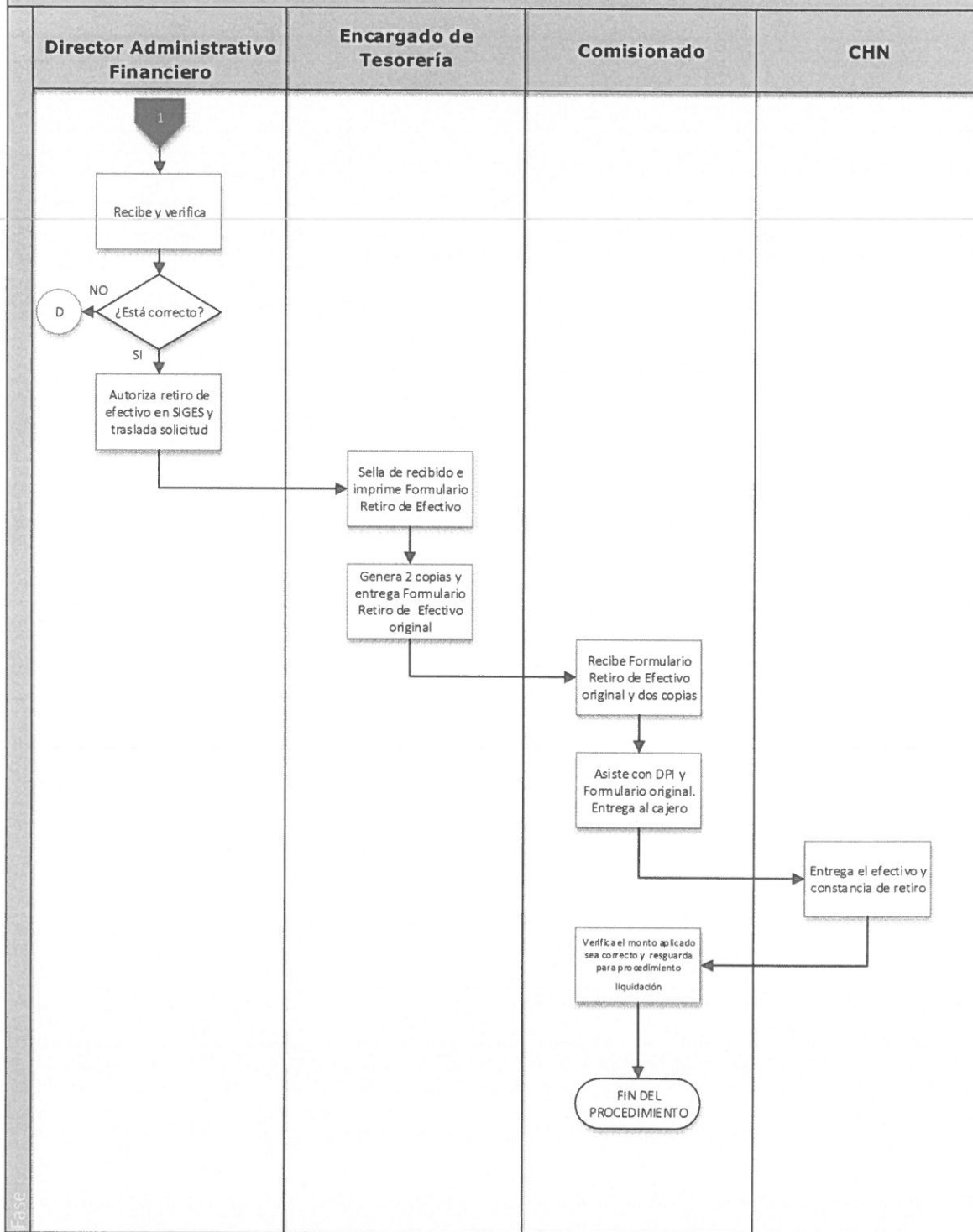


15.10.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI PARA VIÁTICO ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS.

MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI PARA VIÁTICO ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI PARA VIÁTICO ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS.




15.11 PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO POR SERVICIOS PRESTADOS.

15.11.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO POR SERVICIOS PRESTADOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Responsable de la Contratación	Verifica los términos de referencia del contrato, elabora Requerimiento de traslado y remite (ver anexo 2)
2.	Contratista	Recibe el requerimiento de traslado y solicita formularios.
3.	Encargado de	Recibe. Si esta correcta la información sigue paso 4. Es incorrecta la información regresa a paso 2.
4.	Contabilidad	Elabora hoja de cálculo para Reconocimiento de Gasto por Servicios Prestados, incorpora formularios originales y entrega.
5.	Contratista	Recibe, completa la información en el Formulario RG-A original y traslada expediente. (ver anexo 15)
6.		Recibe, analiza expediente. Verifica disponibilidad en su TCI en el SIGES. Si está correcto sigue paso 8. No está correcto sigue paso 7.
7.	Encargado de Tesorería	Detalla devolución y regresa al paso 5.
8.		Sella de recibido, crea y solicita retiro de efectivo en el SIGES y traslada.
9.	Jefe	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 10. No está correcto realiza observaciones y regresa a paso 6.
10.	Financiero	Aprueba retiro de efectivo en el SIGES y traslada.
11.	Director	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 12. No está correcto, regresa a paso 9.
12.	Administrativo Financiero	Autoriza retiro de efectivo en el SIGES y traslada expediente por medio escrito.
13.	Encargado de	Sella de recibido e imprime Formulario Retiro de Efectivo, firma y tramita dos firmas autorizadas.
14.	Tesorería	Genera 2 copias al Formulario Retiro de Efectivo. Incorpora original y copias al expediente y traslada.
15.	Contratista	Recibe expediente, verifica Formulario Retiro de Efectivo original y dos copias, sella de recibido 1 copia.

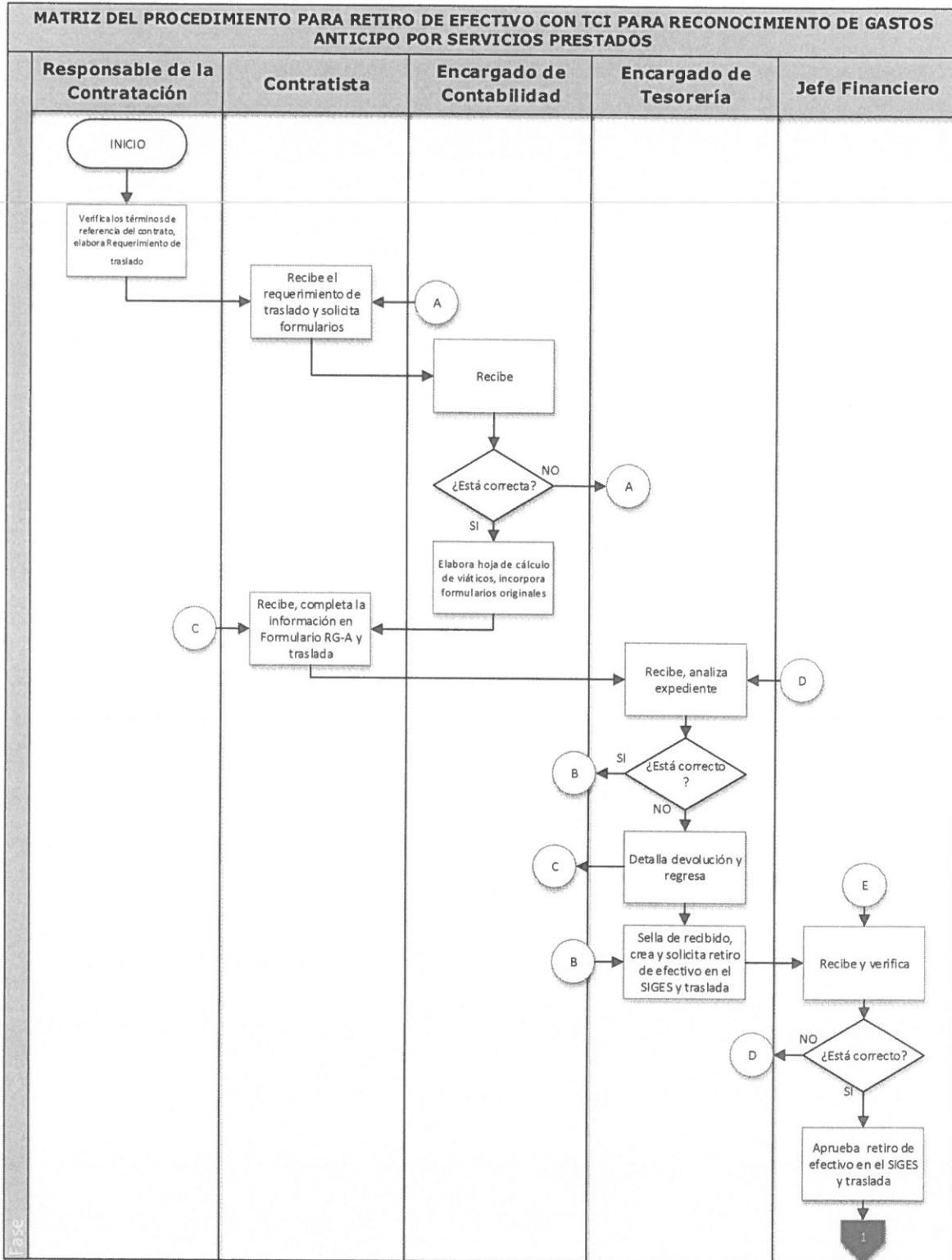


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

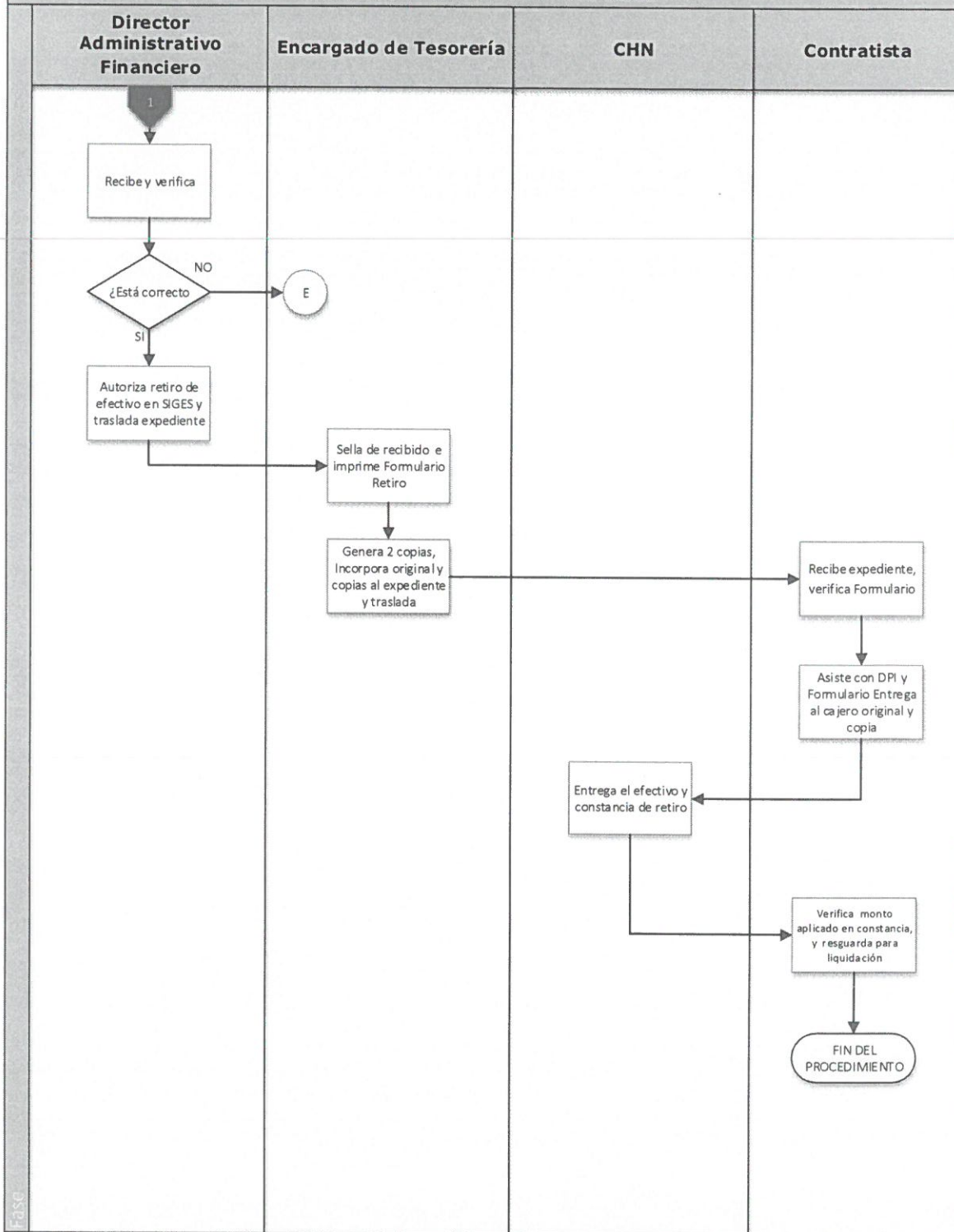
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
16.		Asiste con DPI y Formulario original. Entrega al cajero receptor original y copia.
17.	CHN	Entrega el efectivo y constancia de retiro.
18.	Contratista	Verifica que el monto aplicado sea el correcto en la constancia , y resguarda para procedimiento liquidación (continua procedimiento 15.20)
19.	Fin de procedimiento	



15.11.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO POR SERVICIOS PRESTADOS.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO POR SERVICIOS PRESTADOS



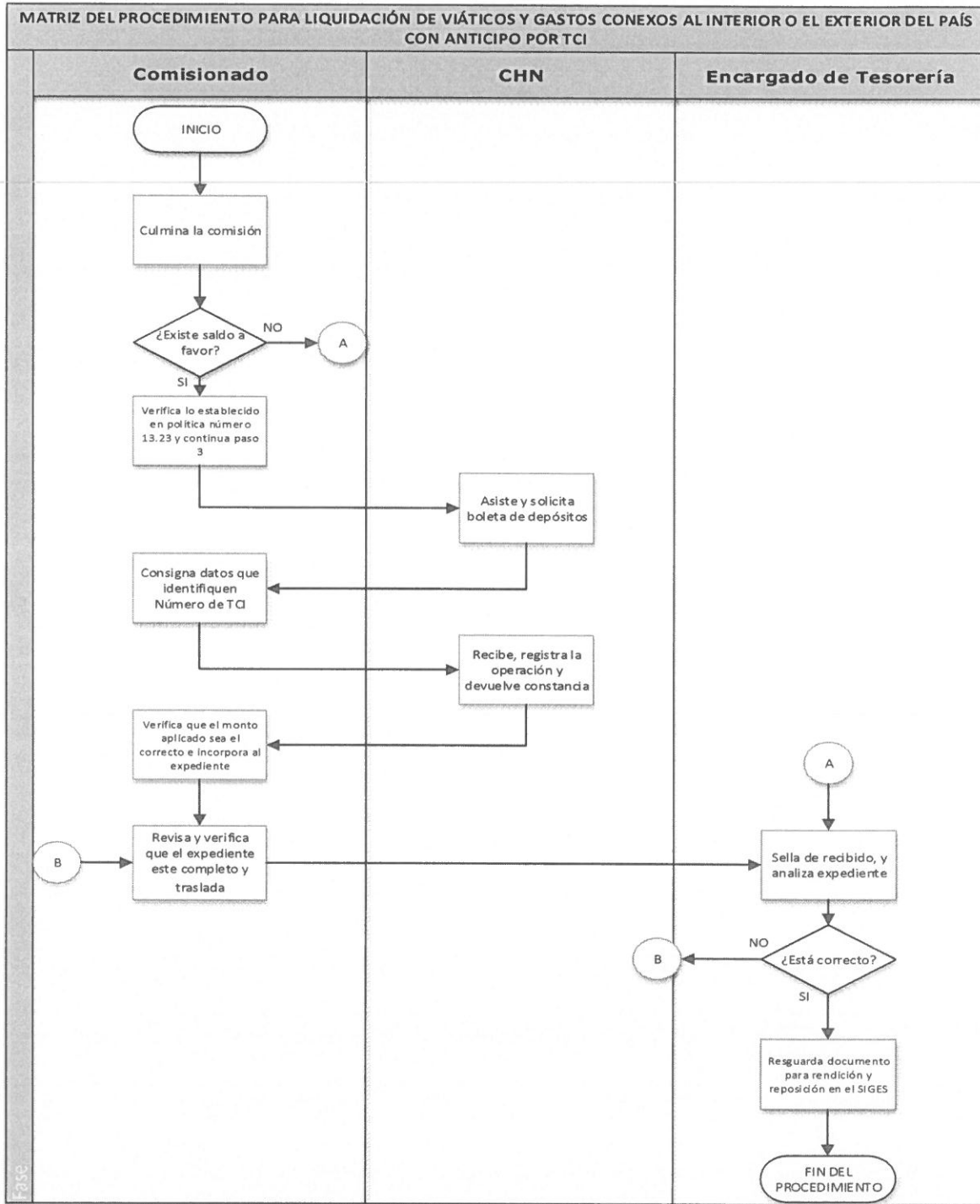
15.12 PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS AL INTERIOR O EL EXTERIOR DEL PAÍS CON ANTICIPO POR TCI.

15.12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS AL INTERIOR O EL EXTERIOR DEL PAÍS CON ANTICIPO POR TCI.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Comisionado	Culmina la comisión. Si existe saldo a favor de la Entidad. Continúa paso 2. Si no existe saldo a favor continúa paso 8.
2.		Verifica lo establecido en política número 13.23 y continúa paso 3.
3.	CHN	Asiste y solicita boleta de depósitos monetarios en efectivo en la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-".
4.	Comisionado	Consigna datos que identifiquen Número de TCI, Fondo Rotativo Interno, UE, Entidad, monto real y traslada.
5.	CHN	Recibe, registra la operación y devuelve constancia.
6.	Comisionado	Verifica que el monto aplicado sea el correcto en la constancia e incorpora al expediente.
7.		Revisa y verifica que el expediente este completo y traslada (ver anexo 16).
8.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido y analiza expediente, si esta correcto continúa paso 9. No está correcto detalla devolución regresa a paso 7.
9.		Resguarda documento para rendición y reposición en el SIGES (continúa procedimiento 15.20)
10.	Fin de procedimiento	



15.12.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS AL INTERIOR O EL EXTERIOR DEL PAÍS CON ANTICIPO POR TCI.



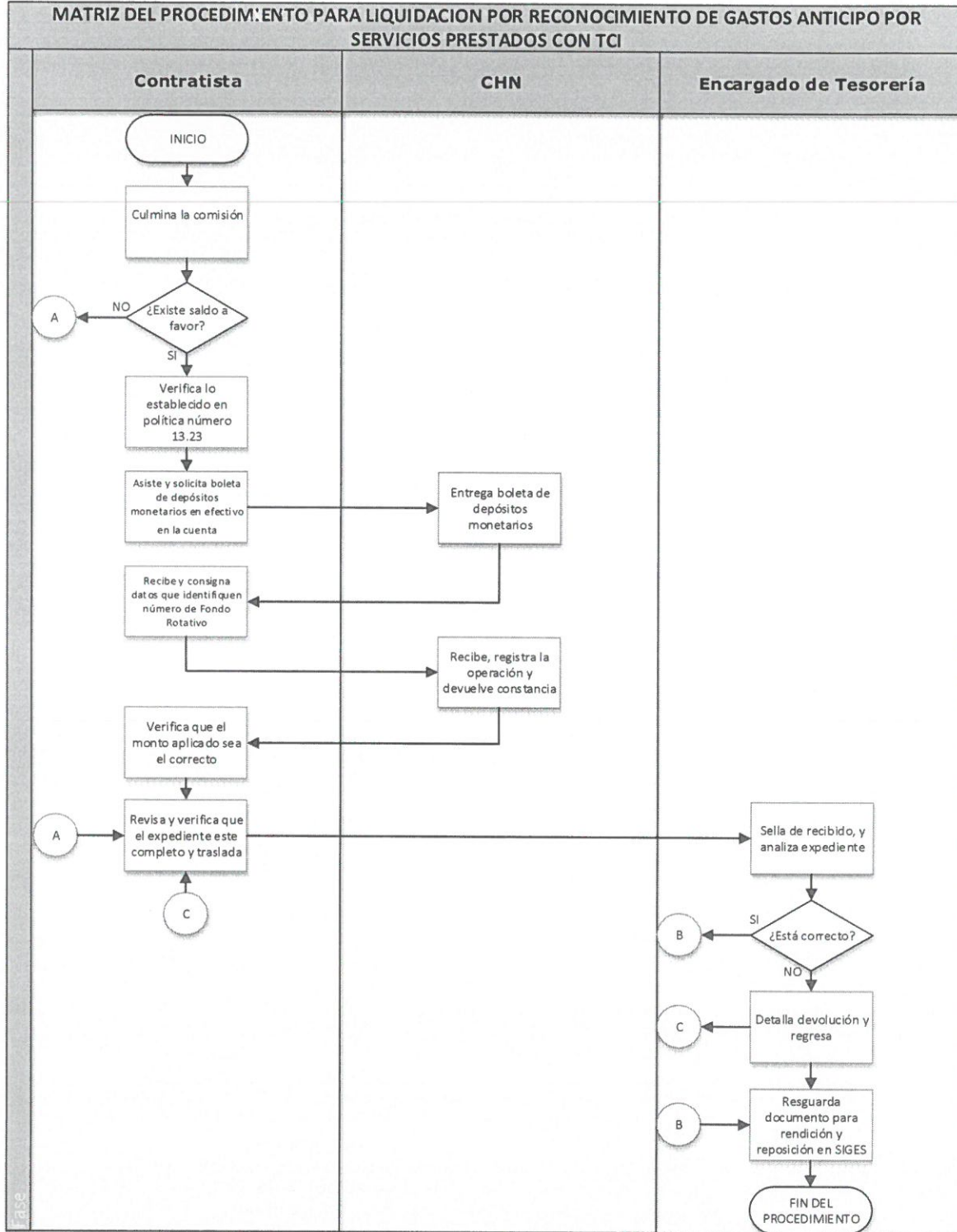
15.13 PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN POR RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO POR SERVICIOS PRESTADOS CON TCI.

15.13.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN POR RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO POR SERVICIOS PRESTADOS CON TCI.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Contratista	Culmina la comisión. Si existe saldo a favor de la Entidad. Continúa paso 2. Si no existe saldo a favor continúa paso 8.
2.		Verifica lo establecido en política número 13.23 y continúa paso 3
3.		Asiste y solicita boleta de depósitos monetarios en efectivo en la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-".
4.	CHN	Entrega boleta de depósitos monetarios.
5.	Contratista	Recibe y consigna datos que identifiquen número de Fondo Rotativo Interno, UE, Entidad, monto y traslada.
6.	CHN	Recibe, registra la operación y devuelve constancia.
7.	Contratista	Verifica que el monto aplicado sea el correcto en la constancia e incorpora al expediente.
8.		Revisa y verifica que el expediente este completo y traslada.
9.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido, y analiza expediente si esta correcto continúa paso 11. No está correcto continúa paso 10.
10.		Detalla devolución y regresa paso 8.
11.		Resguarda documento para rendición y reposición en el SIGES (continúa procedimiento 15.20)
12.	Fin de procedimiento	



15.13.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN POR RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO POR SERVICIOS PRESTADOS CON TCI.




[Handwritten signature]

15.14 PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI POR REPOSICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA.

15.14.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI POR REPOSICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES
1.	Responsable de Caja Chica
2.	Verifica su normativa interna vigente aplicable y crea en el SIGES la cabecera de la rendición.
3.	Registra cada documento de legítimo abono en el SIGES, e imprime Reporte Listado de Gastos con fondos de Caja Chica con TCI.
4.	Adjunta al reporte los documentos de legítimo abono, firma, sella el reporte y solicita Vo. Bo de su jefe inmediato y traslada.
5.	Recibe, analiza documentación. Verifica disponibilidad en su TCI en el SIGES. Si está correcto sigue paso 6. No está correcto sigue paso 5.
6.	Detalla devolución y regresa al paso 1.
7.	Sella de recibido, crea y solicita retiro de efectivo en el SIGES y traslada.
8.	Jefe Financiero
9.	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 8. No está correcto realiza observaciones y regresa a paso 4.
10.	Aprueba retiro de efectivo en el SIGES y traslada.
11.	Director Administrativo Financiero
12.	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 10. No está correcto, regresa a paso 7.
13.	Autoriza retiro de efectivo en el SIGES y traslada solicitud por medio escrito.
14.	Encargado de Tesorería
15.	Sella de recibido e imprime Formulario Retiro de Efectivo firma y tramita dos firmas autorizadas.
16.	Genera 2 copias y entrega Formulario Retiro de Efectivo original.
17.	Responsable de Caja Chica
18.	Recibe Formulario Retiro de Efectivo original y 2 copias, sella de recibido 1 copia.
19.	Asiste con DPI, Formulario original y copia. Entrega al cajero receptor.

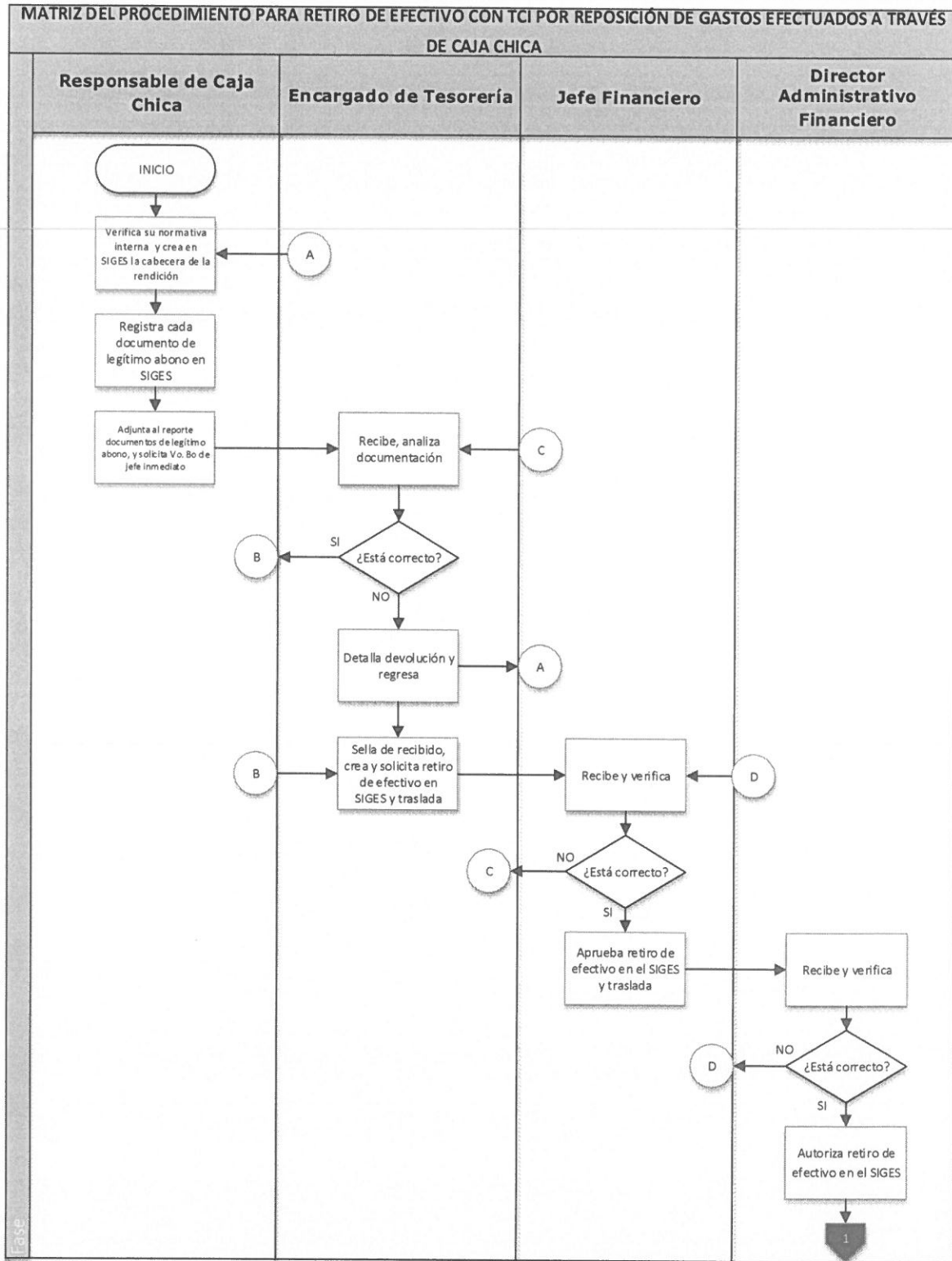


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

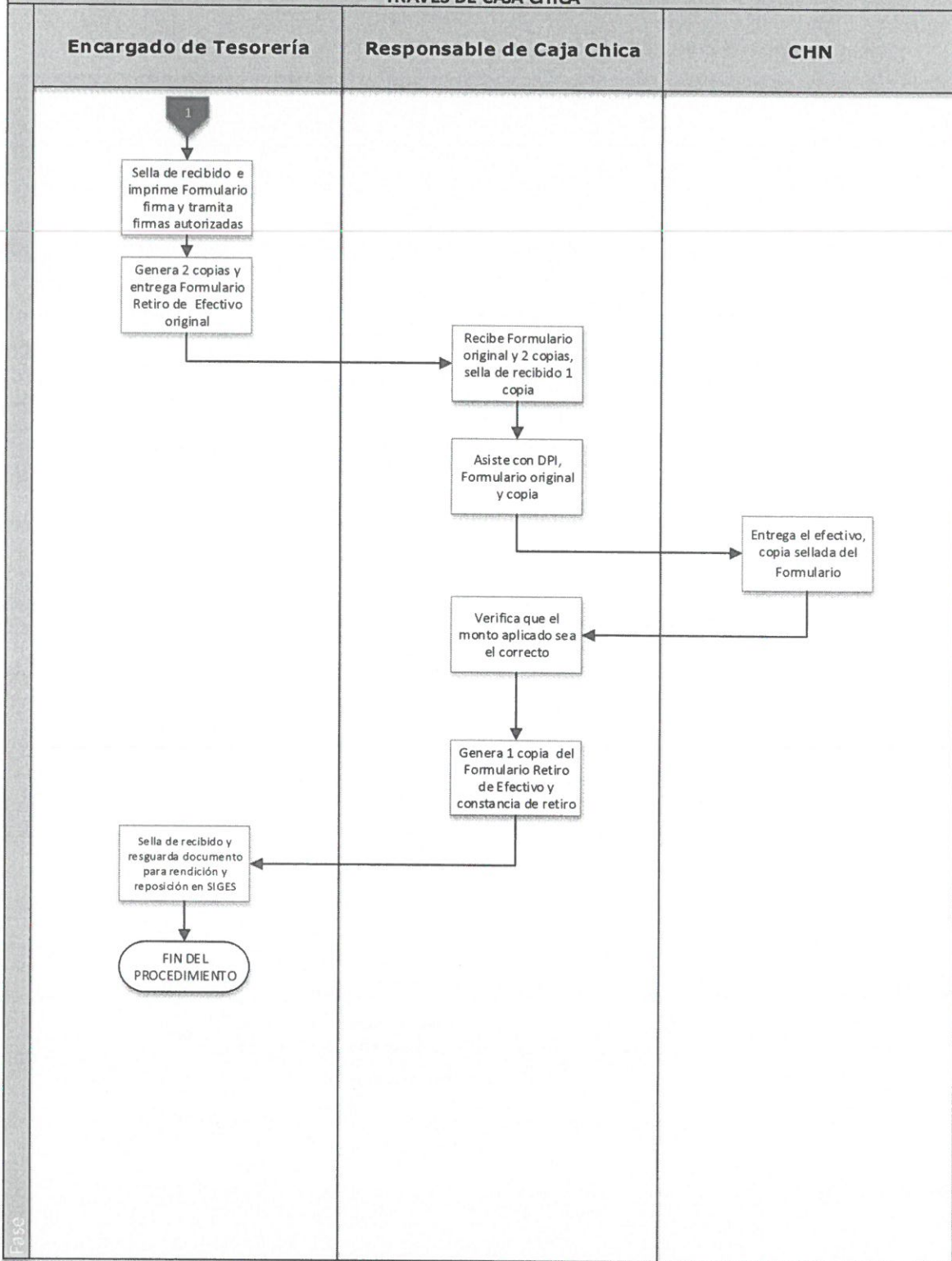
No.		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES
15.	CHN	Entrega el efectivo, copia sellada del Formulario Retiro de Efectivo y constancia de retiro.
16.	Responsable de Caja Chica	Verifica que el monto aplicado sea el correcto en la constancia de retiro resguarda el efectivo.
17.		Genera 1 copia del Formulario Retiro de Efectivo y constancia de retiro y entrega original.
18.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido y resguarda documento para rendición y reposición en el SIGES (continua procedimiento 15.20)
19.	Fin de procedimiento	



15.14.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI POR REPOSICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI POR REPOSICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA



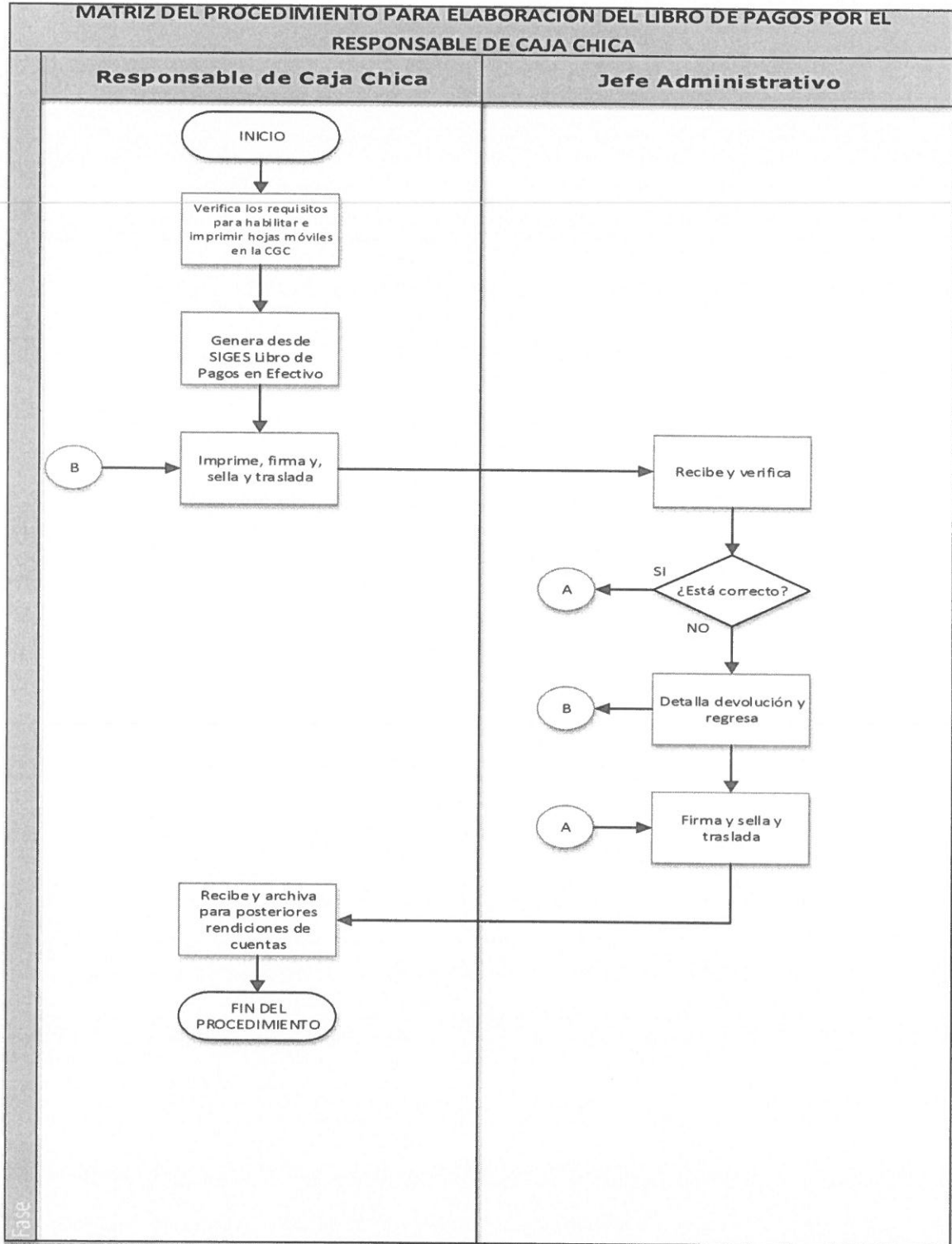
15.15 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL LIBRO DE PAGOS POR EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA.

15.15.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL LIBRO DE PAGOS POR EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA.

No.		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES
1.	Responsable de Caja Chica	Verifica los requisitos para habilitar e imprimir hojas móviles en la CGC. Realiza las gestiones internas y externas .
2.		Al disponer de las hojas móviles autorizadas e impresas, genera desde el SIGES el Libro de Pagos en Efectivo, 3 días hábiles posterior de finalizado el mes.
3.		Imprime, firma y, sella y traslada.
4.	Jefe Administrativo	Recibe y verifica. Si esta correcto sigue paso 6. No esta correcto sigue paso 5.
5.		Detalla devolución y regresa al paso 3.
6.		Firma y sella y traslada.
7.	Responsable de Caja Chica	Recibe y archiva para posteriores rendiciones de cuentas.
8.	Fin de procedimiento	



15.15.2 FLUJOGRAMADA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL LIBRO DE PAGOS POR EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA.



[Handwritten signature]

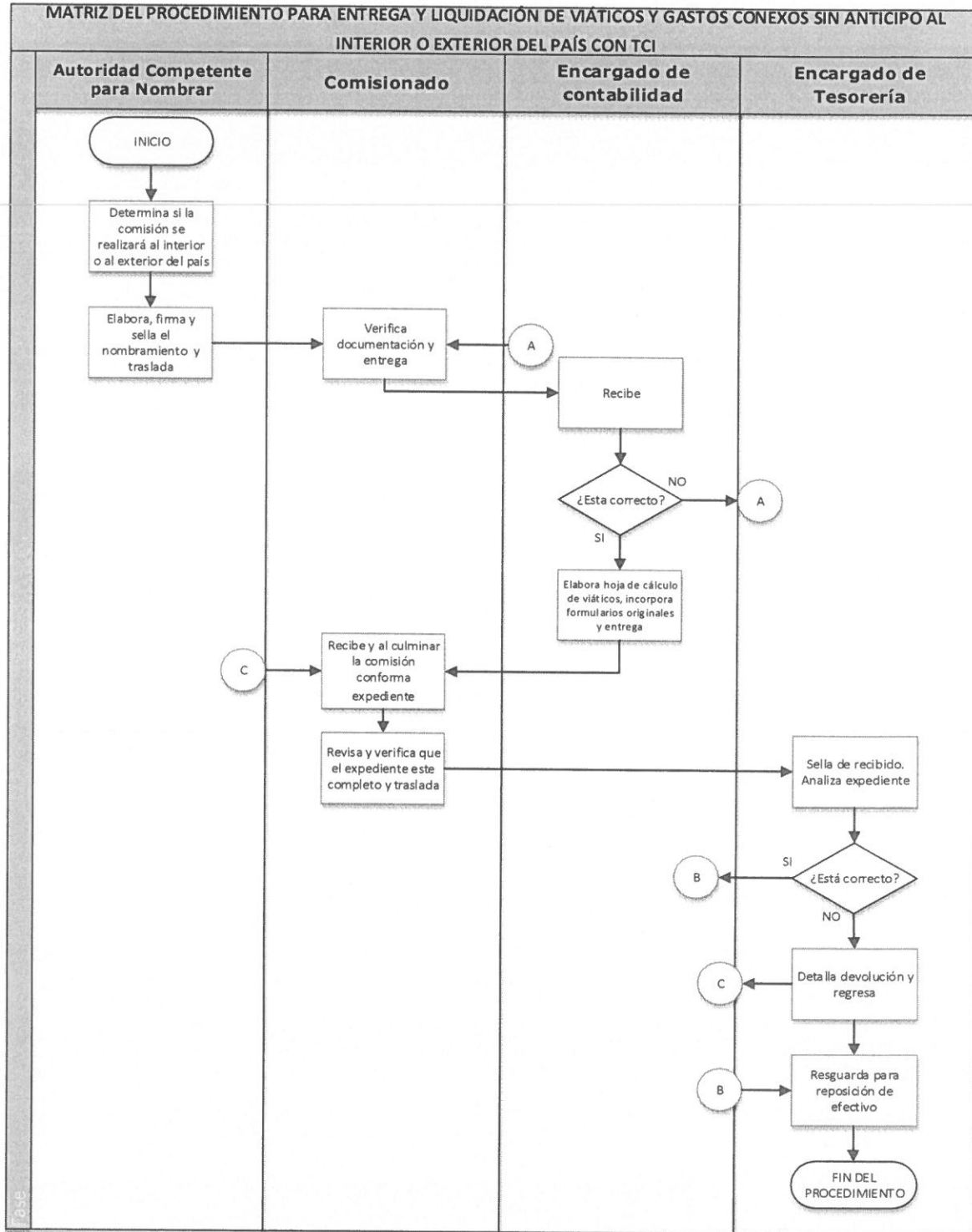
15.16 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS SIN ANTICIPO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS CON TCI.

15.16.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS SIN ANTICIPO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS CON TCI.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Autoridad Competente para Nombrar	Determina si la comisión se realizará al interior del país o al exterior del país.
2.		Elabora, firma y sella el nombramiento (ver anexo 14) y traslada. Adjunta invitación, cruces de cartas, agenda, información de la comisión oficial cuando aplique.
3.	Comisionado	Verifica documentación y entrega.
4.	Encargado de contabilidad	Recibe. Si esta correcta la información sigue paso 5. Es incorrecta la información regresa a paso 3.
5.		Elabora hoja de cálculo de viáticos, incorpora formularios originales y entrega.
6.	Comisionado	Recibe y al culminar la comisión conforma expediente (ver anexo 17).
7.		Revisa y verifica que el expediente este completo y traslada.
8.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido. Analiza expediente si esta correcto continua paso 10. No está correcto continuo paso 9.
9.		Detalla devolución y regresa a paso 6.
10.		Resguarda para reposición de efectivo (continua procedimiento 15.19)
11.	Fin de procedimiento	



15.16.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS SIN ANTICIPO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS CON TCI.



[Handwritten signature]

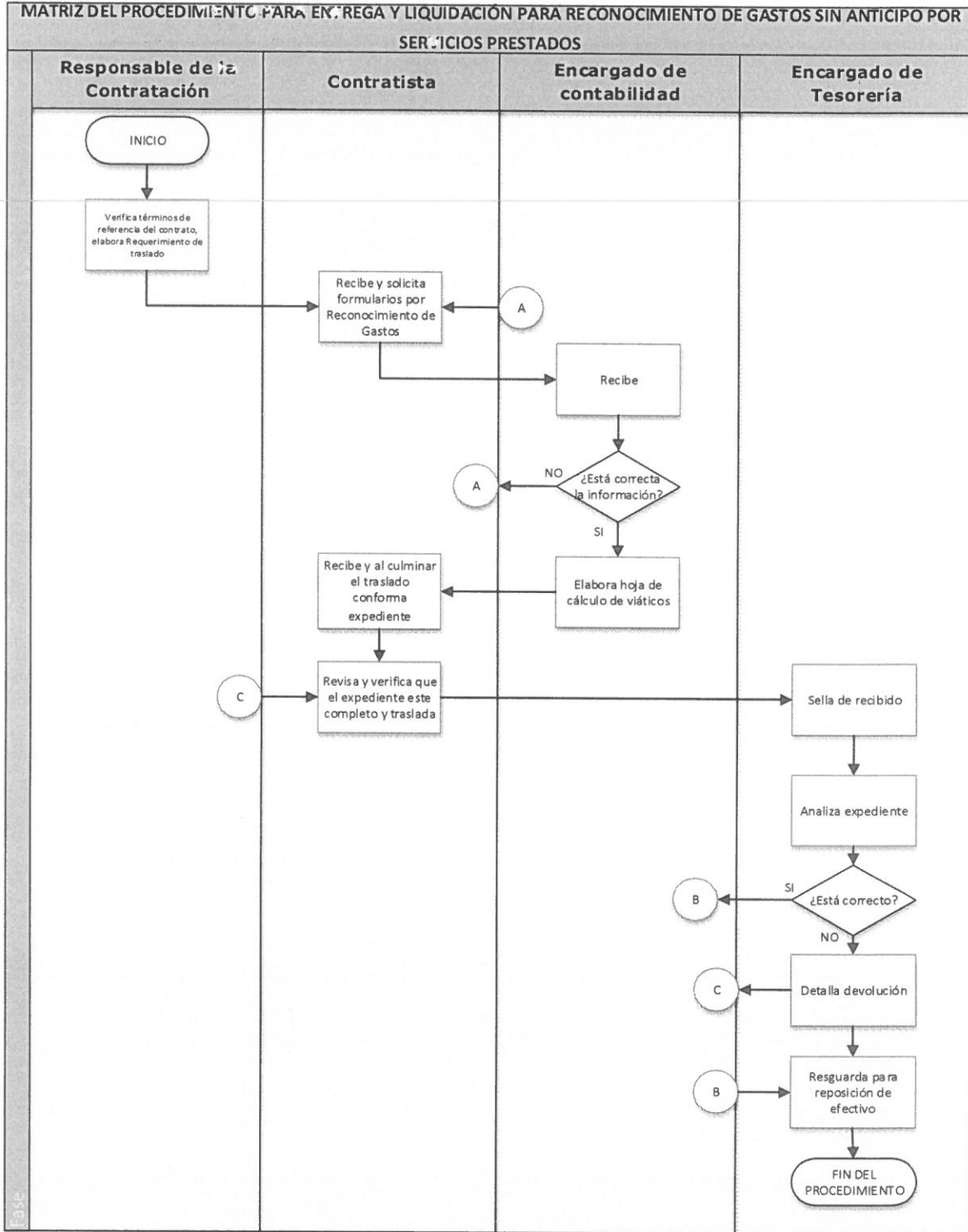
15.17 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS SIN ANTICIPO POR SERVICIOS PRESTADOS

15.17.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS SIN ANTICIPO POR SERVICIOS PRESTADOS


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Responsable de la Contratación	Verifica los términos de referencia del contrato, elabora Requerimiento de traslado y remite (ver anexo 2) .
2.	Contratista	Recibe y solicita formularios por Reconocimiento de Gastos.
3.	Encargado de contabilidad	Recibe. Si esta correcta la información sigue paso 4. Es incorrecta la información regresa a paso 2.
4.		Elabora hoja de cálculo para Reconocimiento de Gasto por Servicios Prestados, incorpora formularios originales y entrega.
5.	Contratista	Recibe y al culminar el traslado conforma expediente (ver anexo 17) .
6.		Revisa y verifica que el expediente este completo y traslada.
7.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido.
8.		Analiza expediente ver política 13.26 .Si esta correcto continua paso 10. No está correcto continua paso 9.
9.		Detalla devolución regresa a paso 6.
10.		Resguarda para reposición de efectivo (continua procedimiento 15.19)
11.	Fin de procedimiento	



15.17.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS SIN ANTICIPO POR SERVICIOS PRESTADOS.



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

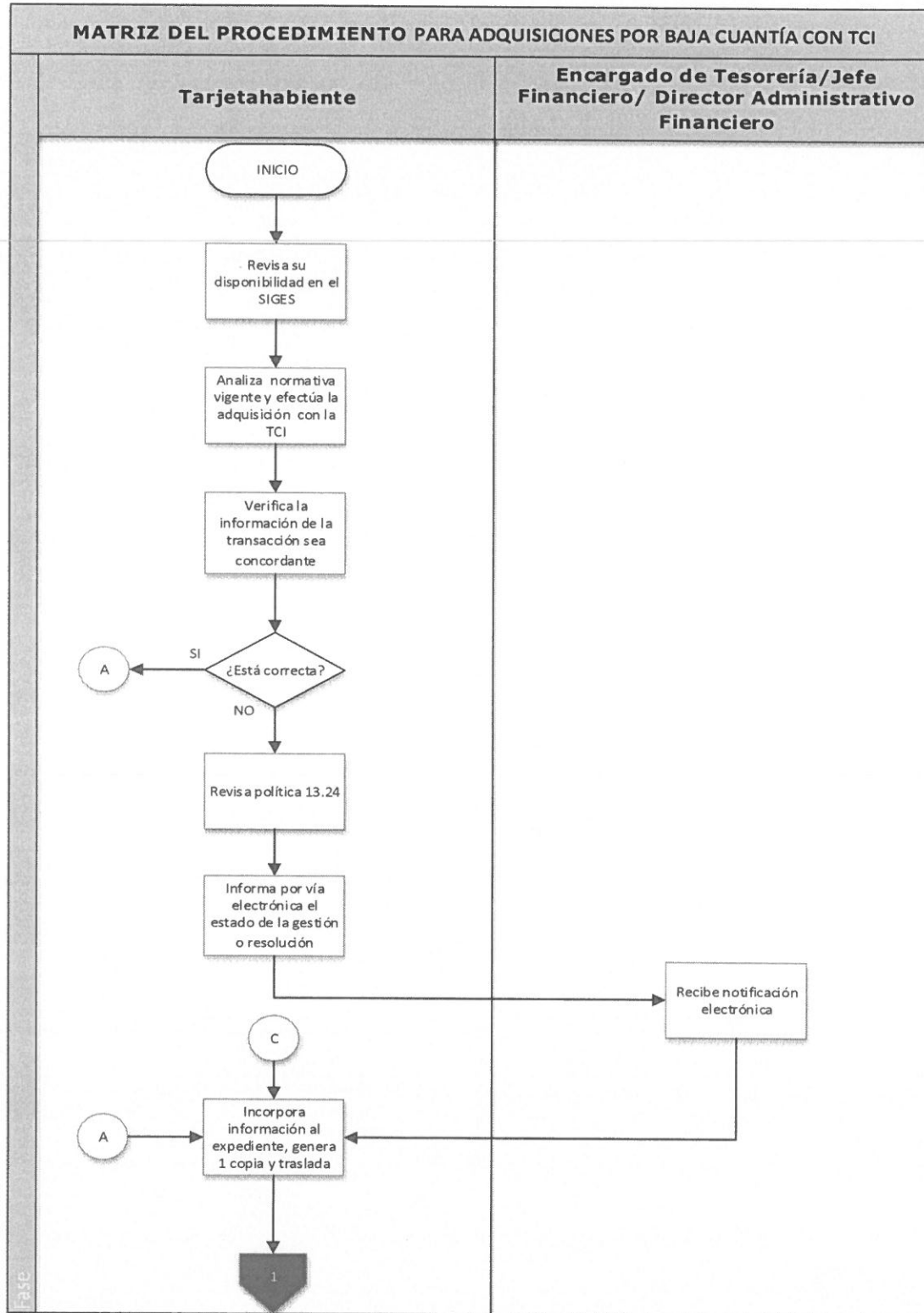
15.18 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR BAJA CUANTÍA CON TCI.

15.18.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR BAJA CUANTÍA CON TCI.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.		Revisa su disponibilidad en el SIGES.
2.		Analiza la normativa vigente (ver anexo 18). y efectúa la adquisición con la TCI.
3.	Tarjetahabiente	Verifica que la información de la transacción sea concordante con la cotización, factura y voucher. Si está correcta sigue paso 7. Si está incorrecta sigue paso 4.
4.		Revisa política 13.24
5.		Informa por vía electrónica el estado de la gestión o resolución
6.		Encargado de Tesorería/Jefe Financiero/ Director Administrativo Financiero
7.	Tarjetahabiente	Incorpora información al expediente, genera 1 copia y traslada. Si aplica incorpora notificación electrónica.
8.		Sella de recibido y revisa expediente. Si esta correcto sigue paso 10. No esta correcto sigue paso 9.
9.	Encargado de Tesorería	Detalla devolución y regresa paso 7.
10.		Resguarda documento para rendición y reposición en el SIGES (continua procedimiento 15.20)
11.		Fin de procedimiento

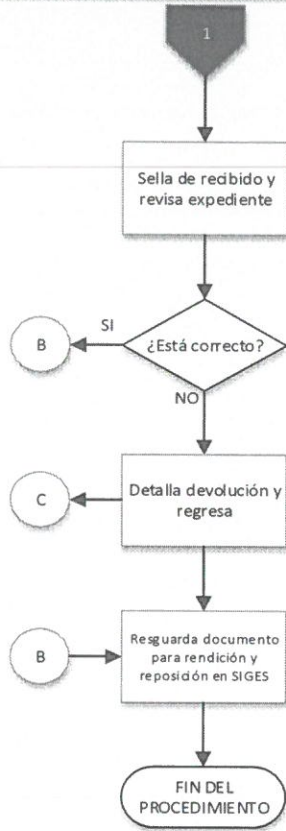


15.18.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR BAJA CUANTÍA CON TCI.




MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR BAJA CUANTÍA CON TCI

Encargado de Tesorería



Fase



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

15.19 PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI POR RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS, VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS SIN ANTICIPO.

15.19.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI POR RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS, VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS SIN ANTICIPO.

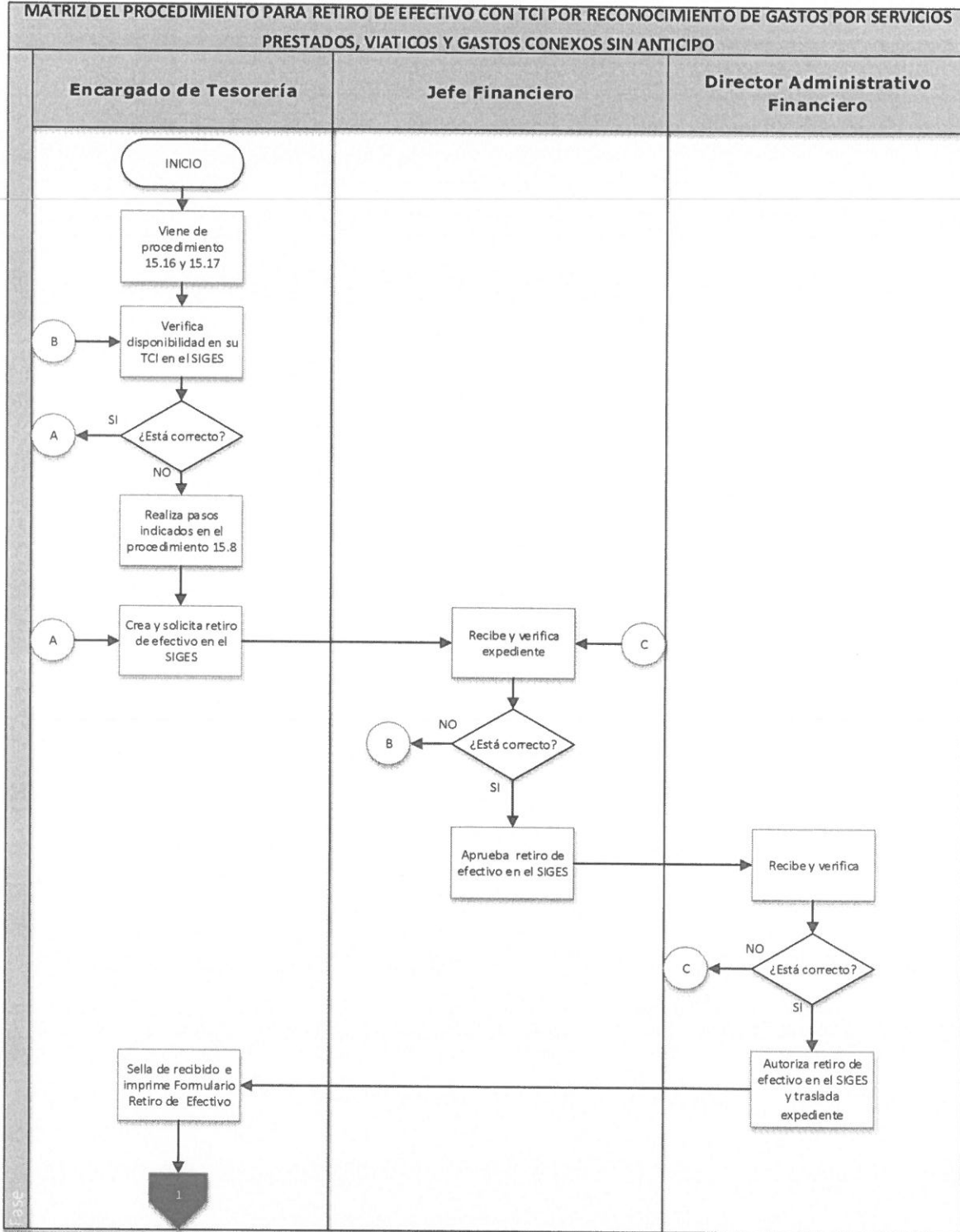
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Tesorería	Viene de procedimiento 15.16 y/o 15.17.
2.		Verifica disponibilidad en su TCI en el SIGES. Si está correcto sigue paso 4. No está correcto sigue paso 3.
3.		Realiza pasos indicados en el procedimiento 15.8.
4.		Crea y solicita retiro de efectivo en el SIGES , incorpora al expediente y traslada.
5.	Jefe Financiero	Recibe y verifica expediente. Si está correcto sigue paso 6. No está correcto realiza observaciones y regresa a paso 2.
6.		Aprueba retiro de efectivo en el SIGES y traslada expediente.
7.	Director Administrativo Financiero	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 8. No está correcto, regresa a paso 5.
8.		Autoriza retiro de efectivo en el SIGES y traslada expediente por medio escrito
9.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido e imprime Formulario Retiro de Efectivo , firma y tramita dos firmas autorizadas.
10.		Genera 2 copias al Formulario Retiro de Efectivo. Incorpora original y copias al expediente y traslada.
11.	Comisionado /Contratista	Recibe y verifica Formulario Retiro de Efectivo original y dos copias, sella de recibido 1 copia.
12.		Asiste con DPI y Formulario original. Entrega al cajero receptor original y copia.
13.	CHN	Entrega el efectivo, formulario sellado y constancia de retiro.
14.	Comisionado /Contratista	Verifica que el monto aplicado sea el correcto en la constancia de retiro.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
15.		Genera 1 copia de los documentos y traslada documentos emitidos por el CHN.
16.	Encargado de Tesorería	Recibe documentos, sella Formulario Retiro de Efectivo e incorpora al expediente.
17.		Resguarda documento para rendición y reposición en el SIGES (continua procedimiento 15.20)
18.		Fin de procedimiento

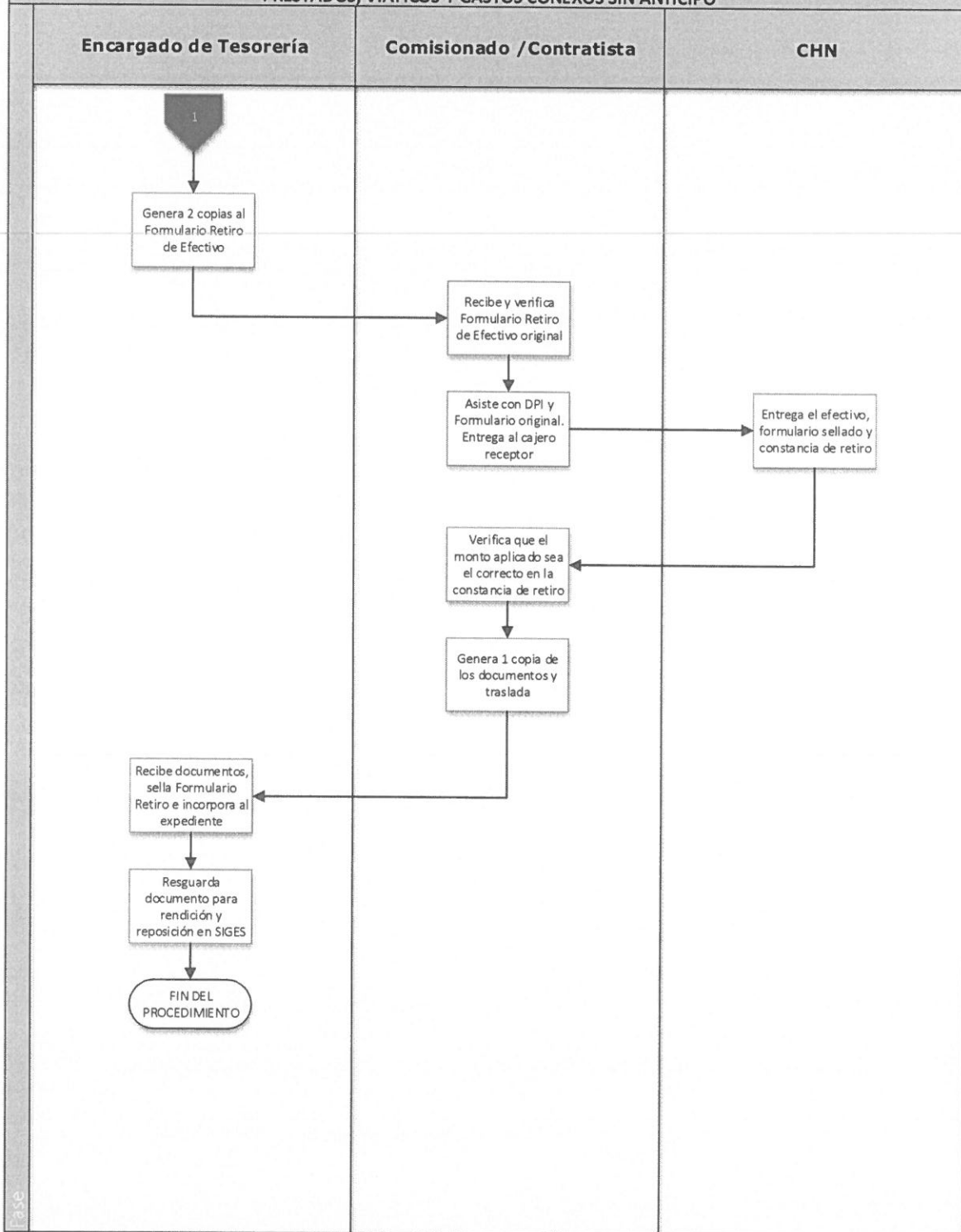


15.19.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI POR RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS, VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS SIN ANTICIPO.




[Handwritten signature]

MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EFECTIVO CON TCI POR RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS, VIATICOS Y GASTOS CONEXOS SIN ANTICIPO



[Handwritten signature]


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

15.20 PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON TCI.

15.20.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON TCI.

No.		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES
1.	Encargado de Tesorería	Viene de procedimiento cuando aplique , 15.10,15.11,15.12;15.13;15.14;15.18;15.19
2.		Confronta documentos reportados vía Web servicie por el CHN, en el SIGES.
3.		Verifica que las compras que apliquen , cuenten con las retenciones de IVA e ISR o el ingreso de Almacén
4.		Verifica sus controles internos de cuota financiera aprobada. Si la información es correcta continuo paso 6. Si no es correcta sigue paso 5.
5.		Solicita cuota financiera según lineamientos internos vigentes.
6.		Autoriza en el SIGES, el FR05 si está creado y con registros de documentos de pago con efectivo y continua paso 8. No está creado continua paso 7.
7.		Crea en el SIGES la cabecera de la rendición, asocia documentos de pago con efectivo y cuando aplique, registra notas de crédito o débito. Autoriza en el SIGES el FR05.
8.		Verifica que el expediente de rendición este completo, genera reporte del SIGES, firma, sella y traslada.
9.	Encargado de Contabilidad	Recibe, analiza expediente. Si está correcto sigue paso 11. No está correcto sigue paso 10.
10.		Detalla devolución y regresa al paso 8.
11.		Sella de recibido el expediente y genera CUR de regularización en el SIGES. Imprime CUR, en estado SOLICITADO, firma sella, incorpora al expediente y traslada.
12.	Jefe Financiero	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 13. No está correcto realiza observaciones y regresa a paso 9.
13.		Aprueba el CUR de regularización en el SIGES. Imprime, en estado APROBADO, firma sella, incorpora al expediente y traslada.
14.		Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 15. No está correcto, regresa a paso 12.

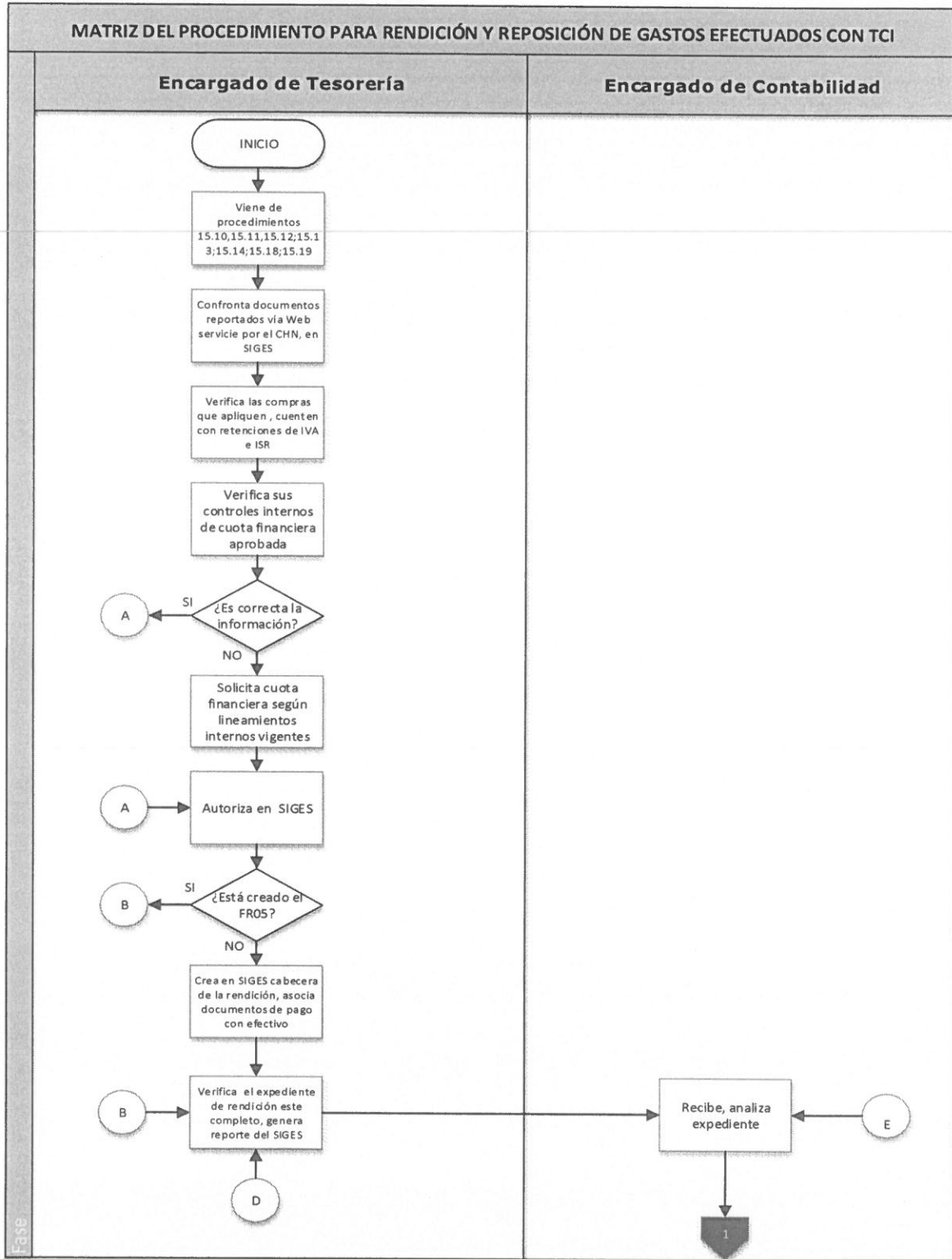



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES	
15.	Director Administrativo Financiero	Genera la Reposición en el SICOIN, traslada expediente por medio escrito.
16.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido, verifica su cuenta corriente en el SIGES y traslada expediente original.
17.	Encargado de Contabilidad	Sella de recibido y archiva expediente original.
18.	Fin de procedimiento	

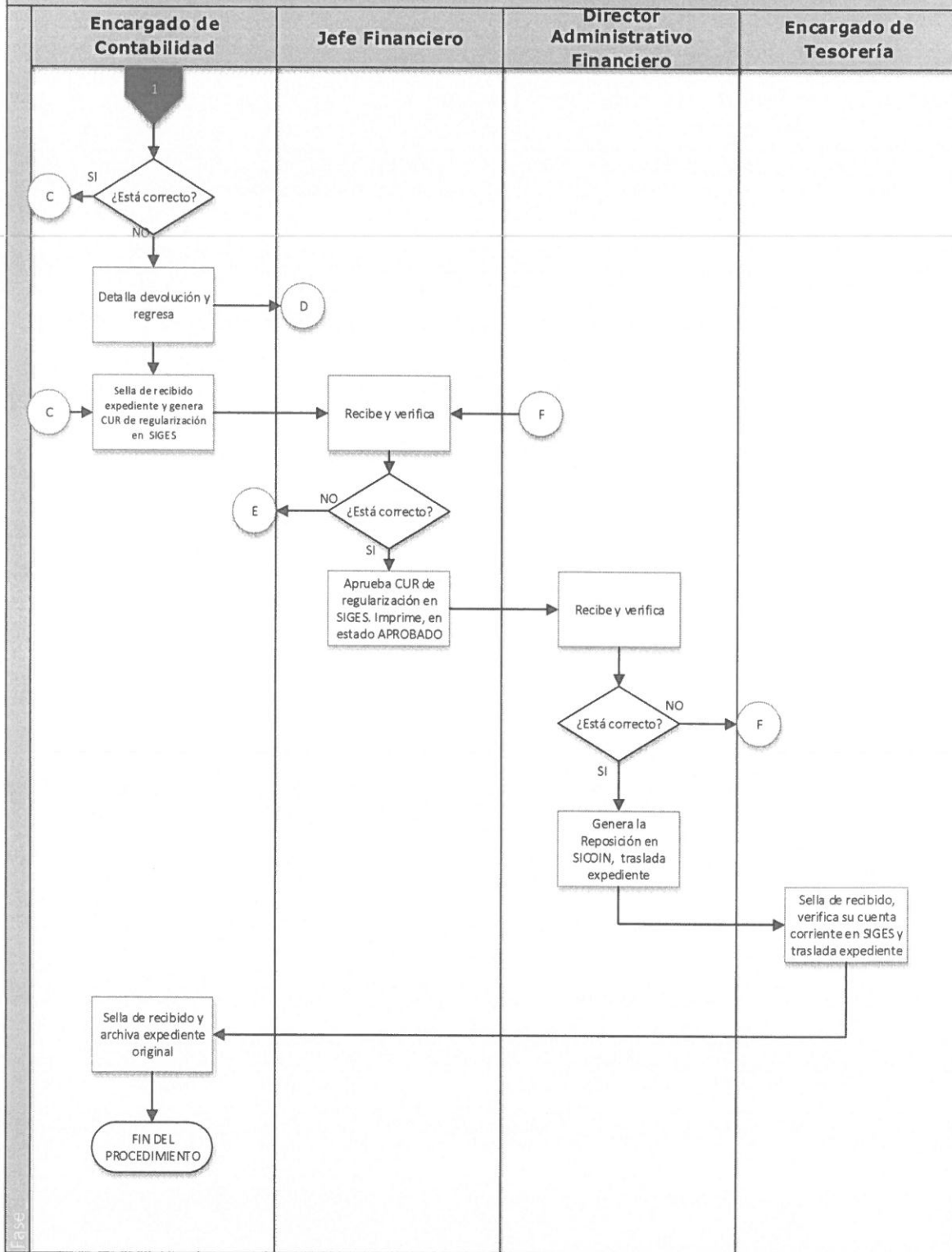


15.20.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON TCI.




[Handwritten signature]

MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON TCI



[Handwritten signature]


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

15.21 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI.

15.21.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.		Recibe, las normas de cierre que contienen los procedimientos, registros y calendarización para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable para el ejercicio fiscal vigente, emitidas por el MINFIN.
2.	Director Administrativo Financiero	Analiza, determina lineamientos y calendario para la rendición final parcial o final del Fondo Rotativo Interno con TCI , genera copias y traslada.
3.		Entrega copia a Jefe Administrativo para que gire instrucciones de la rendición final de caja chica
4.		Entrega copia a Jefe Financiero de los lineamientos y calendario para que gire instrucciones.
5.		Jefe Financiero
6.	Encargado de Tesorería	Verifica que las compras que apliquen, cuenten con las retenciones de IVA e ISR o el ingreso de Almacén
7.		Crea en el SIGES, el FR05 con clase de registro FRPT o FRFT y registra los documentos de pago con efectivo.
8.		Verifica si la responsable de caja chica, efectuó depósito de efectivo a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-".
9.		Verifica expediente que este completo según normativa aplicable para rendición parcial o final, genera reporte del SIGES, firma, sella y traslada.
10.		Encargado de Contabilidad
11.		Detalla devolución y regresa al paso 9.
12.		Sella de recibido el expediente y genera CUR de regularización en el SIGES. Imprime CUR, en estado SOLICITADO, firma, sella, incorpora al expediente y traslada.
13.	Jefe Financiero	Recibe y verifica. Si está correcto sigue paso 14. No está correcto realiza observaciones y regresa a paso 10.



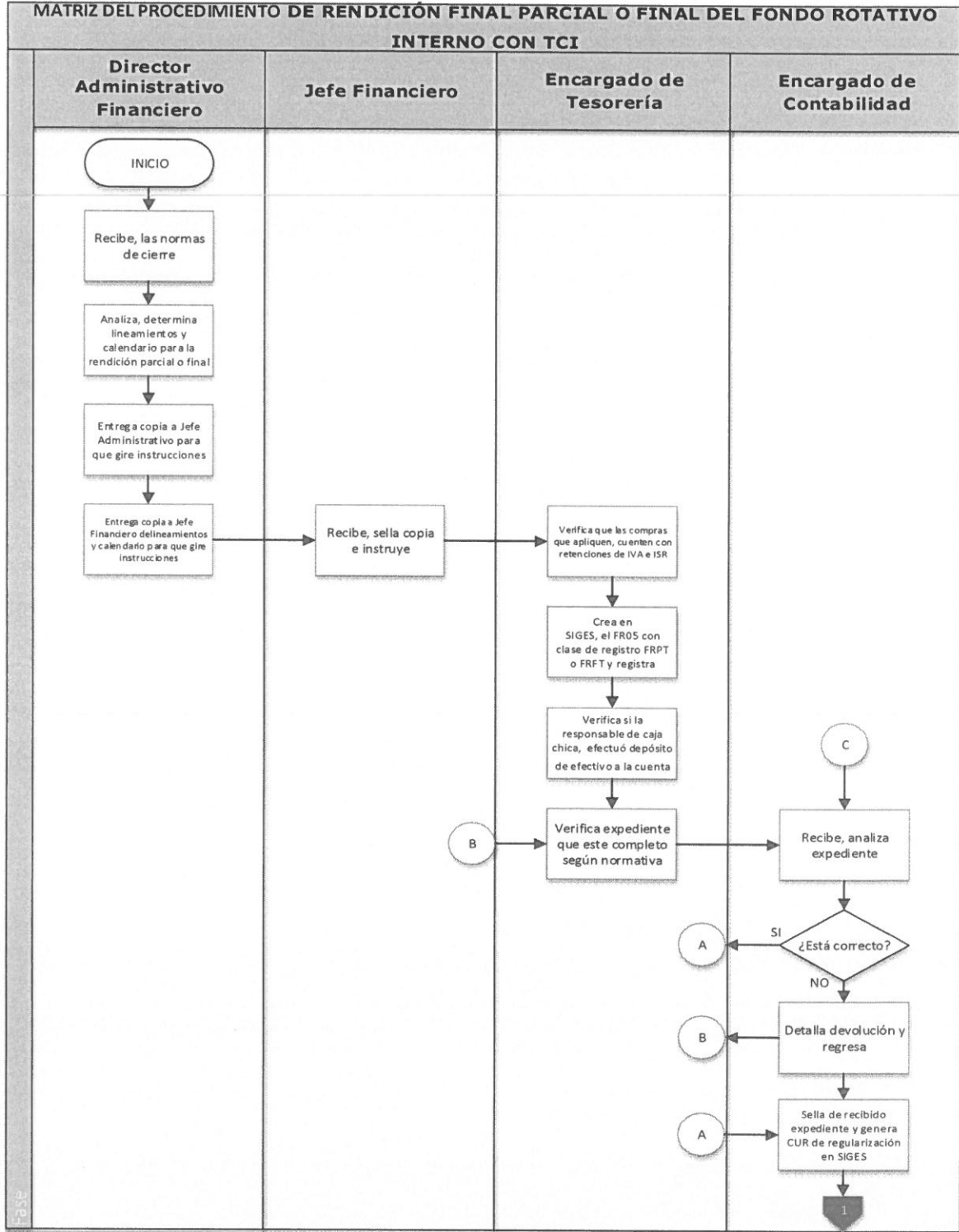
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
14.		Aprueba el CUR de regularización en el SIGES. Imprime, en estado APROBADO, firma sella, incorpora al expediente y traslada.
15.	Encargado de Tesorería	Sella de recibido, verifica su cuenta corriente en el SIGES y continua paso 16.
16.		Elabora expediente original (ver anexo 19) genera 1 copia y traslada.
17.	MINFIN	Sella de recibido.
18.	Encargado de Tesorería	Informa por medio electrónico al jefe Financiero/ Director Administrativo Financiero.
19.		Incorpora notificación electrónica, a la copia del expediente y archiva.
20.	Fin de procedimiento	

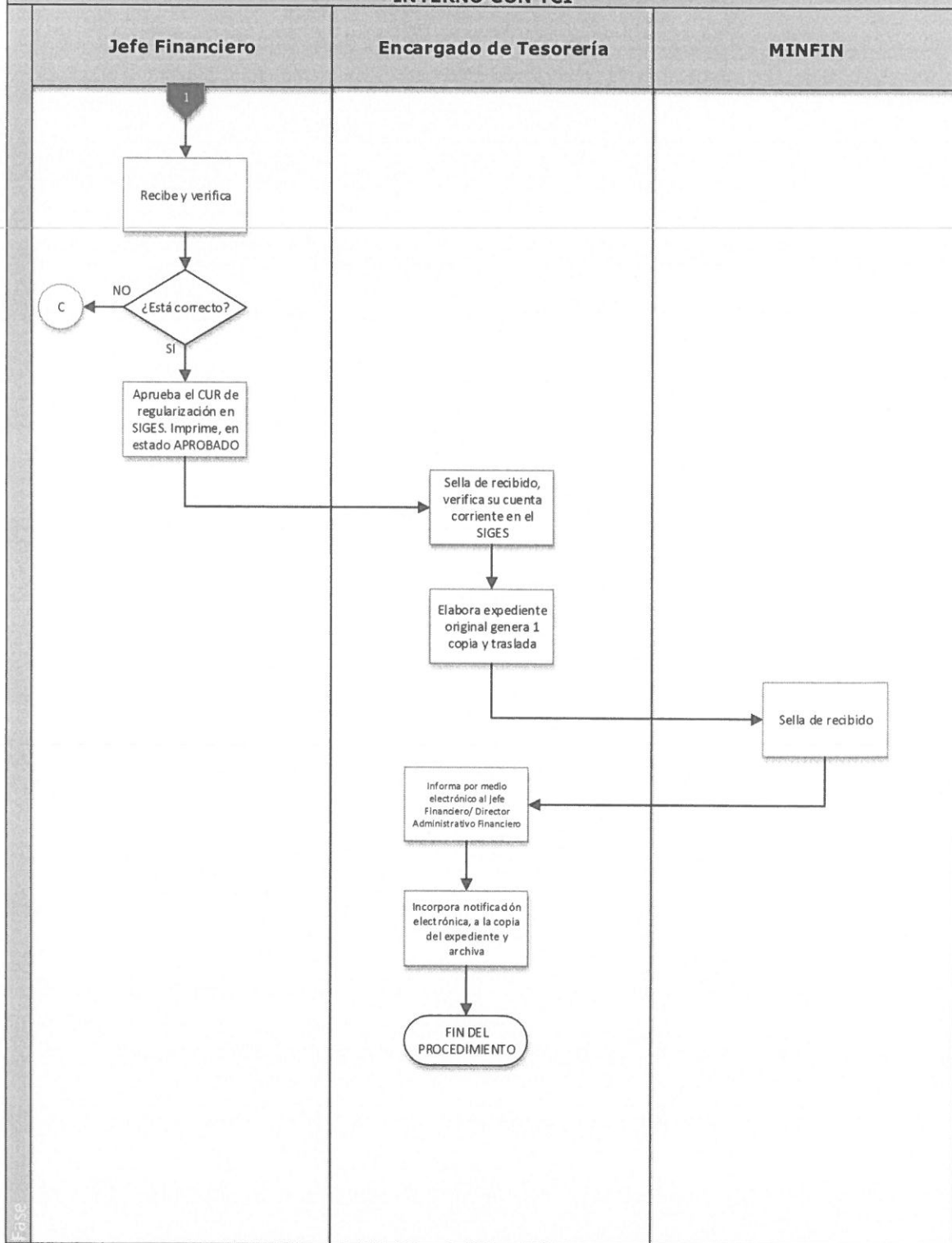


[Handwritten signature]

15.21.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI



[Handwritten signature]

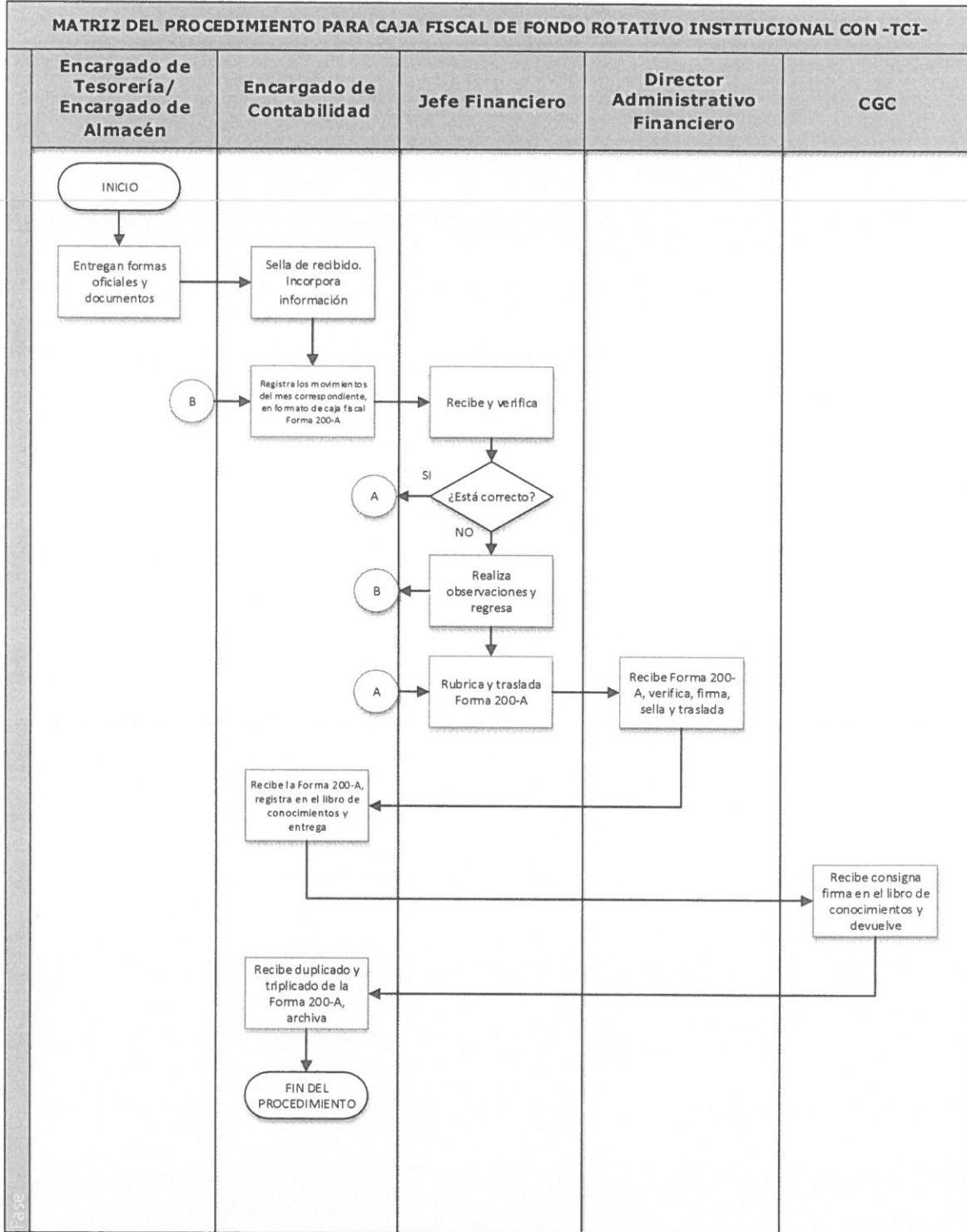
15.22 PROCEDIMIENTO PARA CAJA FISCAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI.


15.22.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA CAJA FISCAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES
1.	Encargado de Tesorería/Encargado de Almacén	Entregan formas oficiales y documentos.
2.	Encargado de Contabilidad	Sella de recibido. Incorpora información de formas oficiales bajo su resguardo.
3.		Registra los movimientos del mes correspondiente, en el formato de caja fiscal Forma 200-A (original, duplicado y triplicado) firma, sella y traslada (ver anexo 20)
4.	Jefe Financiero	Recibe y verifica. Si esta correcta la información continua paso 6. No está correcta continua paso 5.
5.		Realiza observaciones y regresa a paso 3.
6.		Rubrica y traslada Forma 200-A (original, duplicado y triplicado)
7.	Director Administrativo Financiero	Recibe Forma 200-A, verifica, firma, sella y traslada.
8.	Encargado de Contabilidad	Recibe la Forma 200-A, registra en el libro de conocimientos y entrega.
9.	CGC	Recibe en la sección de Formas y Talonarios , consigna firma en el libro de conocimientos y devuelve duplicado y triplicado de la Forma 200-A sellado.
10.	Encargado de Contabilidad	Recibe duplicado y triplicado de la Forma 200-A , archiva y resguarda libro de conocimientos.
11.	Fin del Procedimiento	



15.22.2 FLUJograma PROCEDIMIENTO DE CAJA FISCAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL TCI.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	--	----------------

16 ANEXOS

ANEXO 1

Documento de Legítimo Abono:

Factura

Fecha de emisión: La fecha debe ser legible detallando día, mes y año de cuando se realiza la adquisición del bien, material, suministro y/o servicio.

Nombre: Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos o COPADEH.

NIT: 10842630-0 (podrá omitirse el guion).

Descripción: Es necesario hacer el correspondiente detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar lo adquirido y las operaciones aritméticas, para constatar el total del gasto.

Totalizada: Cantidad en números y en letras cuando la misma tenga el espacio que indique total en letras.


Recibo de caja: Se deberá exigir recibo de caja cuando la factura sea cambiaria.

Régimen Tributario: La factura deberá indicar la frase que le obligue la ley según el régimen tributario que le corresponde al proveedor.

- **Factura de pequeño contribuyente,** debe tener impresa la leyenda "FACTURA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL", ésta factura está sujeta a retención del 5% sobre el valor total facturado, si es superior a Q.2,500.00, (Artículo 49 Acuerdo Gubernativo 5-2013) dicha retención será realizada por el Encargado de Tesorería quien a su vez entregará constancia de retención al proveedor.
- **Factura régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas,** debe consignar la leyenda en la que indique que está sujeto a retención definitiva del ISR y ésta se efectuará si el monto facturado es mayor de Q.2,500.00, (Artículo 35 Acuerdo Gubernativo 213-2013) dicha retención será realizada por el Encargado de Tesorería quien a su vez entregará constancia de retención al proveedor.
- **Factura de régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas,** debe consignar la leyenda "SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES", ésta factura no está sujeta a retenciones.
- Las facturas que generen retenciones, deberán ser notificadas y enviadas por vía electrónica o física al proveedor por el Encargado de Tesorería, con copia al Director Administrativo Financiero, en el período establecido a la brevedad posible, después de haber realizado el gasto, para que se realice la retención correspondiente.



ARCHIVO: ESCRITORIO/UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	ULTIMA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2023 ORIGINAL	Página 90 de 104
---	---	------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Razonamiento de Facturación:

- Debe describir el gasto, detallando el motivo que origino la compra, detalle de lo comprado y cuando sea necesario el nombre de los participantes.
- Ejemplo: "Razón: Gastos por la reunión de trabajo realizada en el municipio de" O bien Razón: "Gastos por la adquisición de folder plásticos, para ser utilizados en...".
- Firmas: Firmante 1, debe de ser el solicitante (cargo, nombre y firma)
- Nombre, cargo, firma y sellos de la persona que realizo la adquisición y Visto bueno del jefe inmediato.
- En el caso que la factura no cuente con espacio al reverso, debe adicionarse hoja membretada de la institución para razonar el gasto incluyendo número y serie de la factura original.
- Por ningún motivo deberá pegarse por completo la factura a la hoja, ni pegar más de una factura en la misma.

Papel sensibilizado o papel fax:

Cuando las facturas sean emitidas en papel sensibilizado o papel fax deberá adjuntarse una copia simple de la factura con su respectivo razonamiento firmado



ANEXO 2

FORMA DF-RG-001

REQUERIMIENTO DE TRASLADO

RT- No. (referencia acorde de la dependencia que está nombrando)

Guatemala, xxx de xxx del 20xx

Señor
 (Nombre del Contratista)
 (Servicios Técnicos o Profesionales Individuales)
 Presente.

Respetable Señor xxx:

En cumplimiento a los términos de referencia establecidos en el contrato Número xx-20xx de (servicios técnicos o profesionales individuales), se le solicita atienda el requerimiento de traslado siguiente:

Objetivo que deberá atender en marco de los términos de referencia establecidos en su contrato.	XXXX
Fecha y hora estimada de salida de COPADEH:	11/08/202X 5:00 AM
Lugar a Visitar:	Municipio, Departamento
Fecha y hora estimada de retorno a COPADEH:	13/08/202X 7:30 PM
Subproducto:	XXXX

Para el efecto, se le autoriza realizar las gestiones correspondientes para que se le dote de recursos para cubrir el requerimiento de traslado, los cuales deberán ser liquidados en un plazo interno, no mayor a 5 días hábiles de haber concluido el requerimiento de traslado.

Para el efecto, **posterior a concluir la actividad, debe realizar las gestiones correspondientes para que se reconozcan los gastos en que incurra**, los cuales deberá justificar y comprobar debidamente, con base en el Acuerdo Gubernativo número 26-2019 "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" y supletoriamente el "Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos y Gastos Conexos según Acuerdo Interno vigente".

Asimismo, se le solicita remitir previo a su liquidación total, un informe dirigido a mi persona donde incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto 57-2008 "Ley de Libre Acceso a la Información Pública".



Lo anterior solicitado, no incrementa los honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios (técnicos o profesionales individuales).

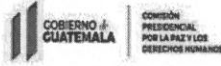
Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

**Nombre cargo y firma
Responsable de la Contratación**



ANEXO 3



FORMA DF-RG-002

XXXX

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
Cálculo para Reconocimiento de Gasto por Servicios Prestados

NOMBRE DEL CONTRATISTA

NO. DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO:

PORCENTAJE ASIGNADO	CUOTA DIARIA	TOTAL CALCULADO
X.XX	X.XX	Q XXX.XX
Nota: XXXXXXXX		

Realizado por: _____

Recibe : _____ Fecha y hora: _____
 Nombre y Firma


Fecha de liquidación: XXXX/XXXX
 Fuente: Normativa Interna



COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS




ANEXO 4

		<small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>		FORMA DF-RG-003			
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-							
Constancia de Traslado- No. 00000x							
HACE CONSTAR QUE:							
El Contratista: _____ <small>(COLOCAR EL NOMBRE COMPLETO)</small>							
Que presta servicios: _____ <small>(COLOCAR TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES)</small>							
Permaneció prestando sus servicios en los lugares y fechas que se indican:							
No.	Lugar de Permanencia	Ingreso		Egreso		Autoridad a quien consta	Firma y Sello
		Fecha	Hora	Fecha	Hora		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Observaciones: _____							

Documento de Control Interno							



ANEXO 5

FORMA DF-RG-004

INFORME

Guatemala, xx de xxx de xxx

(Nombre del Responsable de la Contratación)

(Cargo del Responsable de la Contratación)

COPADEH

Presente

(Profesión y apellido del responsable de la contratación):

Por medio del presente, hago de su conocimiento que, en el marco de los términos de referencia establecidos en mi contrato No. _____, se atendieron las actividades, por traslado de servicios (técnicos o profesionales individuales) de acuerdo al requerimiento de traslado No. _____, de fecha ___ de ___ del año en curso.

Fecha y hora de salida de la COPADEH _____

Fecha y hora de llegada de la COPADEH _____

Lugar (es) visitado (s):

Objetivos:

Actividades realizadas:

(colocar fecha y descripción de las actividades)

Logros alcanzados:

Observación:

Atentamente:

Vo.Bo.

Responsable de la Contratación




ANEXO 6

El solicitante podrá ser, personal relacionado con el funcionamiento del FRI con TCI y debe dirigir oficio al DAF indicando lo siguiente:

- a) Si ya posee usuario creado en la institución, consigna USUARIO e indica activación del mismo.
- b) Si es creación de nuevo usuario detalla lo siguiente.
Nit:

Nombre Completo:

Puesto:

Teléfono:

Dirección De Vivienda:

Correo Electrónico (Oficial):

Fecha De Inicio De Contrato:

Nombre Responsable Superior:

Puesto Responsable Superior:

- c) En ambos casos puede requerir la asignación de perfiles para el desarrollo de las actividades que le fueron conferidas:

Operador Inst. FR04	357
Aprobador Interno FR04	360
Operador FR04 Interno	359
Aprobador TCI	361
Autorizador TCI	362
Operador de FR05	368
Operador de Caja Chica TCI	367
Encargado de Compras TCI	363
Consulta Reportes TCI	364
Consulta Total TCI	365



ANEXO 7

Elabora oficio de solicitud que debe contener como mínimo:

- a) La clase de registro a realizar: constitución o ampliación.
- b) Si la clase de registro es constitución, analiza la liquidación del FRI del año anterior.
- c) Determina el monto (cálculo con base a las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones según la normativa vigente).
- d) Justifica la solicitud.
- e) Detalla el concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al FRI con TCI.
- f) Solicita el Vo. Bo. de la máxima autoridad.

Nota. Verifica si existen firmas registradas en el SICOIN de los funcionarios o servidores públicos en el ejercicio fiscal correspondiente. (sino realiza dicha gestión).

ANEXO 8

El expediente original debe contener como mínimo la siguiente información:


- a) Oficio dirigido al Tesorero Nacional del MINFIN (fecha y número consignado en la creación del FR04) debe indicar: Justificación de la solicitud, monto solicitado y concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al FRI (firma de la máxima autoridad)
- b) Comprobante de cuota de Anticipo CO5 y de cuota de regularización CO3 del SICOIN en estado APROBADO.
- c) Formulario adjunto FR04 en estado solicitado (Firma del DAF y la Máxima autoridad)
- d) Cuando aplique, otros documentos requeridos por MINFIN.

ANEXO 9

Elabora oficio de solicitud a la DAF, que debe tener como mínimo la siguiente información:

- a. La clase de registro a realizar: constitución o ampliación.
- b. Justificación de la solicitud.
- c. Monto del Fondo Rotativo Interno TCI (Igual al institucional derivado que solo existe una UE)
- d. Nombre de persona designada como responsable del FRI COPADEH.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

- e. Detalla el concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al FRI COPADEH
- f. Comprobante de cuota de Anticipo CO5 y de cuota de regularización CO3 del SICOIN en estado APROBADO.
- g. Formulario adjunto FR04 en estado solicitado (Firma del Encargado de Tesorería y jefe financiero)

ANEXO 10

Gestiones administrativas que pueden realizar los enlaces de la UE ante el CHN.

- a) Acreditar de forma escrita a los Administradores Responsables del uso de la tarjeta (tarjetahabiente)
- b) Operadores de gasto con TCI.
- c) Solicitar la emisión, renovación y cancelación de las TCI via web service, considerando los requerimientos de la UE.

ANEXO 11

El expediente debe incluir lo siguiente:

- a) Oficio dirigido al jefe financiero que detalle lo siguiente:
 - Nombre de la UE.
 - Número de Identificación Tributaria de la UE
 - Dirección de la UE.
 - Cantidad de TCI locales / internacionales solicitadas;
 - Nombre completo de los Administradores de las TCI.
 - Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas (tarjetahabientes);
 - Justificación de las tarjetas solicitadas.
- b) Fotocopia adjunta del DPI de cada tarjetahabiente;
- c) Otra información que se considere pertinente.



ANEXO 12

El oficio dirigido al CHN debe indicar la siguiente información:

Nombre de la Entidad

Dirección de la Entidad

Nombre completo del Encargado de Tesorería;

Número de Identificación Tributaria Encargado de Tesorería

Número del DPI o CUI del Encargado de Tesorería

Número de teléfono celular y correo electrónico del Encargado de Tesorería

Últimos cuatro dígitos de Tarjeta de Compras Institucional a nombre del Encargado de Tesorería

Fotocopia adjunta del DPI;

Indicar en el Oficio que el usuario a solicitar es para uso exclusivo "pago de Impuestos con la TCI"

Otra información que se considere necesaria.

ANEXO 13

Verifica normativa vigente de constitución y administración de caja chica.

Dirige oficio de solicitud Firmado y sellado por el responsable de caja chica y jefe inmediato, debe indicar como mínimo:

- Consignar el valor de la constitución a retirar y la justificación.
- Adjunta resolución de constitución de caja chica.
- Otros documentos que se consideren pertinentes.

Nota: Posterior al retiro de efectivo debe realizar su impresión de libro de caja autorizado por la CGC e iniciar sus registros correspondientes.

ANEXO 14

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPARTAMENTO FINANCIERO
FORMA DF-T-001
(Nombramiento)
NOMBRAMIENTO No. (referencia acorde a la unidad que está nombrando)
 Guatemala, la que corresponda 202X

Señor
 XXX XXXX XXXX XXXXXX
 Auxiliar de Inventarios
 COPADEH
 Ciudad

Respetable señor XXXXX:

A través del presente nombramiento se le informa de la comisión oficial que deberá atender de acuerdo a lo siguiente:

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE LA O LAS ACTIVIDADES QUE ESTARÁ REALIZANDO
Fecha y hora estimada de salida de Oficinas Centrales de la COPADEH:	11/08/202X 5:00 AM
Destino:	Municipio, Departamento
Fecha y hora estimada de retorno a Oficinas Centrales de la COPADEH:	13/08/202X 7:30 PM
SUBPRODUCTO:	XXXX

Para el efecto, se le autoriza realizar las gestiones correspondientes para que se le dota de viáticos, los cuales deberán ser liquidados en un plazo no mayor a 5 días hábiles de haber concluido la comisión.

Es oportuno informar que si fuere el caso que en el lugar donde realizará las diligencias para las cuales ha sido nombrado, no extiendan factura, para comprobación de gastos conexos podrá presentar planilla de gastos en sustitución de facturas, únicamente de los lugares donde no extiendan las mismas.

Asimismo, se le solicita remitir previo a su liquidación total, un informe dirigido a mi persona de acuerdo a lo establecido en el Decreto 57-2008 "Ley de Libre Acceso a la Información Pública", el Acuerdo Gubernativo 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos" y sus reformas, asimismo la normativa interna de la Institución.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

ANEXO 15


Documentación original para requerimiento de retiro de efectivo a través de Formularios RG-A o V-A.

1. Requerimiento de Traslado original o Nombramiento.
2. Cálculo de viáticos original (ver FORMA DF-T-002) o Cálculo para Reconocimiento de Gasto por Servicios Prestados.
3. Formulario RG-A o Formulario V-A según sea el caso con las firmas y sellos originales.

Nota. Si el contratista, servidor o funcionario público al llenar el Formulario RG-A o V-A, comete un error o si el revisor lo identifica, debe solicitar por medio de oficio con Vo. Bo del responsable de la contratación o nombramiento un nuevo juego de formularios. (inicia el procedimiento).



El Encargado de Contabilidad deberá entregar los juegos completos de formularios, (anticipo, liquidación, constancia) según sea el caso y realizar registro en sus controles internos.


GOBIERNO DE GUATEMALA
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
FORMA DF-Y-002 (Cálculo de Viáticos)

NOMBRE DE LA PERSONA NOMBRADA: _____


NOMBRAMIENTO NO.: _____

PORCENTAJE ASIGNADO	CUOTA DIARIA	TOTAL CALCULADO:
X.XX	XXXX	Q XXX.XX
<small>Nota: XXX</small>		

Realizado por: _____

Recibe: _____ **Fecha:** _____

Firma
Fecha de liquidación: XX/XX/XXXX
Fuente: Normativa Interna



COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

ANEXO 16

Documentos para liquidación de viatico anticipo o reconocimiento de gasto anticipo con TCI.

1. Nombramiento o Requerimiento de Traslado original
2. Cálculo de viáticos original
3. Formulario VA-A o RG-A, firmas y sellos originales.
4. Constancia de Formulario Retiro de Efectivo copia original y otro documento entregado por CHN.
5. Copia de informe con sello de recibido de aceptación de la persona que elaboró el nombramiento o requerimiento de traslado.
6. Formulario V-L o RG-L original con firmas y sellos.
7. Boleta de reintegro CHN cuando aplique.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

8. Otros documentos que indique el Reglamento de reconocimiento de gastos por servicios prestados (cuando aplique)
9. Otros documentos que indique el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**, vigente de la COPADEH.
10. Otras disposiciones internas

ANEXO 17

Documentos para liquidación de viatico sin anticipo o reconocimiento de gasto con TCI

1. Nombramiento o Requerimiento de Traslado original
2. Cálculo de viáticos o cálculo de Reconocimiento de Gasto por Servicios Prestados
3. Formulario VA-A o RG-A (sin llenar)
4. Copia de informe con sello de recibido de aceptación de la persona que elaboró el nombramiento o requerimiento de traslado.
5. Formulario V-L o RG-L original con firmas y sellos
6. Otros documentos que indique el Reglamento de reconocimiento de gastos por servicios prestados (cuando aplique)
7. Otros documentos que indique el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**, vigente de la COPADEH.
8. Otras disposiciones internas


ANEXO 18

Previo a formalizar la adquisición se debe verificar la normativa aplicable para la adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de baja cuantía:

- a) Renglones de gastos autorizados para la adquisición de bienes suministros y servicios con cargo al FRI con TCI. (Artículo 14 Acuerdo Ministerial 228-2020) u normativa vigente.
- b) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y contrataciones vigente.
 - Procedimiento de adquisiciones por modalidad de baja cuantía o similar
 - Lista de documentos mínimos que deben presentar los proveedores por modalidad de baja cuantía o similar:
RTU actualizado

Fotocopia del DPI del representante legal o dueño de la empresa



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Constancia de inventario de Cuentas activa

Patente de comercio (cuando corresponda)

Licencia sanitaria (en los casos de servicio de alimentos)

Cotización (el proveedor debe indicar que recibe pago a través de POS o Visa en Link)

Nota: Para las adquisiciones menores a Q 2,000.00 se aplica lo antes descrito y se excluye el documento de Requerimiento de compra o similar.

ANEXO 19

Elabora oficio dirigido a la Tesorería Nacional del MINFIN.

Solicita firmas del Director Administrativo Financiero y Director Ejecutivo.

- Adjunta los documentos que integran la liquidación final (CUR Presupuestarios de Regularización originados de la rendición final)
- boletas de depósito o notas de crédito cuando aplique.
- Otra información que el MINFIN, solicite.

ANEXO 20

- Caja Fiscal de Ingresos: Registra los movimientos de la operación con tarjeta de compra institucional en forma ordenada según la fecha de registro.
- Caja Fiscal de Egresos: Registra los movimientos de las operaciones por egresos con tarjeta de compra institucional en forma ordenada según la fecha de registro.
- Revisa en el SIGES el estado de la Cuenta Corriente de Fondo Rotativo con TCI y genera reporte para cotejar la información.
- Efectúa corte y formas utilizadas para la caja fiscal de egresos y de otros formularios que se usan en la entidad, se describen al dorso de la forma 200-A. Verifica la información registrada y procede a imprimir en la forma 200-A Caja Fiscal (original, duplicado y triplicado) firma y sella cada una.

