

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

LUNES 1 de JUNIO de 2020 No. 82 Tomo CCCXIV

Director General: Pavel Arellano Arellano

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y ÓRDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO

Página 1

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 228-2020

Página 3

PUBLICACIONES VARIAS

MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

ACTA NÚMERO 55-2020 PUNTO TERCERO

Página 18

UNIVERSIDAD INTERNACIONES

ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONES

Página 19

ANUNCIOS VARIOS

- Edictos Página 22
- Convocatorias Página 23

Diario de Centro América

ATENCIÓN

Las publicaciones que se realizan en el Diario de Centro América, se publican de conformidad con el original presentado por el solicitante, en consecuencia cualquier error que se cometa en ese original, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Por lo antes descrito se les solicita cumplir con los siguientes requisitos:

1. El Archivo digital deberá ser EDITABLE (EN WORD) PARA LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS:
 - Matrimonios • Nacionalidades • Líneas de Transporte
 - Patentes de Invención • Registro de Marcas • Títulos Supletorios • Edictos • Remates
2. LAS CONVOCATORIAS Y LOS ACUERDOS SERAN RECIBIDOS EN:
 - JPG Todas en Escala de grises • 300 ppi de Resolución
3. Letra clara e impresión firme.
4. Legibilidad en los números.
5. No correcciones, tachones, marcas de lápiz o lapicero.
6. No se aceptan fotocopias ilegibles.
7. Que la firma de la persona responsable y sello correspondiente se encuentren fuera del texto del documento.
8. Documento con el nombre completo del Abogado, Sello y Número de Colegiado.
9. Nombre y número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier consulta posterior.

ORGANISMO EJECUTIVO



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y ÓRDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO

GUATEMALA, 31 DE MAYO DE 2020

PRÓRROGA A DISPOSICIONES PRESIDENCIALES DEL 14 DE MAYO DE 2020
Y REFORMAS DEL 17 Y 24 DE MAYO DE 2020.

CONSIDERACIONES:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia y preceptúa que la salud es un derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna, catalogado como derecho fundamental y bien público; además el régimen económico y social de la República de Guatemala y el régimen laboral del país se fundan y organizan conforme a principios de justicia social; y que todas las entidades tienen la obligación de coordinar su política, con la política general de la Nación para lograr el bien común.

Que conforme el Decreto Gubernativo No. 5-2020, 6-2020, 7-2020, 8-2020 y 9-2020 del Presidente de la República en Consejo de Ministros, ratificados los primeros cuatro por Decreto No. 8-2020, 9-2020 y 21-2020 del Congreso de la República, que declaran, aprueban, modifican y prorrogan el estado de calamidad pública, y con fundamento en la Constitución Política de la República de Guatemala que establece que son funciones del Presidente de la República dictar las disposiciones que sean necesarias en los casos de emergencia grave o de calamidad pública, debiendo dar cuenta al Congreso en sus sesiones inmediatas.

Que el 14 de mayo de 2020 se emitieron Disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Órdenes para el Estricto Cumplimiento, y prórroga y reforma del 17 y 24 de mayo de 2020, que respondieron a la situación y circunstancia de salud y expansión provocadas por la pandemia COVID-19, y es necesario continuar con las disposiciones tomadas en esta etapa epidemiológica y reformar algunas de ellas en la fecha de aplicabilidad, todo en beneficio de la sociedad.

Que al restringir temporalmente los derechos de los habitantes se debe efectuar dentro de los límites que la Constitución Política de la República de Guatemala establece, cumpliendo los parámetros que establece la Convención Americana Sobre Derechos Humanos y otros instrumentos internacionales y que dichas restricciones se deben hacer del conocimiento a toda la población, funcionarios y empleados públicos, entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, y que las mismas son de cumplimiento obligatorio y coercible.

POR TANTO:

En mi calidad de Presidente Constitucional, fundamentado en las atribuciones y las obligaciones que ostenta el cargo, procedo a pronunciar las siguientes,

PRÓRROGA Y REFORMAS DE LAS DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y ÓRDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO

Para la interpretación, integración y aplicabilidad de las Disposiciones Presidenciales vigentes y sus correspondientes reformas y prórrogas debe de tomarse como principio rector el Principio de Salud Pública y el Principio de Justicia Social, en concordancia con la finalidad del Estado que es el Bien Común.

Las medidas de observancia general por el bienestar de los habitantes son de aplicabilidad en todo el territorio de la República de Guatemala, en los lugares y transportes de cualquier clase sometidos a la jurisdicción nacional, siempre dentro del marco legal y con el respeto de todas las formas de organización social reconocidas en nuestra Nación.

PRIMERA: PRÓRROGA Y VIGENCIA.

Según vigentes las restricciones temporales establecidas en las Disposiciones Presidenciales de fecha 14 DE MAYO DE 2020 y reformas de fecha 17 y 24 de mayo del mismo año, hasta nuevo pronunciamiento, de cumplimiento obligatorio y se integrarán las reformas descritas en los apartados siguientes.

La presente disposición empieza a regir y es aplicable a partir del LUNES 1 DE JUNIO DE 2020 a las 05:00 horas.

SEGUNDA: REFORMA A PLAZO DE APLICABILIDAD DE RESTRICCIONES Y LIMITACIONES DE LOCOMOCIÓN.

Se reforma la Disposición Presidencial **SEGUNDA** de fecha 14 de mayo de 2020, reformada por Disposición Presidencial de fecha 17 y 24 de mayo de 2020, "DE LA SEGURIDAD DE LA SALUD PÚBLICA Y LAS CORRESPONDIENTES RESTRICCIONES Y LIMITACIONES DE LOCOMOCIÓN", la cual queda así:

"SEGUNDA: DE LA SEGURIDAD DE LA SALUD PÚBLICA, LAS CORRESPONDIENTES RESTRICCIONES Y LIMITACIONES DE LOCOMOCIÓN Y DESESCALADA DEL CONFINAMIENTO.

Todos los habitantes de la República deben asumir su máxima responsabilidad y colaboración en el cumplimiento de las medidas sanitarias y de salud pública, en especial en la actual situación, siendo necesario que se mantengan cumpliendo la norma preventiva de DISTANCIAMIENTO SOCIAL O FÍSICO, lo cual se determinará en lugar o territorio, tiempo y horario y clases de tránsito o circulación, en las modalidades siguientes:

"1º) **RESTRICCIÓN EN EL LUGAR DE RESIDENCIA:** Se limita la libertad de locomoción entre las 18:00 horas del día a las 05:00 horas del día siguiente, permaneciendo los habitantes en ese horario en el lugar de residencia (morada, hogar, vivienda, casa, apartamento o similar), restricción que incluye el tránsito y la circulación de personas, tripulación, pasajeros, vehículos o todo tipo de transporte terrestre particular y de pasajeros.

La presente disposición estará vigente del LUNES 1 DE JUNIO DE 2020 a las 05:00 horas AL LUNES 8 DE JUNIO DE 2020 a las 05:00 horas.

Entre las 05:00 y 18:00 horas para poder transitar o circular deberá encontrarse en las condiciones especiales de horarios que se establecen en las presentes disposiciones presidenciales.

La restricción establecida por salud social deberá complementarse, aplicarse e integrarse con las siguientes consideraciones:

a) Se exceptúan de la restricción de horario de circulación quienes se dirijan entre su lugar de trabajo a residencia o regreso, las personas que trabajan en circunscripciones distintas a su domicilio, que realizan labores de las entidades que deben continuar prestando obligatoriamente sus servicios o actividades; lo anterior debidamente comprobado y autorizado.

Los habitantes de las comunidades aledañas a ríos y lagos que se movilizan y adquieren alimentos y medicinas en dichas vías, podrán realizar lo establecido en el párrafo anterior dentro del horario permitido y cumpliendo las autorizaciones de navegación correspondientes.

b) En virtud del actual riesgo de contagio se recomienda la permanencia en el lugar de residencia en todo el territorio nacional de las personas mayores de sesenta años, personas con enfermedades crónicas o degenerativas, mujeres en estado de embarazo o lactancia y niños, aplicable, además del horario ya establecido, entre las 05:00 a 18:00 horas, lo anterior bajo la responsabilidad de cada persona descrita en el presente inciso o de quienes ejercen la patria potestad o guarda legal.

Las personas mayores de sesenta años que por la naturaleza de su función pública, trabajo o profesión deban continuar realizando sus actividades o servicios técnicos o profesionales, tanto en el sector público como privado, podrán continuar excepcionalmente, pero los empleadores o contratistas de estos deberán extremar las medidas sanitarias bajo su estricta responsabilidad.

c) Se restringe la locomoción, circulación y tránsito de los habitantes a cualquier lugar de la República de Guatemala, en vía terrestre, aérea, marítima (mar, lacustre, fluvial), con relación a cualquier tipo de viaje o traslado de naturaleza recreativa, social o familiar.

Se permitirán los vuelos oficiales, militares, de emergencia, ambulancia, fumigadores y agroindustria, debidamente autorizados y comprobados, desde pistas registradas en la Dirección General de Aeronáutica Civil.

d) Queda prohibida la visita de recreación personal, familiar o social, en playas, lagos, lagunas, ríos o similares, así como asistir a cualquier actividad en áreas públicas, lugares turísticos o históricos.

e) Se exceptúan de la presente restricción de horario y locomoción:

i) Los profesionales y técnicos que se desempeñen prestando servicios de salud debidamente acreditados.

ii) Las personas que se encuentran en tratamientos de enfermedades crónicas y degenerativas; para ello el médico responsable deberá expedir el documento que lo acredite y anotar un número telefónico para verificación. Además, los traslados de urgencia por motivos de salud.

iii) El personal de los medios de comunicación y difusión (incluye repartidores de periódicos), específicamente en el desarrollo de sus actividades informativas, quienes están obligados a cumplir estrictamente las medidas sanitarias, los protocolos de prevención y salud ocupacional y estar plenamente identificados.

iv) El abogado debidamente identificado y que demuestre fehacientemente que se encuentra ejerciendo su profesión con el objeto de auxiliar una causa penal por delito o falta flagrante o en su caso la presentación de garantías constitucionales. Esta excepción no es extensiva a sus acompañantes.

v) Quienes conforme las disposiciones presidenciales vigentes deben de cumplir con sus funciones públicas, atribuciones o los servicios que prestan.

Para la aplicabilidad de las restricciones establecidas debe de integrarse en su interpretación, en especial lo relacionado a vía pública, espacios públicos, bienes públicos, entre otros, lo normado en la Ley de Tránsito, Reglamento de Tránsito, Ley de Transporte, Ley de Parcelamientos Urbanos, Código Municipal, Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil, Código Civil.

Los funcionarios públicos de alta jerarquía dentro de la organización de gobierno que gozan de la prerrogativa de inmunidad personal no tienen ninguna restricción de circulación en el cumplimiento de sus atribuciones, pero dicho privilegio constitucional no es extensivo a sus acompañantes, pero se requiere su consideración y cumplimiento.

Los cuerpos o fuerzas de seguridad civil y el Ejército de Guatemala, deberán de articular de forma coordinada y de acuerdo con sus atribuciones, el cumplimiento de la restricción a la libertad de locomoción en toda la República de Guatemala descrita en la presente disposición a efecto que el personal bajo su jerarquía cumpla con estricto cumplimiento al respeto de los derechos humanos, lo relativo a la seguridad y restricciones de locomoción, circulación y tránsito, además, debiendo coordinar con los gobernadores departamentales, la Policía Municipal y la Policía Municipal de Tránsito de las Municipalidades de la República.

A las personas que incumplan con los decretos gubernativos y legislativos y las disposiciones presidenciales se les aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes."

TERCERA: REFORMA A LA OBLIGATORIEDAD DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES.

Se deroga el segundo párrafo del inciso e) de la Disposición Presidencial **CUARTA** de fecha 14 de mayo de 2020 "OBLIGATORIEDAD DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES".

CUARTA: REFORMA A LAS ACTIVIDADES SUJETAS A RESTRICCIÓN DE HORARIO.

Se reforma la Disposición Presidencial **SEXTA** de fecha 14 de mayo de 2020, reformada el 17 de mayo de 2020, "ACTIVIDADES SUJETAS A RESTRICCIÓN DE HORARIO", la cual queda establecida así:

"SEXTA: ACTIVIDADES SUJETAS A RESTRICCIÓN DE HORARIO.

A partir del LUNES 1 DE JUNIO DE 2020 se restringe el acceso por motivos sociales de salud pública, y en consecuencia quedan cerrados todos los locales, centros y plazas comerciales, lugares afines y similares, con excepción de los servicios o comercios que se describen a continuación y con las condiciones descritas:

1. Dentro del horario de 06:00 horas a 17:00 horas, podrán realizar sus actividades, cumpliendo el distanciamiento social, el uso adecuado de mascarilla y todas las medidas sanitarias, los comercios o servicios siguientes:

a) Los supermercados, tiendas de conveniencia, abarroterías y tiendas de barrio en atención al público o usuario en sus instalaciones.

Los supermercados y expendedores de alimentos que puedan prestar el servicio a domicilio no estarán sujetos a restricción de horario. El transporte que utilicen deberá estar debidamente identificado.

b) Los mercados municipales y cantonales, realizando sus actividades en cumplimiento del distanciamiento social, el uso adecuado de mascarilla y todas las medidas sanitarias, bajo la responsabilidad de las autoridades municipales, en especial la no concentración de más de dos personas en cada local.

El servicio de comida o alimentos preparados en los mercados se podrá seguir prestando únicamente por el procedimiento para llevar en horario dispuesto en el presente numeral.

2. Dentro del horario de 5:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes, podrán realizar sus actividades, cumpliendo el distanciamiento social, el uso adecuado de mascarilla y todas las medidas sanitarias, los comercios o servicios siguientes:

a) Bancos, financieras, aseguradoras y cooperativas.

b) Actividades agrícolas, pecuarias, fitozoosanitarias y de recursos hidrobiológicos.

c) Actividades ganaderas.

d) Transporte de ayuda humanitaria.

e) Los hoteles, pensiones y su correspondiente servicio de alimentación en la habitación de sus huéspedes, bajo su estricta responsabilidad. El servicio de alimentación descrito en el presente inciso podrá efectuarse sábado y domingo.

3. Dentro del horario de **06:00 horas a 16:00 horas**, los restaurantes prestando el servicio de alimentos únicamente por ventanilla o procedimiento para llevar se sujetan al horario dispuesto en la presente disposición.

El servicio a domicilio podrá realizarse a cualquier hora del día sin limitación de horario, siempre y cuando se utilice el transporte debidamente identificado.

4. Se prohíbe el expendio de bebidas alcohólicas y fermentadas a partir de las 16:00 horas hasta las 5:00 horas del siguiente día en cualquier modalidad. El consumo de bebidas alcohólicas y fermentadas en lugares y espacios públicos se encuentra totalmente prohibido, hasta nueva disposición presidencial.

5. Dentro del horario de **06:00 horas a 16:00 horas**, se permite las actividades comerciales y de servicios, de locales individuales que no se encuentren en centros comerciales y que sus instalaciones permitan garantizar el distanciamiento social y todas las medidas sanitarias y los denominados **Centros de Conveniencia**, estos últimos definidos como el local o conjunto de locales independientes entre sí, de un solo nivel o planta, que permiten el ingreso y egreso de forma directa a los usuarios o clientes y cuentan con estacionamiento enfrente. Estos no deben ser o integrar ni son parte de una estructura cerrada. Esta disposición no incluye a los servicios prohibidos o suspendidos totalmente.

La cantidad de clientes o usuarios que se atiendan en los mismos deberá mantener los niveles de distanciamiento social y todas las medidas sanitarias y de seguridad ocupacional, bajo responsabilidad del administrador del local y centro de conveniencia.

Cualquier persona individual o jurídica, centro comercial, organización o entidad privada que efectúen actos de simulación para calificar al presente numeral, será sancionado, cumpliendo el debido procedimiento, por las dependencias competentes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Ministerio de Economía. La presente obligación de control y sanción es extensiva a todas las entidades y dependencias que ejercen funciones de policía administrativa.

Cada entidad privada, individual o jurídica, que realice las actividades aquí descritas es responsable de la salud del personal y usuarios de sus servicios, así como del transporte del

personal que labore en las mismas, debiendo contar para ello con autorización de las autoridades del Ministerio de Economía."

QUINTA: ADICIÓN A DISPOSICIONES ESPECIALES.

Se reforma la Disposición Presidencial **DÉCIMA TERCERA** de fecha 14 de mayo de 2020 "DISPOSICIONES ESPECIALES" y se adiciona el inciso d, la cual queda establecida así:

"d) Con el objeto de velar por la continuidad de la prestación del servicio público de carácter esencial, relacionado con el suministro y distribución del agua potable como insumo necesario para el resguardo de la salud de los habitantes de la República, **se exhorta** a todas las entidades estatales incluyendo las descentralizadas o autónomas, públicas o municipales, así como las entidades privadas, prestadoras del servicio de suministro y distribución de agua potable, para que durante el estado de Calamidad Pública derivado de la Pandemia del Coronavirus Covid-19, establezcan temporalmente la asignación de turnos del personal responsable a su cargo, para que por ninguna circunstancia se deje de prestar el servicio relacionado en el presente inciso, garantizando la permanencia efectiva de personal responsable en los pozos de agua y en los lugares necesarios para el suministro y distribución del agua potable."

Las presentes disposiciones se anunciarán en cadena nacional y se promulga en el Diario de Centro América, informando a la población por todos los medios de comunicación y difusión posibles, incluyendo los portales electrónicos oficiales.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



ALEJANDRO EDUARDO GIAMMATTEI FALLA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

HUGO ROBERTO MONROY CASTILLO
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

LEYLA SUSANA LEMUS ARRIAGA
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 228-2020

Guatemala, 22 de mayo de 2020

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO

Que los artículos 29, 29 bis, 30 ter y 58 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica del Presupuesto, establece que las autoridades superiores de las entidades son responsables de la ejecución de su presupuesto y que el Ministerio de Finanzas Públicas podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los límites que establezca el reglamento, autorizando la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos, anticipar recursos de dichos fondos para devengar y pagar mediante la ejecución de las asignaciones presupuestarias y en los artículos 60 y 64 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, disponen que Tesorería Nacional, a través del Fondo Común-Cuenta Única Nacional, pagará las obligaciones del Estado, directamente a cada beneficiario, pudiendo utilizar para ello el Sistema Bancario Nacional y cualquier otro medio electrónico establecido por el Sistema Financiero Nacional y, que el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de Tesorería Nacional, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos de acuerdo al reglamento y al manual específico que emita dicho Ministerio.

CONSIDERANDO

Que es conveniente modernizar la administración del régimen de los Fondos Rotativos y fortalecer la Cuenta Única del Tesoro -CUT-, utilizando medios electrónicos de pago para la adquisición de bienes, suministros y servicios, con el propósito de minimizar el traslado de recursos financieros a las Entidades Públicas del Estado en forma de anticipos, que en algunos casos no son utilizados en su totalidad, así como para facilitar, agilizar y transparentar las adquisiciones del Estado. Por lo que es necesario emitir el Reglamento y Manual de Procedimientos específico que regule el funcionamiento de dichos fondos, utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-; lo cual es de estricto interés del Estado y como consecuencia la publicación deberá de efectuarse sin costo alguno;

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 193 y 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 23, 27 literal m) y 35 del Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo; 29, 29 bis, 30 Ter, y 58 del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto ambos del Congreso de la República de Guatemala; y 56, 60, 64 y 69 del Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGlamento PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento del Fondo Rotativo Institucional modalidad de pago con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, en adelante Fondo Rotativo Institucional con TCI, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento es de aplicación a las Entidades Públicas siguientes:

- Presidencia de la República;
- Ministerios de Estado;
- Secretarías; y, otras dependencias del Organismo Ejecutivo.

ARTÍCULO 3. FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI. El régimen de Fondo Rotativo Institucional con TCI se crea con el objetivo de que las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo dispongan de un mecanismo electrónico para realizar gastos emergentes de baja cuantía, conforme el Manual de Procedimientos Internos 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).

Los principales objetivos que persigue el Fondo Rotativo Institucional con TCI son los siguientes:

- a) Mayor eficiencia en la utilización de los recursos financieros del Estado, evitando el traslado de anticipos a cuentas de depósitos monetarios de las instituciones, que en algunos casos mantienen saldos ociosos;
- b) Disminución de traslados de recursos financieros al inicio de cada ejercicio fiscal, por concepto de Fondos Rotativos;
- c) Reducción de costos y tiempo en los procesos de pago;
- d) Mayor información sobre el detalle de gastos con Fondo Rotativo; y,
- e) Mayor transparencia en los gastos realizados con Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 4. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI. El Fondo Rotativo Institucional con TCI se constituye por medio de las disponibilidades financieras que el Ministerio de Finanzas Públicas autorizará a través de Tesorería Nacional, previa solicitud de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo, para realizar adquisiciones utilizando la TCI como medio electrónico de pago. Dichos fondos no constituirán incrementos a las asignaciones presupuestarias, la rendición de gastos debe ser constante y la rendición final o liquidación del Fondo Rotativo con TCI debe ser antes del treinta y uno (31) de diciembre de cada ejercicio fiscal, conforme a las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente que se emitan, el cual puede realizarse anticipadamente en caso de que las razones que motivaron su creación llegaran a extinguirse antes de la finalización del ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 5. CUENTAS CORRIENTES. Las Entidades Públicas llevarán control y registro de los Fondos Rotativos Institucionales con TCI, a través de cuentas corrientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera, constituidas a favor de las entidades titulares.

ARTÍCULO 6. SISTEMAS INFORMÁTICOS. La Dirección de Tecnologías de la Información deberá realizar previamente los ajustes necesarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el funcionamiento del Fondo Rotativo Institucional con TCI; los Entes Rectores gestionarán y/o supervisarán su implementación y funcionamiento en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 7. ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Mesa de Ayuda y Direcciones que correspondan, deberán asesorar, capacitar y asistir técnicamente a las Entidades Públicas en la implementación y funcionamiento del Fondo Rotativo Institucional con TCI.

ARTÍCULO 8. CONTROL INTERNO. Las Entidades Públicas que se incorporen al Fondo Rotativo Institucional con TCI, serán responsables del control interno de sus recursos financieros y de la adecuada aplicación de las normativas y procedimientos que defina el Ministerio de Finanzas Públicas, así como de la utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera y la actualización de las normativas internas que correspondan.

ARTÍCULO 9. GASTOS Y COSTOS POR SERVICIOS DE LA TCI. Los servicios prestados por El Crédito Hipotecario Nacional detallados en el Convenio Interinstitucional No. 01-2018, Convenio para la Prestación de Servicio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- como Medio de Pago para los Fondos Rotativos de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo, no generarán intereses, moras, comisiones u otros gastos o costos administrativos para el Ministerio de Finanzas Públicas, usuarios, Unidades Ejecutoras o Entidades del Organismo Ejecutivo.

Ningún servicio prestado para el uso de la TCI generará gasto ni costo alguno.

CAPÍTULO II

CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI

ARTÍCULO 10. SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI. Previo a solicitar la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI, las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo deberán contar con Cuota de Anticipo autorizada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (COPEP). Las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo a través de las Unidades de Administración Financiera UDAF, autorizadas para el manejo de fondos rotativos con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas, mediante solicitud escrita con las firmas registradas de la Autoridad Superior y Director o Subdirector Financiero, podrán solicitar ante la Tesorería Nacional y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI, justificando su necesidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a las adquisiciones que deban realizar con dichos fondos.

El monto de la constitución del Fondo Rotativo Institucional con TCI debe considerar una estimación de gastos que realicen mensualmente con fondo rotativo.

ARTÍCULO 11. CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI. El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional autorizará la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional modalidad con TCI, por medio de Resolución Interna y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera sin exceder del cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el artículo 14 del presente Reglamento.

La Tesorería Nacional podrá autorizar la constitución, ampliación o disminución de los Fondos Rotativos Institucionales con TCI, en las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo, que hayan liquidado el Fondo Rotativo Institucional del ejercicio fiscal anterior.

ARTÍCULO 12. TRANSFERENCIAS DE TITULARIDAD QUE REPRESENTA LA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS. Las transferencias de titularidad de recursos financieros derivados de la constitución, ampliación y reposición del Fondo Rotativo Institucional con TCI, tendrán afectación contable y de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, registrando un pasivo en el sistema a favor de la Entidad (titular) de los recursos.

ARTÍCULO 13. CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA ENTIDAD CON TCI. A partir del Fondo Rotativo Institucional con TCI que autoriza Tesorería Nacional, corresponde a las Unidades de Administración Financiera UDAF, de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo la constitución, ampliación o disminución de los Fondos Rotativos Internos, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Institucionales con TCI, así como a las normas, limitaciones y condiciones especiales que las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo establezcan.

ARTÍCULO 14. RENGLONES DE GASTOS AUTORIZADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS CON FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI. Los Fondos Rotativos Institucionales con TCI sólo se podrán usar para realizar compras de bienes, suministros y servicios, cuyo monto no sobrepase al establecido de baja cuantía conforme las asignaciones presupuestarias programadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente, correspondientes a los grupos y renglones presupuestarios siguientes:

1. Grupo de Gasto 1. Servicios No Personales. Subgrupos de Gastos. 11, 12, 13, 14, 16 y 19. Para el caso de la prestación de servicios en el exterior, podrán utilizar todos los subgrupos.
2. Grupo de Gasto 2. Materiales y Suministros.
3. Grupo de Gasto 3. Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles. Renglones. 322, 323, 324, 326, 328, 329, 351, 361, 371 y 381.
4. Grupo de Gasto 4. Transferencias Corrientes. Renglones. 411, 412, 419 y 426.

No podrán realizarse gastos con fondo rotativo que requieran suscripción de contrato.

Renglón de gasto 416 únicamente podrá ser incluido por el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Para efectos del cálculo de la asignación del Fondo Rotativo Institucional con TCI, únicamente se tomarán como base las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que no afecten programas de inversión.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES SOBRE EL USO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL TCI

ARTÍCULO 15. TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL TCI. Constituye el medio de pago electrónico para cancelar las adquisiciones que se realicen por medio del Fondo Rotativo Institucional con TCI, conforme a los límites de disponibilidad autorizados, parámetros y lineamientos para el uso de los fondos. Su utilización se realizará por medio de los Responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes), debidamente autorizado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera y en la entidad emisora de las tarjetas a través de El Crédito Hipotecario Nacional. Los funcionarios o empleados (cuentadantes) que tengan asignada una TCI, serán responsables del uso adecuado de la tarjeta; siendo la Unidad Ejecutora quien supervisará su correcta utilización conforme a las normas internas y procedimientos correspondientes así como la custodia y el resguardo de las mismas. Para las Entidades Públicas que no tienen Unidad Ejecutora será la UDAF la responsable de realizar dicha supervisión, custodia y resguardo de las mismas.

ARTÍCULO 16. SOLICITUD DE LAS TCI. Las Unidades de Administración Financiera UDAF de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo, conforme requerimientos de las Unidades Ejecutoras, efectuarán la solicitud de las TCI necesarias ante la entidad emisora a través de El Crédito Hipotecario Nacional, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Institucionales con TCI, normas y procedimientos internos que las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo establezcan para solicitar las TCI. Para las Entidades Públicas que no tienen Unidad Ejecutora, será la UDAF la responsable de las Unidades Ejecutoras con respecto a realizar dicha solicitud.

ARTÍCULO 17. AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS TCI. La autoridad máxima de las Unidades Ejecutoras de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo, deberá nombrar al Administrador, Operador de Gastos y responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes) quienes deberán ser servidores públicos en relación de dependencia de la Entidad que corresponda. Las personas nombradas deberán realizar sus funciones de conformidad con las normas contenidas en este Reglamento, Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Institucionales con TCI, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, normas y procedimientos internos que las Entidades del Organismo Ejecutivo establezcan. Del nombramiento realizado se deberá notificar a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

ARTÍCULO 18. SUMINISTRO DE LAS TCI. La entidad emisora de las tarjetas a través de El Crédito Hipotecario Nacional, conforme a requerimiento de las Unidades de Administración Financiera -UDAF-, suministrará las TCI a los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes), cumpliendo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Institucionales con TCI conforme las normas y procedimientos internos que las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo establezcan para el suministro de las TCI. Para las Entidades que no tienen Unidad Ejecutora será la UDAF la responsable de suministrar las TCI.

ARTÍCULO 19. ACTIVACIÓN DE LAS TCI. Las Unidades Ejecutoras serán las responsables de activar cada TCI al momento de autorizar la disponibilidad inicial, en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

ARTÍCULO 20. INACTIVACIÓN DE LAS TCI. Al final de cada ejercicio fiscal el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional, solicitará a la entidad emisora de las tarjetas, a través de El Crédito Hipotecario Nacional, inactivar las TCI, considerando la fecha establecida en las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 21. ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA LOS FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES CON TCI. La disponibilidad financiera para los Fondos Rotativos Institucionales con TCI se gestionará de la forma siguiente:

- a) Disponibilidad del Fondo Rotativo Institucional con TCI; Conforme a la cuota de anticipo aprobada por COPEP, Tesorería Nacional aprueba el CUR de constitución, ampliación y/o disminución de los Fondos Rotativos Institucionales con TCI, conforme el Formulario establecido a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y automáticamente para la constitución y ampliación se registrará un pasivo a favor de la Entidad (titular) en la cuenta corriente y se informará a la entidad emisora de las TCI, a través de El Crédito Hipotecario Nacional, para la asignación y control de la disponibilidad por Entidad Pública. En el caso de la disminución del Fondo Rotativo se rebajará el monto de la cuenta corriente de la Entidad (titular) en forma automática.
- b) Disponibilidad del Fondo Rotativo Interno con TCI: Las Unidades de Administración Financiera UDAF de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo, aprueban la constitución, ampliación y/o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI, conforme Formulario establecido a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y automáticamente se acreditará la titularidad en la cuenta corriente de la Entidad (titular) y se informará a la entidad emisora de las tarjetas, a través de El Crédito Hipotecario Nacional, para la asignación y control de la disponibilidad por Unidad Ejecutora.
- c) Disponibilidad por TCI: Los Responsables de Administrar las TCI de las Unidades Ejecutoras asignarán y controlarán la disponibilidad para gastos por cada TCI a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y cuenta corriente de la Entidad (titular); y, automáticamente se informará a la entidad emisora de las tarjetas, a través de El Crédito Hipotecario Nacional, para la asignación y control de la disponibilidad por cada TCI. Los responsables de administrar las TCI en las Unidades Ejecutoras deben revisar constantemente que las tarjetas mantengan únicamente disponibilidad para compras a realizarse a corto plazo, retiro de efectivo o pago de impuestos, caso contrario las TCI no deben de tener disponibilidad asignada.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LAS UDAF Y UNIDADES EJECUTORAS SOBRE EL USO DE LAS TCI. Conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con TCI, las Unidades de Administración Financiera -UDAF- y las Unidades Ejecutoras serán responsables de las funciones siguientes:

Unidades de Administración Financiera -UDAF-

- a) Aprobar y trasladar la solicitud con la información general de las TCI y sus responsables del uso, a la entidad emisora de las TCI, a través de El Crédito Hipotecario Nacional.
- b) Coordinar con la entidad emisora la entrega de las TCI a través de El Crédito Hipotecario Nacional, a los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes), debidamente autorizados.
- c) Supervisar el adecuado manejo de los Fondos Rotativos Internos con TCI.

Unidades Ejecutoras

- a) Solicitar las TCI a las Unidades de Administración Financiera -UDAF-.
- b) Recibir y registrar la TCI y su responsable del uso de la tarjeta (tarjetahabiente) en el Sistema Integrado de Administración Financiera, previo a la asignación de la disponibilidad a las tarjetas.
- c) Asignar, operar y controlar la disponibilidad de las TCI, en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- d) Activar las TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- e) Efectuar y controlar la adquisición de bienes, suministros y servicios, pago de impuestos, retiros en efectivo con TCI.
- f) Supervisar el manejo de las TCI por parte de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes).
- g) Efectuar la rendición del Fondo Interno con base en la información de consumos y transacciones recibidas de la entidad emisora de las TCI a través de El Crédito Hipotecario Nacional.

Para las Entidades que no tienen Unidad Ejecutora será la UDAF la responsable de suministrar las TCI.

ARTÍCULO 23. COMPRAS CON TCI. Las compras con TCI deben cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto 57-92 y Acuerdo Gubernativo 122-2016; artículo 29 y 29 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República, sus reformas y otras normativas aplicables.

ARTÍCULO 24. RETIROS DE EFECTIVO PARA GASTOS DE CAJA CHICA Y VIÁTICOS. Podrán realizarse retiros de efectivo con la previa autorización de la Autoridad máxima de la Unidad Ejecutora de las Entidades Públicas, en forma excepcional para los casos siguientes: Caja Chica que no sea posible el pago con TCI, gastos de viáticos y reconocimiento de gastos, de conformidad con los renglones de gastos autorizados y la normativa aplicable. En todos los casos se deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con TCI; normativas, lineamientos y directrices institucionales internas de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo.

El monto de constitución del Fondo de Caja Chica, se asignará conforme al porcentaje máximo que corresponda al monto del Fondo Rotativo Interno de acuerdo a la normativa, lineamientos y procedimientos aprobados para cada Entidad Pública.

Los retiros de efectivo con las TCI podrán realizarse en agencias bancarias, otros centros de servicio de la entidad emisora de la TCI y red de Cajeros Automáticos 5B, de acuerdo a la autorización y límites establecidos por la Unidad Ejecutora de la Entidad Pública.

ARTÍCULO 25. CONSTITUCIÓN DE CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS PARA EL PAGO DE CONSUMOS CON TCI. Se autoriza a Tesorería Nacional realizar la apertura de una cuenta de depósitos monetarios de giro ordinario, en moneda nacional, no girable con cheques, denominada "Treasurería Nacional TCI-TN", en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, que utilizará para liquidar las adquisiciones de bienes, suministros y servicios, pago de impuestos, retiros en efectivo para caja chica, viáticos y reconocimiento de gastos que realicen las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo con las TCI.

Al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando sea necesario, Tesorería Nacional debe transferir fondos a la cuenta monetaria antes indicada, por el monto necesario para el pago de los consumos diarios estimados con TCI.

La entidad emisora de las TCI, a través de El Crédito Hipotecario Nacional, debitará diariamente de esta cuenta liquidadora o con la frecuencia que se establezca y de forma automática, el monto necesario que corresponda para el pago de bienes, suministros y servicios, impuestos y retiros en efectivo únicamente realizados con TCI.

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional, restituirá los fondos a la cuenta monetaria con base al monto de los consumos realizados con TCI con la frecuencia que se establezca.

Al final de cada ejercicio fiscal Tesorería Nacional solicitará por medio escrito a El Crédito Hipotecario Nacional, el traslado del saldo de la cuenta monetaria "Treasurería Nacional TCI-TN" a la cuenta GT24BAGU0101000000001100015 Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional, constituida en el Banco de Guatemala y notifica a la Dirección de Contabilidad del Estado para los registros contables correspondientes.

ARTICULO 26. REGISTRO DE TRANSACCIONES EN LA CUENTA CORRIENTE DE LA ENTIDAD (TITULAR) DE LAS TCI, DE LOS FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES E INTERNOS. La entidad emisora de las TCI, a través de El Crédito Hipotecario Nacional, cargará diariamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera, los movimientos de las TCI, mismos que servirán de base para comparar y rendir los gastos en el módulo de Fondos Rotativos con TCI, conforme documentación contable de respaldo y renglones de gasto especificados en el artículo 14 del presente Reglamento. Se llevará control de los movimientos de los Fondos Rotativos Institucionales e Internos con TCI, dichas cuentas reflejarán los saldos de constitución, ampliación, disminución, pagos, rendición y reposición de gastos.

Conforme los consumos reportados por la entidad emisora de las TCI, a través de El Crédito Hipotecario Nacional, se realizará un débito a las cuentas corrientes de los Fondos Rotativos Institucionales e Internos de las Entidades Públicas (titulares) en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

CAPÍTULO IV

RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES CON TCI

ARTICULO 27. SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA DE ANTICIPO PARA REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI. Las Unidades de Administración Financiera de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y por medio escrito, solicitarán la programación de Cuota de Anticipo con los comprobantes (C05), al Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, para reposición de la disponibilidad institucional conforme la rendición de gastos, el cual debe ser aprobado por el Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria -COPEP-.

ARTÍCULO 28. RENDICIÓN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL E INTERNO CON TCI. Las Unidades Ejecutoras de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo, serán las responsables de la rendición de gastos de los Fondos Rotativos Institucionales e Internos con TCI, registrando los gastos efectuados con base a la documentación de respaldo, en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos, para la Administración de Fondos Rotativos Institucionales con TCI, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, normas y procedimientos internos que las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo establezcan. Para las Entidades Públicas que no tienen Unidad Ejecutora, será la UDAF la responsable de realizar la rendición de gastos.

ARTÍCULO 29. REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI. Las Unidades de Administración Financiera UDAF serán las responsables de solicitar en el Sistema Integrado de Administración Financiera la reposición o reintegro de las rendiciones de gastos que emitan las Unidades Ejecutoras.

ARTÍCULO 30. RENDICIÓN PARCIAL Y FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI. Las Unidades de Administración Financiera UDAF y las Unidades Ejecutoras de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo, deben efectuar la liquidación parcial y final del Fondo Rotativo Institucional e Interno con TCI, al concluir cada ejercicio fiscal conforme a las normas de cierre, o cuando se les requiera por parte de Tesorería Nacional, registrando la totalidad de gastos efectuados con TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con TCI, con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, normas y procedimientos internos que las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo establezcan.

Al momento de la rendición final, de existir remanente de efectivo, depositarán el saldo no utilizado en la cuenta monetaria del Fondo Común establecida en el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con TCI.

CAPÍTULO V ASPECTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

ARTÍCULO 31. REGISTROS CONTABLES DE LAS CUENTAS CORRIENTES. En las cuentas corrientes a cargo de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo, incorporadas al manejo de Fondo Rotativo Institucional con TCI, se registrarán todos los movimientos de ingresos y gastos y se generarán los registros contables correspondientes por Entidad Pública, en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

ARTÍCULO 32. REGULARIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. La regularización de la ejecución presupuestaria, se regirá por las leyes y normativas aplicables a las Entidades Públicas incorporadas al manejo de Fondo Rotativo Institucional con TCI, quienes son responsables de la regularización de la ejecución presupuestaria de gastos de su Entidad. Para tal efecto registrarán en el Sistema Integrado de Administración Financiera las transacciones presupuestarias y contables, que tendrán efectos de pago y financieros. El archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y la documentación de soporte, quedará a cargo de cada Entidad Pública, quien será responsable de la misma, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.

ARTÍCULO 33. REGISTRO DE LA TITULARIDAD DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS. En el Sistema Integrado de Administración Financiera, se llevará control y registro de la disponibilidad de recursos de constitución, ampliación, disminución, consumos, depósitos, notas de crédito y reposiciones en la TCI a favor de las respectivas Entidades Públicas titulares, utilizando para ello cuentas corrientes, que sustituirán para efectos de titularidad, los recursos de las cuentas monetarias constituidas en los bancos del sistema.

En lo correspondiente a las reposiciones de los Fondos Rotativos Institucionales con TCI, el registro de la titularidad se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento.

ARTÍCULO 34. CONCILIACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES. Será responsabilidad de la Entidad Pública incorporada a la TCI, titular de los recursos, la conciliación de las cuentas corrientes generadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera, conforme los consumos reportados por la entidad emisora de las TCI, así como llevar los controles internos que correspondan.

CAPÍTULO VI OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 35. PROCESO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES CON TCI. La incorporación de las Entidades Públicas, que utilizarán Fondo Rotativo Institucional con TCI, se hará de forma gradual y progresiva; el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la capacitación e inducción necesaria durante el proceso de implementación en el Sistema Integrado de Administración Financiera y procedimientos correspondientes. Asimismo en casos excepcionales, las Entidades Públicas podrán continuar utilizando el Fondo Rotativo Institucional con cuenta monetaria. En ambos casos deben autorizarse por medio de resolución emitida por la Autoridad Superior de este Ministerio.

ARTÍCULO 36. CIERRES DE CUENTAS BANCARIAS. Con la autorización de incorporación al Fondo Rotativo Institucional con TCI, las Entidades Públicas deberán devolver los saldos y liquidar los Fondos Rotativos Institucionales e Internos que utilizan cuentas bancarias, para lo cual deberán depositar los saldos en la cuenta número GT24BAGU010100000000110001-5 Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional constituida en el Banco de Guatemala o a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-, constituida en El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y gestionar el cierre de cuentas bancarias e inactivación de las mismas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Salvo casos excepcionales que las Entidades Públicas tengan autorización para continuar utilizando el Fondo Rotativo Institucional con cuenta monetaria.

ARTÍCULO 37. USO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL. Se autoriza el uso de la Tarjeta de Compras Institucional como medio electrónico de pago, en los gastos que se realicen utilizando el Fondo Rotativo Institucional.

ARTICULO 38. MANUAL DE FONDO ROTATIVO CON TCI. Se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-", el cual forma parte complementaria del presente Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 39. VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE,


MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS
Aturo González Ricci
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS


VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS
Edwin Martínez
Viceministro de Finanzas Públicas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

Guatemala, mayo de 2020

Índice

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 2 |
| Propósito del manual | 2 |
| Ámbito de aplicación | 2 |
| Marco Normativo | 2 |
| Glosario | 3 |
| Marco Operativo y de Gestión | 4 |
| 1. Incorporación de Entidades al Fondo Rotativo Institucional con TCI..... | 4 |
| 2. Constitución de Cuenta Monetaria para Pago de Consumos con TCI..... | 7 |
| 3. Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI..... | 10 |
| 4. Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Interno con TCI..... | 13 |
| 5. Disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI..... | 16 |
| 6. Nombramiento y Acreditación de Servidores Públicos Responsables de las TCI | 18 |
| 7. Solicitud, Emisión y Entrega de las TCI | 20 |
| 8. Bloqueo de las TCI..... | 23 |
| 9. Adquisición de Bienes, Suministros y Servicios, Pago de Impuestos y Retiros de Efectivo con TCI..... | 25 |
| I. Adquisición de bienes, suministros y servicios | 25 |
| II. Pago de Impuestos..... | 26 |
| III. Retiros de efectivo con TCI para Caja Chica | 26 |
| IV. Pago de viáticos con TCI..... | 27 |
| 10. Registro y Pago Automático de los Consumos con TCI..... | 33 |
| 11. Gestión de Transacciones No Reconocidas | 35 |
| 12. Solicitud de Cuota de Regularización y Cuota de Anticipo para Reposición..... | 37 |
| 13. Rendición y Reposición de Gastos Efectuados con TCI | 39 |
| 14. Devolución de Rendición de Fondo Rotativo con TCI..... | 42 |
| 15. Rendición Parcial y Final del Fondo Rotativo Institucional con TCI | 44 |

Introducción

Dentro de los procesos de modernización del Sistema de Administración Financiera del Estado, El Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional, impulsa el fortalecimiento de la Cuenta Única del Tesoro y como parte de ello, implementa un sistema electrónico de pagos para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía a través de Fondos Rotativos; para lo cual ha elaborado el presente manual para la administración de Fondos Rotativos utilizando Tarjeta de Compras Institucional, con el propósito de eficientar los recursos financieros, así también facilitar, agilizar y transparentar las adquisiciones que realizan las dependencias del Organismo Ejecutivo.

Considerando la implementación del régimen de Fondos Rotativos con TCI, el presente manual documenta a las Entidades del Organismo Ejecutivo para la constitución, ampliación y disminución del Fondo Rotativo Institucional; constitución o ampliación del Fondo Rotativo Interno; la emisión, entrega, registro, activación y desactivación de las Tarjetas; el nombramiento de los responsables para su administración; así como del procedimiento para la compra de bienes, suministros y servicios, declaración de impuestos y retiros de efectivo utilizando las tarjetas, la rendición de gastos; la reposición de las disponibilidades financieras en las tarjetas; la rectificación de registros; la retención y pago de impuestos y la rendición final de Fondos Rotativos.

Propósito del manual

El presente manual tiene como finalidad proporcionar a las autoridades de las Entidades del Organismo Ejecutivo, así como a los usuarios del módulo de Fondo Rotativo Institucional con TCI un documento que sirva de guía para conocer la funcionalidad y naturaleza del fondo, así como los pasos a seguir y responsables desde la constitución hasta la rendición final del mismo.

Clases de Fondos Rotativos con TCI

- Fondo Rotativo Institucional.
- Fondo Rotativo Interno.

Ámbito de aplicación

El presente manual es de aplicación a las entidades que conforman la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo.

Marco Normativo

1. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República, artículos 29, 29bis, 30 Ter y 58 y sus reformas;
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, artículos 56, 60, 64 y 69.

Glosario

| | |
|------------------|--|
| COPEP | Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria |
| CUR | Comprobante Único de Registro |
| CUT | Cuenta Única del Tesoro |
| Entidad Emisora | El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala |
| DEPT | Depósito TCI |
| DTP | Dirección Técnica del Presupuesto |
| FRAT | Fondo Rotativo Ampliación TCI |
| FRCT | Fondo Rotativo Constitución TCI |
| FRDT | Fondo Rotativo Disminución TCI |
| FRFT | Disminución de Titularidad |
| FRRT | Fondo Rotativo Reposición TCI |
| NCBT | Nota de Crédito TCI |
| NDBT | Nota de Débito con Boleta TCI |
| PFRT | Pago de Fondo Rotativo TCI |
| REG | Regularización Presupuestaria |
| RETI | Rectificación de Titularidad |
| Servidor público | Empleado o funcionario en relación de dependencia |
| SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada |
| TCI | Tarjeta de compras institucional |
| TRCT | Traslado de Fondos Tarjeta de Compras Institucional -TCI- |
| Tarjetahabiente | Usuario responsable del uso y manejo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- |
| Titular | Entidad responsable de administrar los recursos |
| Titularidad | Registro de disponibilidad de los recursos depositados en el Fondo Común a favor de las respectivas Entidades titulares, para el efecto constituirá cuentas corrientes por Entidad, en el SICOIN |
| UDAF | Unidad de Administración Financiera |
| UE | Unidad Ejecutora |
| Voucher | Documento que imprime el dispositivo electrónico del proveedor al realizar un cargo con la TCI |

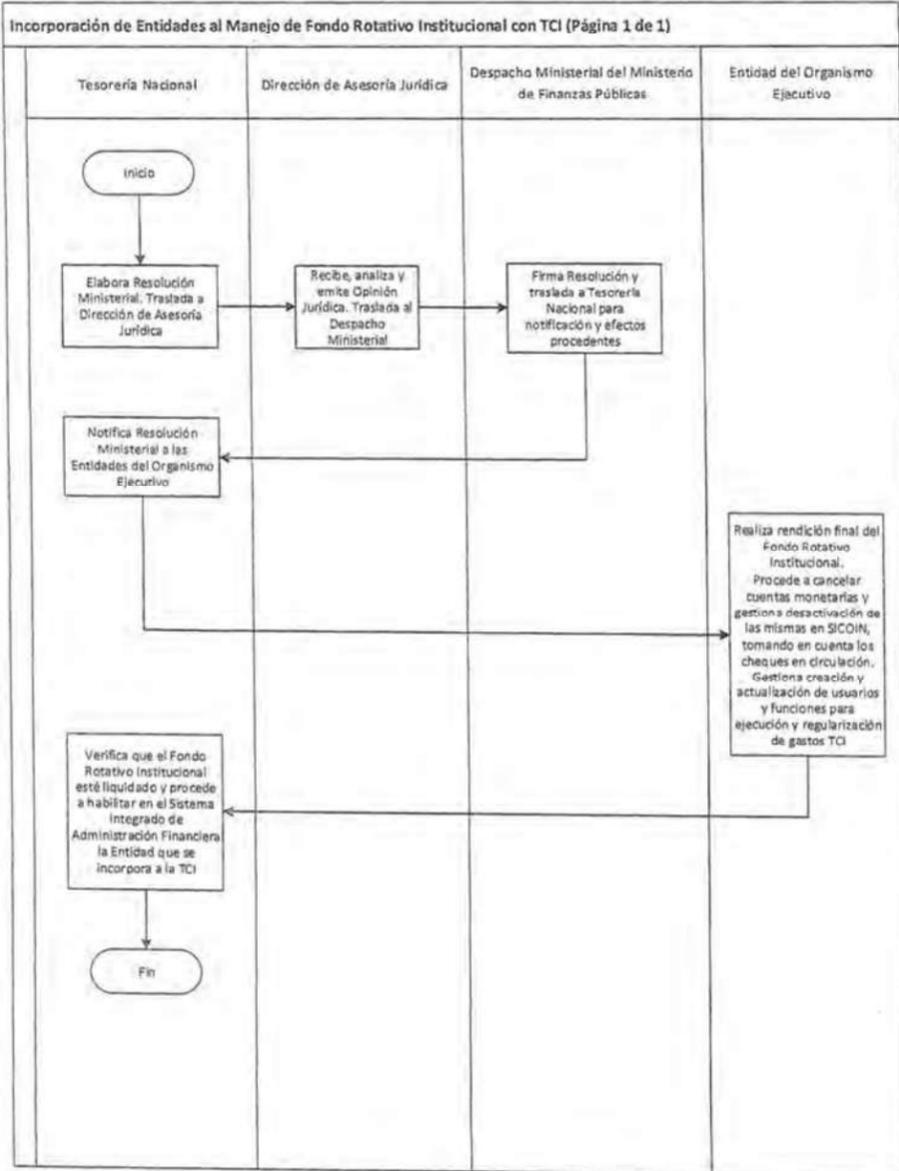
Marco Operativo y de Gestión

1. Incorporación de Entidades al Fondo Rotativo Institucional con TCI

| | | | |
|---|---|---------|---------|
|  | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 3 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Incorporación de Entidades al Manejo de Fondo Rotativo Institucional con TCI | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Integrar a las Entidades del Organismo Ejecutivo al manejo de Fondo Rotativo Institucional con TCI a través de Resolución Ministerial. | | | |
| Inicia: Elabora Resolución Ministerial que aprueba la incorporación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional. Finaliza: Verifica que el Fondo Rotativo Institucional esté liquidado y procede a habilitar en el Sistema Integrado de Administración Financiera a las Entidades que se incorporan a la TCI. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|--|
| 1. | Elabora Resolución Ministerial que aprueba la incorporación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional. | Tesorería Nacional |
| 2. | Traslada Resolución Ministerial a la Dirección de Asesoría Jurídica para que emita Opinión Jurídica a la misma. | Dirección de Asesoría Jurídica |
| 3. | Recibe, analiza y emite Opinión Jurídica a Resolución Ministerial. | Dirección de Asesoría Jurídica |
| 4. | Traslada Resolución Ministerial al Despacho Ministerial para su respectiva aprobación. | Despacho Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas |
| 5. | Firma la Resolución Ministerial que aprueba la incorporación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras y traslada a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para notificación y efectos procedentes. | Despacho Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas |
| 6. | Notifica la Resolución Ministerial que aprueba la incorporación a las Entidades del Organismo Ejecutivo al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional. | Tesorería Nacional |
| 7. | Realiza rendición final del Fondo Rotativo Institucional, de acuerdo Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. | Entidad del Organismo Ejecutivo |
| 8. | Procede a cancelar las cuentas monetarias y gestiona ante Tesorería Nacional la inactivación de las mismas en SICOIN, tomando en cuenta los cheques en circulación. | Entidad del Organismo Ejecutivo |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|--------------------|
| | Gestiona internamente la creación y actualización de usuarios y funciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera, para ejecución y regularización de gastos por medio de la TCI. Nota: En casos excepcionales, de conformidad con el Artículo 33 del Reglamento de la Administración del Fondo Rotativo Institucional con TCI las Entidades podrán continuar utilizando el Fondo Rotativo Institucional con cuenta monetaria, previa autorización del Despacho Ministerial, la cual se realizará por medio de Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas. Para este caso no aplica la cancelación de cuentas monetarias. | |
| 6. | Verifica que el Fondo Rotativo Institucional esté liquidado y procede a habilitar en el Sistema Integrado de Administración Financiera la Entidad que se incorpora a la TCI, para la administración de Fondo Rotativo Institucional por medio de la TCI. | Tesorería Nacional |

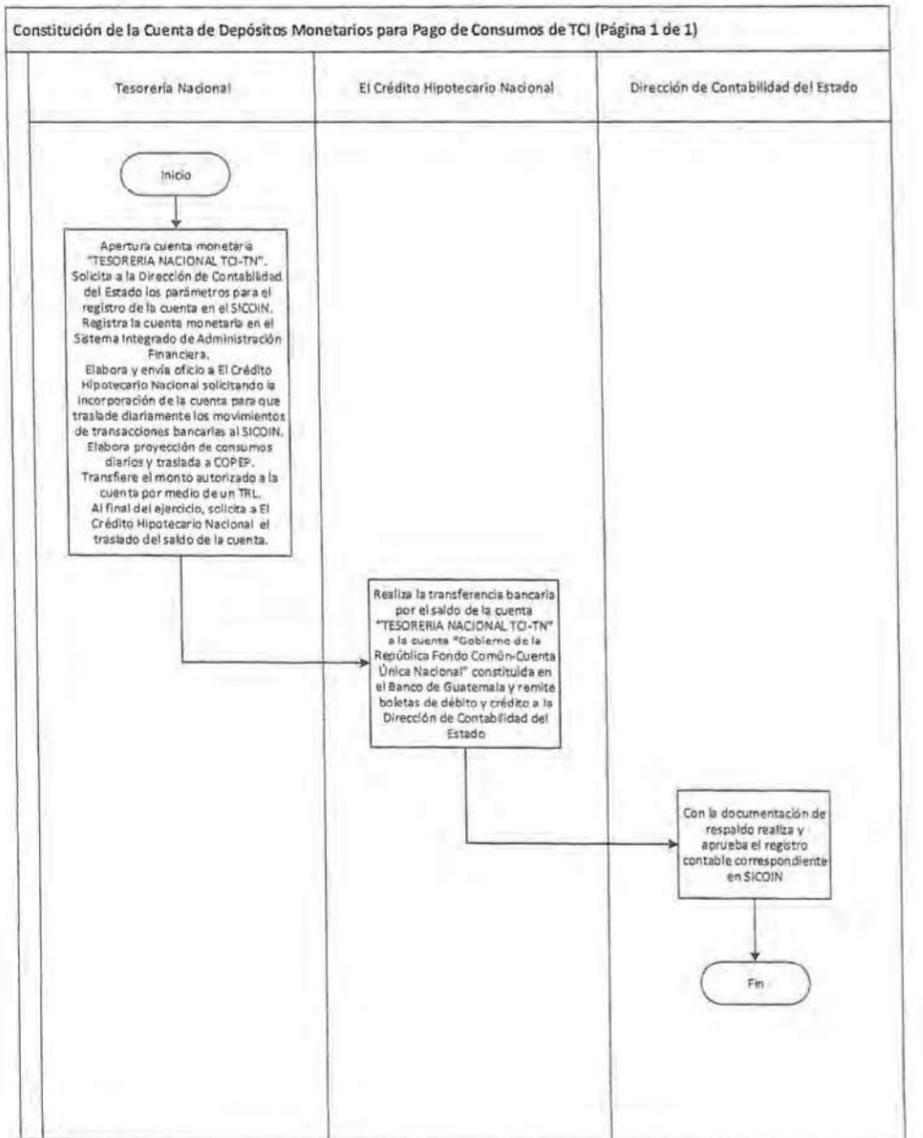


2. Constitución de Cuenta Monetaria para Pago de Consumos con TCI

| | | | |
|---|---|---------|---------|
| | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 3 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Constitución de la Cuenta de Depósitos Monetarios para Pago de Consumos de TCI | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Constituir una cuenta de depósitos monetarios para cubrir los gastos con las TCI. Inicia: Apertura la cuenta monetaria "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" en El Crédito Hipotecario Nacional. Finaliza: Con la documentación de respaldo realiza y aprueba el registro contable correspondiente en SICOIN. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|--------------------|
| 1. | Apertura la cuenta monetaria "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" en El Crédito Hipotecario Nacional. Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado los parámetros para el registro de la cuenta en el SICOIN. Registra la cuenta monetaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Elabora y envía oficio a El Crédito Hipotecario Nacional solicitando la incorporación de la cuenta monetaria al grupo de cuentas que traslada diariamente los movimientos de transacciones bancarias al SICOIN. Elabora proyección de consumos diarios con base al histórico del gasto de años anteriores registrados en el SICOIN y traslada propuesta a COPEP para aprobación del traslado correspondiente. Transfiere el monto estimado autorizado por COPEP, a la cuenta monetaria "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" constituida en El Crédito Hipotecario Nacional, por medio de un registro manual denominado Traslado -TRL- en el Sistema Integrado de Administración Financiera, afectando las cuentas contables correspondientes. Al final del ejercicio, solicita por medio escrito a El Crédito Hipotecario Nacional con copia a la Dirección de Contabilidad del Estado, el traslado del saldo de la cuenta "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" a la cuenta "Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional" constituida en el Banco de Guatemala, a través de transferencia. Nota: Cuando sea necesario modificar el monto proyectado de consumos diarios se debe elaborar una nueva proyección y trasladar la propuesta a COPEP para su autorización. | Tesorería Nacional |

| | | |
|----|---|--------------------------------------|
| 2. | Realiza la transferencia bancaria por el saldo de la cuenta "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" a la cuenta "Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional" constituida en el Banco de Guatemala y remite boletas de débito y crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado. | El Crédito Hipotecario Nacional |
| 3. | Con la documentación de respaldo realiza y aprueba el registro contable correspondiente en SICOIN. | Dirección de Contabilidad del Estado |

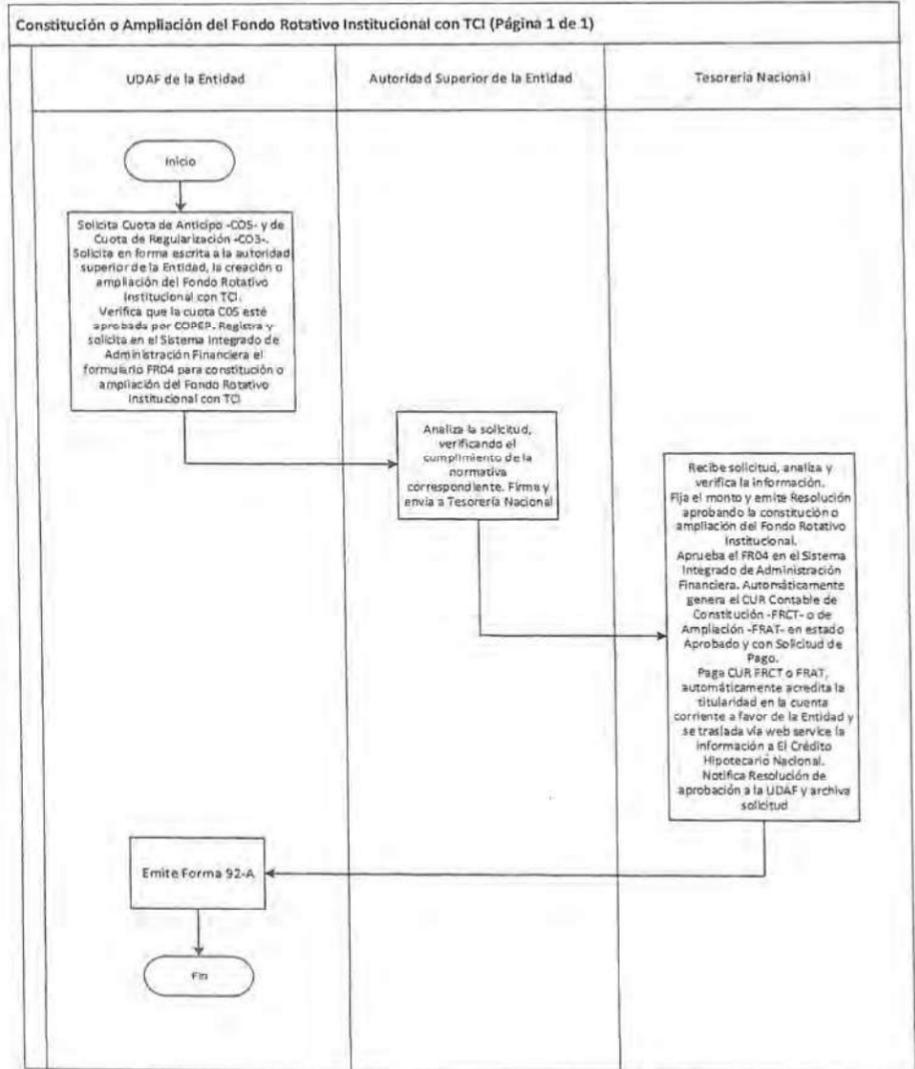


3. Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI

| | | | |
|--|---|---------|---------|
|  | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 3 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Autorización de disponibilidad financiera que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas a las Entidades del Organismo Ejecutivo a través de Tesorería Nacional, para efectuar gastos emergentes de funcionamiento y de poca cuantía. Inicia: Solicita Cuota de Anticipo -COS- y de Cuota de Regularización -CO3-. Finaliza: Emite Forma 92-A como constancia de recepción de ingresos correspondiente, conforme crédito reflejado en su cuenta corriente. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Artículos 30 Ter y 58 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Artículos 60, 64 y 69 del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|----------------------------------|
| 1. | Solicita Cuota de Anticipo -COS- y de Cuota de Regularización -CO3-, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera. Las cuotas solicitadas deben ser de acuerdo a la proyección mensual de gastos con Fondo Rotativo Institucional con TCI. Solicita en forma escrita a la autoridad superior de la Entidad, la creación o ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI, la cual debe cumplir la normativa correspondiente y contener como mínimo la siguiente información: a) Justificación de la Solicitud, b) Monto Solicitado, y c) Conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo. Verifica que la cuota COS esté aprobada por COPEP. Registra y solicita en el Sistema Integrado de Administración Financiera el formulario FR04 para constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI. | UDAF de la Entidad |
| 2. | Analiza la solicitud, verificando el cumplimiento de la normativa correspondiente. Firma y envía a Tesorería Nacional. | Autoridad Superior de la Entidad |
| 3. | Recibe solicitud, analiza y verifica la información siguiente: a) Porcentajes y montos establecidos en las normativas aplicables a fondos rotativos, b) Para la constitución, verifica la liquidación total del fondo rotativo del año anterior, c) Cuota de Anticipo -COS-, y d) Firmas registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los funcionarios que solicitan el Fondo Rotativo. En función de lo anterior, fija el monto y emite Resolución aprobando la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional. | Tesorería Nacional |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|--------------------|
| | Aprueba el FR04 en el Sistema Integrado de Administración Financiera, consignando el número de Resolución de aprobación de constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI. Automáticamente genera el CUR Contable de Constitución -FRCT- o de Ampliación -FRAT- en estado Aprobado y con Solicitud de Pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera, consume la Cuota de Anticipo. Paga CUR FRCT o FRAT, por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera y automáticamente acredita la titularidad en la cuenta corriente a favor de la Entidad, generando los asientos contables correspondientes y se traslada vía web service la información a El Crédito Hipotecario Nacional. Notifica Resolución de aprobación a la UDAF y archiva solicitud de constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI. | |
| 4. | Emite Forma 92-A como constancia de recepción de ingresos correspondiente, conforme crédito reflejado en su cuenta corriente. | UDAF de la Entidad |

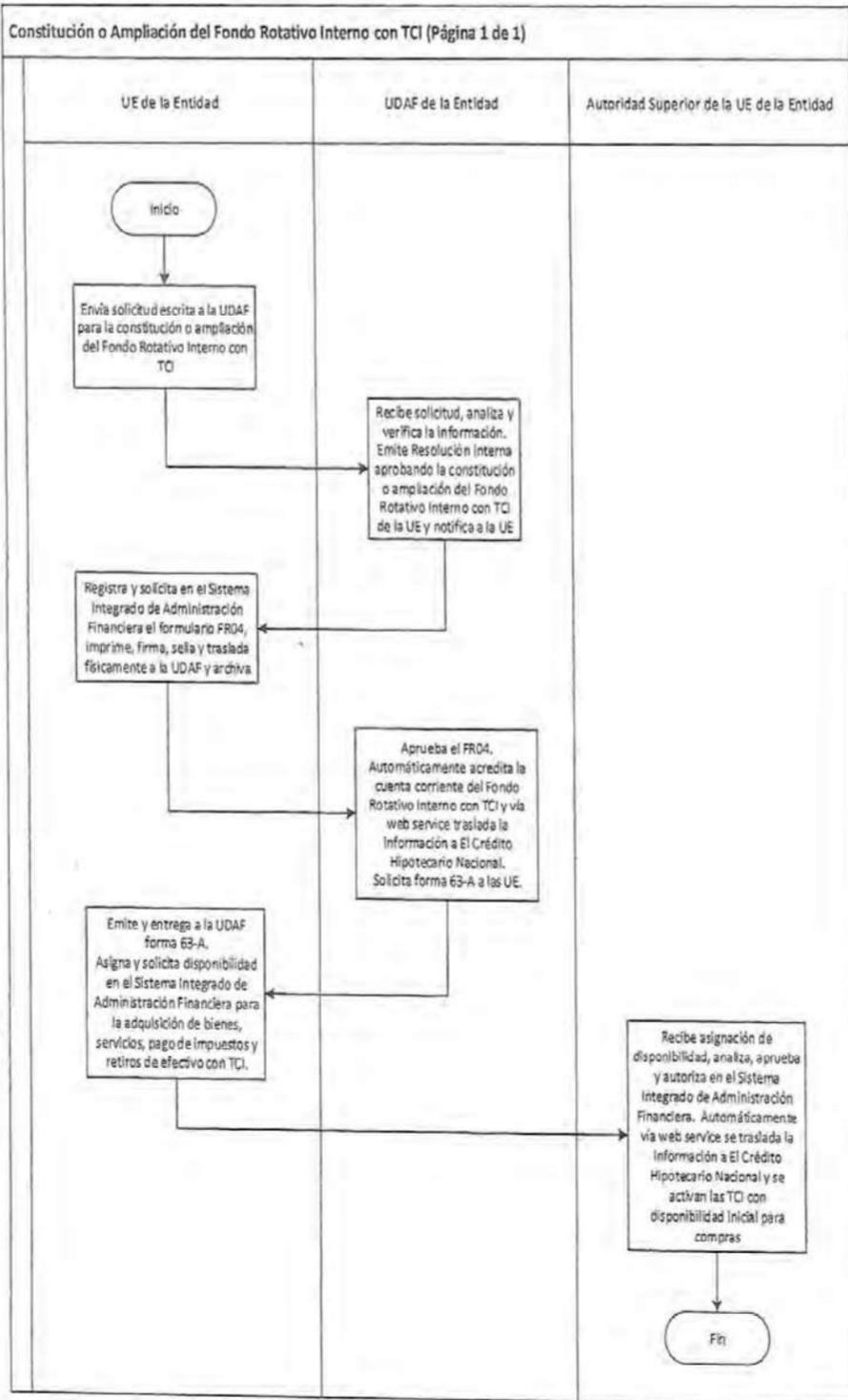


4. Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Interno con TCI

| | | | |
|---|---|---------|---------|
|  | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 3 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Interno con TCI | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Crear Fondos Rotativos Internos con TCI para Dependencias del Organismo Ejecutivo. Inicia: Envía solicitud escrita a la UDAF para la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Interno con TCI. Finaliza: Recibe asignación de disponibilidad, analiza, aprueba y autoriza en el Sistema Integrado de Administración Financiera. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Artículos 30 Ter y 58 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Artículos 60, 64 y 69 del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|--------------------|
| 1. | Envía solicitud escrita a la UDAF para la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Interno con TCI, la cual debe tener como mínimo la información siguiente: a) Justificación de la solicitud, debidamente firmada por la autoridad superior de la UE; y b) Monto del Fondo Rotativo Interno TCI solicitado. c) Conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo interno. | UE de la Entidad |
| 2. | Recibe solicitud, analiza y verifica la información siguiente: a) Fondo Rotativo Institucional con TCI aprobado por Tesorería Nacional, y b) Requerimientos de las UE y aplicando las normativas de Fondos Rotativos Institucionales con TCI. Emite Resolución Interna aprobando la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Interno con TCI de la UE y notifica a la UE y a la Entidad Emisora. | UDAF de la Entidad |
| 3. | Registra y solicita en el Sistema Integrado de Administración Financiera el formulario FR04 para constitución o ampliación del Fondo Rotativo Interno con TCI, imprime, firma, sella y traslada físicamente a la UDAF y archiva. | UE de la Entidad |
| 4. | Aprueba el FR04 en el Sistema Integrado de Administración Financiera, consignando el número de Resolución de aprobación de constitución o ampliación del Fondo Rotativo Interno con TCI. Automáticamente acredita la cuenta corriente del Fondo Rotativo Interno con TCI y vía web service traslada la información a El Crédito Hipotecario Nacional. Solicita forma 63-A a las UE. | UDAF de la Entidad |

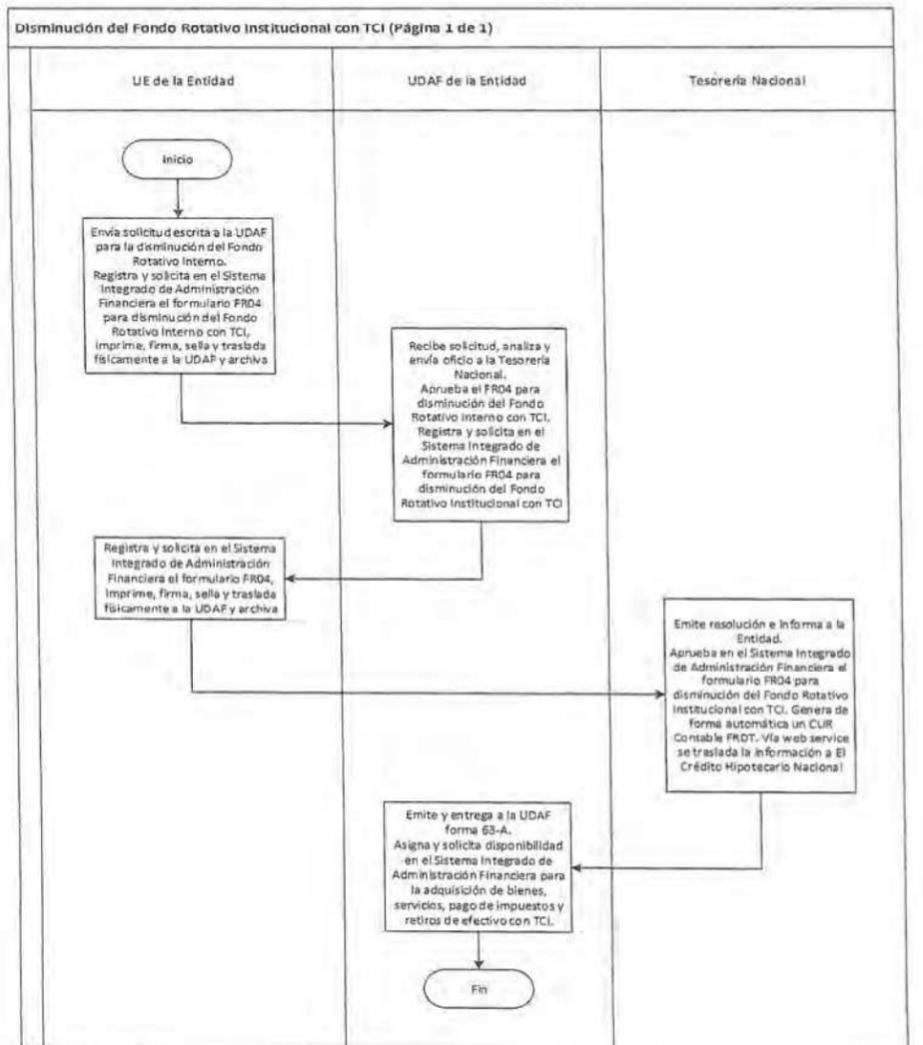
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|---|
| 5. | Emite y entrega a la UDAF forma 63-A Comprobante de recepción de ingresos correspondiente, conforme crédito reflejado en su cuenta corriente. Asigna y solicita disponibilidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera para la adquisición de bienes, suministros y servicios, pago de impuestos y retiros de efectivo con TCI. | UE de la Entidad |
| 6. | Recibe asignación de disponibilidad, analiza, aprueba y autoriza en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Automáticamente vía web service se traslada la información a El Crédito Hipotecario Nacional y se activan las TCI con disponibilidad inicial para compras. Nota: La asignación de disponibilidad deberá contar con la Aprobación y Autorización en el Sistema Integrado de Administración Financiera por parte de dos Autoridades de la UE. Los responsables de administrar las TCI en las Unidades Ejecutoras deben revisar diariamente que las tarjetas mantengan disponibilidad solo si tiene una compra programada, retiro de efectivo o pago de impuestos, caso contrario las TCI no deben de tener disponibilidad asignada. | Autoridad Superior de la UE de la Entidad |



5. Disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI

| GOBIERNO DE GUATEMALA | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
|--|---|---------|---------|
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI | | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI autorizado. Inicia: Envía solicitud escrita a la UDAF para la disminución del Fondo Rotativo Interno. Finaliza: Recibe Resolución de Tesorería Nacional. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

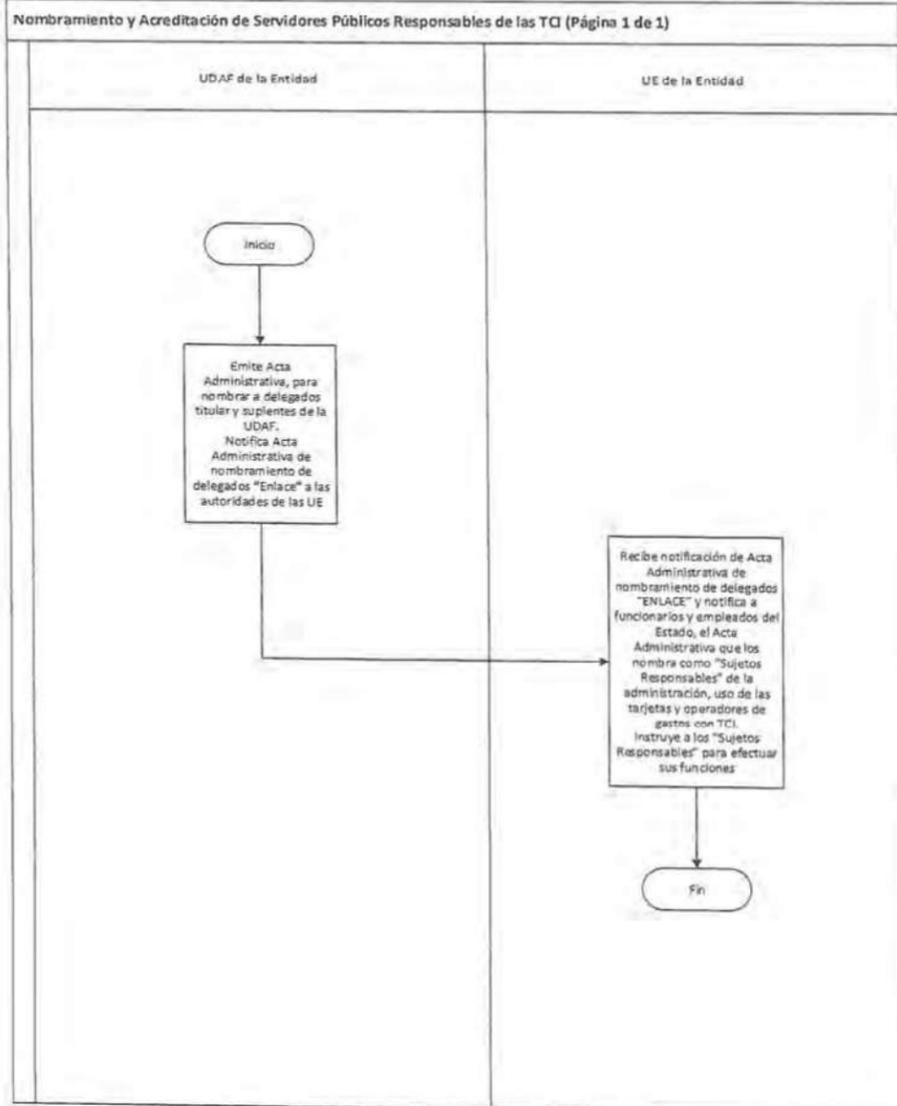
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|--------------------|
| 1. | Envía solicitud escrita a la UDAF para la disminución del Fondo Rotativo Interno, el cual debe tener como mínimo la información siguiente: a) Justificación de la solicitud, debidamente firmada por la autoridad superior de la UE; y b) Monto del Fondo Rotativo Interno TCI solicitado. Registra y solicita en el Sistema Integrado de Administración Financiera el formulario FR04 para disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI, imprime, firma, sella y traslada físicamente a la UDAF y archiva. | UE de la Entidad |
| 2. | Recibe solicitud, analiza y envía oficio a la Tesorería Nacional, solicitando la disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI, indicando monto y justificación. El oficio debe estar firmado por la autoridad superior y Director o Subdirector Financiero de la Entidad. Aprueba el FR04 para disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI. Registra y solicita en el Sistema Integrado de Administración Financiera el formulario FR04 para disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI. | UDAF de la Entidad |
| 3. | Conforme a solicitud emite resolución aprobando la disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI e informa a la Entidad. Aprueba en el Sistema Integrado de Administración Financiera el formulario FR04 para disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI. Genera de forma automática un CUR Contable Fondo Rotativo Disminución TCI -FRDT-, con los asientos contables correspondientes y disminuye la cuenta corriente de la Entidad. Vía web service se traslada la información a El Crédito Hipotecario Nacional del nuevo saldo al Fondo Rotativo Institucional con TCI de la Entidad. | Tesorería Nacional |
| 4. | Recibe Resolución de Tesorería Nacional. | UDAF de la Entidad |



6. Nombramiento y Acreditación de Servidores Públicos Responsables de las TCI

| | | | |
|---|---|---------|---------|
|  | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Nombramiento y acreditación de Servidores Públicos Responsables de las TCI | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Designar a los responsables de las TCI, para la administración, adquisición de bienes, suministros y servicios, pago de impuestos, retiros en efectivo y rendición de gastos. Inicia: Emite Acta Administrativa, para nombrar a delegados titular y suplentes de la UDAF. Finaliza: Instruye a responsables para efectuar sus funciones de conformidad con las normas. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|--------------------|
| 1. | Emite Acta Administrativa para nombrar a delegados titular y suplentes de la UDAF, que tendrán calidad de enlace con la Entidad Emisora de TCI y las UE, para realizar las gestiones administrativas siguientes: a) Acreditar de forma escrita a los Administradores, Responsables del uso de la tarjeta (tarjetahabiente) y Operadores de Gasto designados por las UE, en la Entidad Emisora de las tarjetas adjuntando fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de los Administradores de las TCI; b) Solicitar la emisión, renovación y cancelación de las TCI vía web service, considerando los requerimientos de las UE. Notifica Acta Administrativa de nombramiento de delegados a las autoridades de las UE. | UDAF de la Entidad |
| 2. | Recibe Acta Administrativa de nombramiento de delegados y notifica a funcionarios y empleados del Estado con el Acta Administrativa que los nombra como responsables de la administración, uso de las tarjetas y operadores de gastos con TCI. Instruye a responsables para efectuar sus funciones de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento para la Administración de Fondos Rotativos Institucionales con TCI, el presente Manual y con las normas, limitaciones y condiciones especiales para Fondos Rotativos Institucionales con TCI que las Dependencias del Organismo Ejecutivo establezcan. | UE de la Entidad |

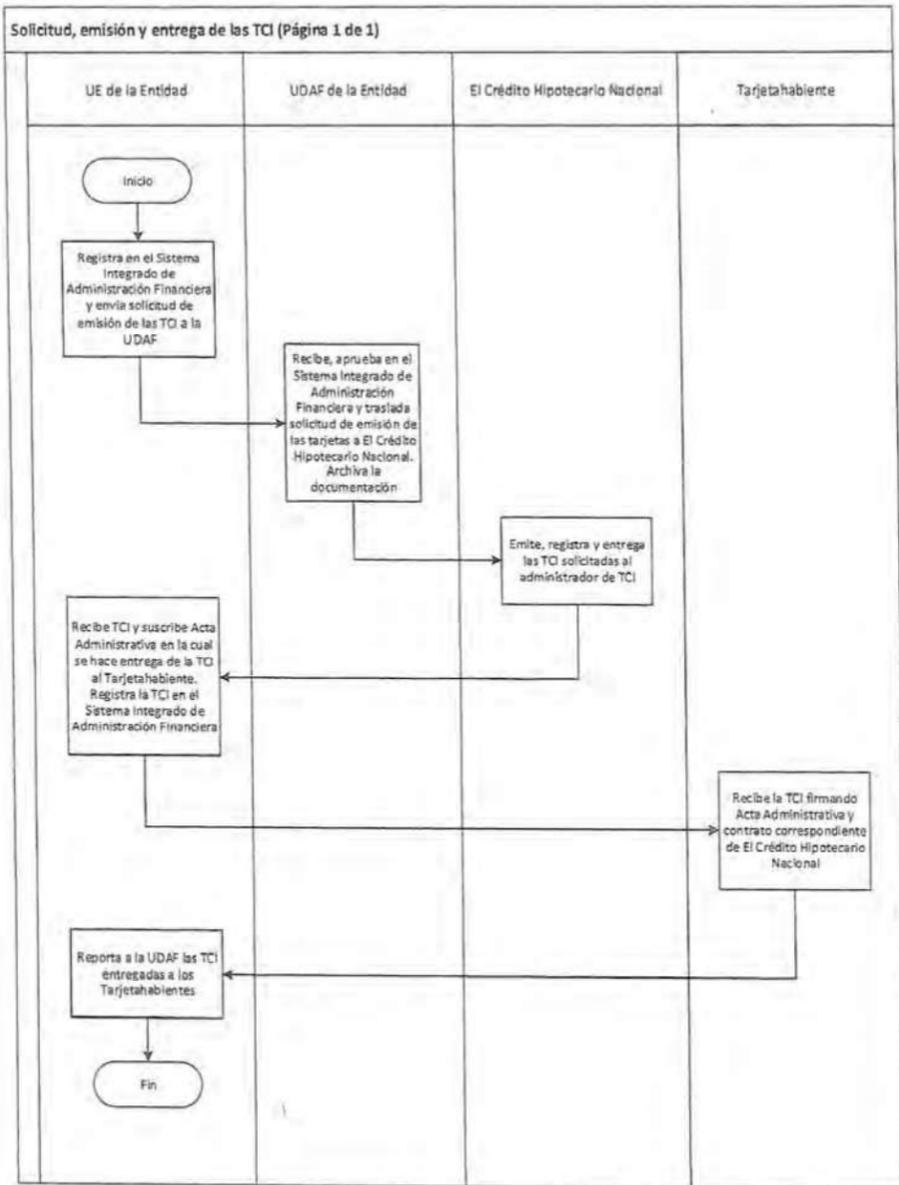


7. Solicitud, Emisión y Entrega de las TCI

| | | | |
|--|---|---------|---------|
|  | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Solicitud, emisión y entrega de las TCI | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Proporcionar las TCI a las UE de las Dependencias del Organismo Ejecutivo. Inicia: Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera y envía solicitud de emisión de las TCI a la UDAF. Finaliza: Reporta a la UDAF las TCI entregadas a los responsables de uso de las tarjetas (tarjetahabientes). | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|--|
| 1. | Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera y envía solicitud de emisión de las TCI a la UDAF para la ejecución de sus Fondos Rotativos Internos con TCI, considerando los aspectos siguientes: a) Nombre de la UE; b) Número de Identificación Tributaria de la UE; c) Dirección de la UE; d) Cantidad de TCI Locales y/o Internacionales solicitadas; e) Nombre completo de los Administradores de las TCI; f) Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas (tarjetahabientes); g) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada responsable del uso de la tarjeta (tarjetahabiente); h) Justificación de las tarjetas solicitadas; i) Otra información que se considere necesaria. | UE de la Entidad |
| 2. | Recibe, aprueba en el Sistema Integrado de Administración Financiera y traslada solicitud de emisión de las tarjetas locales y/o internacionales a El Crédito Hipotecario Nacional, considerando los requerimientos de las UE. Archiva la documentación. | UDAF de la Entidad |
| 3. | Emite, registra y entrega las TCI solicitadas al administrador de TCI. | El Crédito Hipotecario Nacional |
| 4. | Recibe TCI y suscribe Acta Administrativa en la cual se hace entrega de la TCI a los responsables del uso de las tarjetas (tarjetahabiente). Registra la TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera, verificando que los datos de la TCI (NIT, DPI, NOMBRE) sean correctos. | UE de la Entidad |
| 5. | Recibe la TCI firmando Acta Administrativa y contrato correspondiente de El Crédito Hipotecario Nacional. | Responsables del uso de las tarjetas (tarjetahabiente) |
| 6. | Reporta a la UDAF las TCI entregadas a los responsables del uso de las tarjetas (tarjetahabientes), con visto bueno de las autoridades de la UE. | UE de la Entidad |

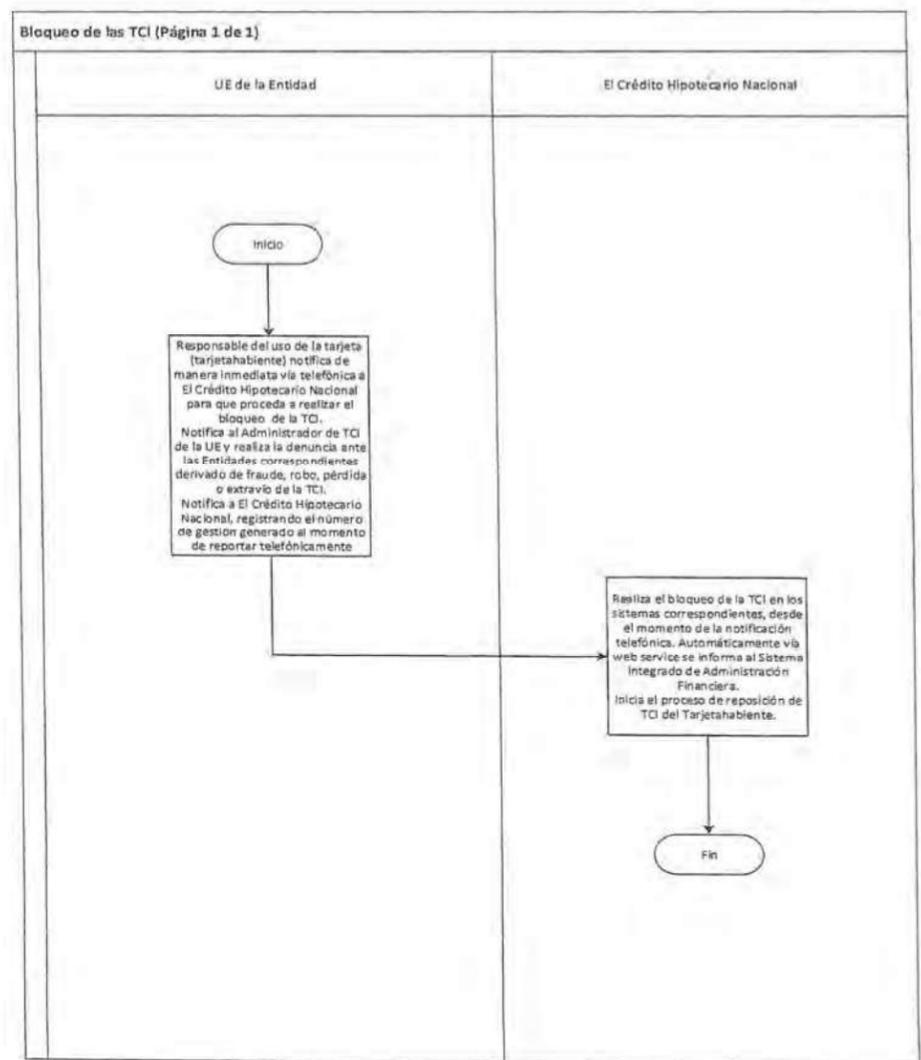
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|-------------|
| | Nota: Los funcionarios o empleados que tengan asignada una TCI, serán responsables del uso adecuado de la tarjeta; siendo la Unidad Ejecutora quien supervisará su correcta utilización conforme a las normas internas y procedimientos correspondientes, así como la custodia y resguardo de las mismas. Para las Entidades Públicas que no tienen Unidad Ejecutora será la UDAF la responsable de realizar dicha supervisión, custodia y resguardo de las mismas. | |



8. Bloqueo de las TCI

| | | | |
|---|---|---------|---------|
| | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Bloqueo de las TCI | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Bloqueo de las TCI por fraude, robo, pérdida o extravío de la tarjeta. Inicia: Responsable del uso de la tarjeta (tarjetahabiente) notifica de manera inmediata vía telefónica a El Crédito Hipotecario Nacional para que proceda a realizar el bloqueo de la TCI. Finaliza: Inicia el proceso de reposición de TCI del responsable del uso de la tarjeta (tarjetahabiente). | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|---------------------------------|
| 1. | Responsable del uso de la tarjeta (tarjetahabiente) notifica de manera inmediata vía telefónica a El Crédito Hipotecario Nacional para que proceda a realizar el bloqueo de la TCI. Posteriormente, notifica al Administrador de TCI de la UE y realiza la denuncia ante las Entidades correspondientes derivado de fraude, robo, pérdida o extravío de la TCI. Notifica por escrito o cualquier medio electrónico a El Crédito Hipotecario Nacional, registrando el número de gestión generado al momento de reportar telefónicamente. | UE de la Entidad |
| 2. | Realiza el bloqueo de la TCI en los sistemas correspondientes, desde el momento de la notificación telefónica. Automáticamente vía web service se informa al Sistema Integrado de Administración Financiera. Inicia el proceso de reposición de TCI del responsable del uso de la tarjeta (tarjetahabiente). | El Crédito Hipotecario Nacional |



9. Adquisición de Bienes, Suministros y Servicios, Pago de Impuestos, Retiros de Efectivo con TCI y Pago de viáticos con TCI

| | | | |
|--|---|---------|---------|
| | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 8 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Adquisición de bienes, suministros y servicios, pago de impuestos, retiros de efectivo con TCI y pago de Viáticos con TCI | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Realizar adquisición de bienes, servicios, pagos de impuestos y retiros de efectivo utilizando la TCI como medio de pago. | | | |
| I. Adquisición de bienes, suministros y servicios. Inicia: Emite solicitud para la adquisición de bienes, suministros y servicios. Finaliza: Efectúa la adquisición de bienes, suministros y servicios, utilizando como medio de pago la TCI. | | | |
| II. Pago de impuestos Inicia: Elabora las declaraciones de impuestos utilizando las formas y sistemas autorizados por la SAT. Finaliza: Recibe constancia de la transacción y archiva para la rendición de gastos correspondiente. | | | |
| III. Retiros de efectivo con TCI para Caja Chica Inicia: Elabora solicitud retiro de efectivo para caja chica para compras que no es posible realizar por medio de pago electrónico con TCI. Finaliza: Opera el retiro de efectivo y entrega a la UE. | | | |
| IV. Pago de viáticos con TCI Inicia: Asigna disponibilidad en la TCI para viáticos/reconocimiento de gastos del personal comisionado o elabora solicitud de retiro de efectivo para viáticos/reconocimiento de gastos. Finaliza: Archiva copia de boleta de depósito monetario y efectúa la rendición de gastos efectuados con TCI. | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado d) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones; Reglamento Orgánico Interno de la Entidad. e) Normas Generales de Control Interno Gubernamental/normas de Auditoría Gubernamental. f) Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, y sus reformas en Acuerdo Gubernativo 148-2016 y Acuerdo Gubernativo 35-2017. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria. 3. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

I. Adquisición de bienes, suministros y servicios

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|------------------|
| 1. | Emite solicitud para la adquisición de bienes, suministros y servicios, cumpliendo las condiciones siguientes: a) Adquirir únicamente bienes y servicios de los grupos y subgrupos presupuestarios establecidos en los artículos 9 y 12 del Reglamento para la Administración de Fondos Rotativos con TCI; b) Los bienes, suministros y servicios a adquirir deben tener asignación presupuestaria en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente; c) Cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Decreto 31-2012 Ley Contra la Corrupción, Normas | UE de la Entidad |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|---------------------------------|
| | de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, Guía de Sistema de Gestión, Reglamento de Fondos Rotativos con TCI, Manuales de Procedimientos Internos que las Dependencias del Organismo Ejecutivo establezcan para la Ejecución Presupuestaria; y, d) Cumplir con el Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, y normas, limitaciones y condiciones especiales que las entidades establezcan. Traslada solicitud para la aprobación de las autoridades correspondientes. | |
| 2. | Revisa y aprueba la solicitud de adquisición de bienes, suministros y servicios. | Autoridades Superiores de la UE |
| 3. | Efectúa la adquisición de bienes, suministros y servicios, utilizando como medio de pago la TCI. En caso de adquisición de bienes e insumos, realiza el ingreso en Almacén, emitiendo la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" según procedimiento interno de la Dependencia del Organismo Ejecutivo. | UE de la Entidad |

II. Pago de Impuestos

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|---------------------------------|
| 1. | Elabora la declaración de impuestos utilizando las formas y sistemas autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y traslada para autorización respectiva. | UE de la Entidad |
| 2. | Revisa y aprueba las declaraciones de impuestos. | Autoridad Superior de la UE |
| 3. | Genera y presenta la boleta de pago de impuestos en El Crédito Hipotecario Nacional, de forma electrónica o en las agencias bancarias, efectuando el pago de impuestos utilizando la tarjeta como medio de pago. | UE de la Entidad |
| 4. | Recibe la boleta de pago de impuestos, realiza la transacción de pago con cargo a la TCI y emite la constancia de la transacción. | El Crédito Hipotecario Nacional |
| 5. | Recibe constancia de la transacción y archiva para la rendición de gastos correspondiente. | UE de la Entidad |

III. Retiros de efectivo con TCI para Caja Chica

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|------------------|
| 1. | Elabora solicitud retiro de efectivo para caja chica para compras que no es posible realizar por medio de pago electrónico con TCI, consignando el valor a retirar y la justificación de la solicitud. Registra y solicita a través del Sistema Integrado de Administración Financiera. Traslada solicitud para aprobación por parte de las autoridades superiores de la UE. El monto de constitución del Fondo de Caja Chica, se asignará conforme al porcentaje máximo que corresponda al monto del Fondo Rotativo Interno de acuerdo a normativas, lineamientos y directrices institucionales aprobadas por cada Entidad. | UE de la Entidad |

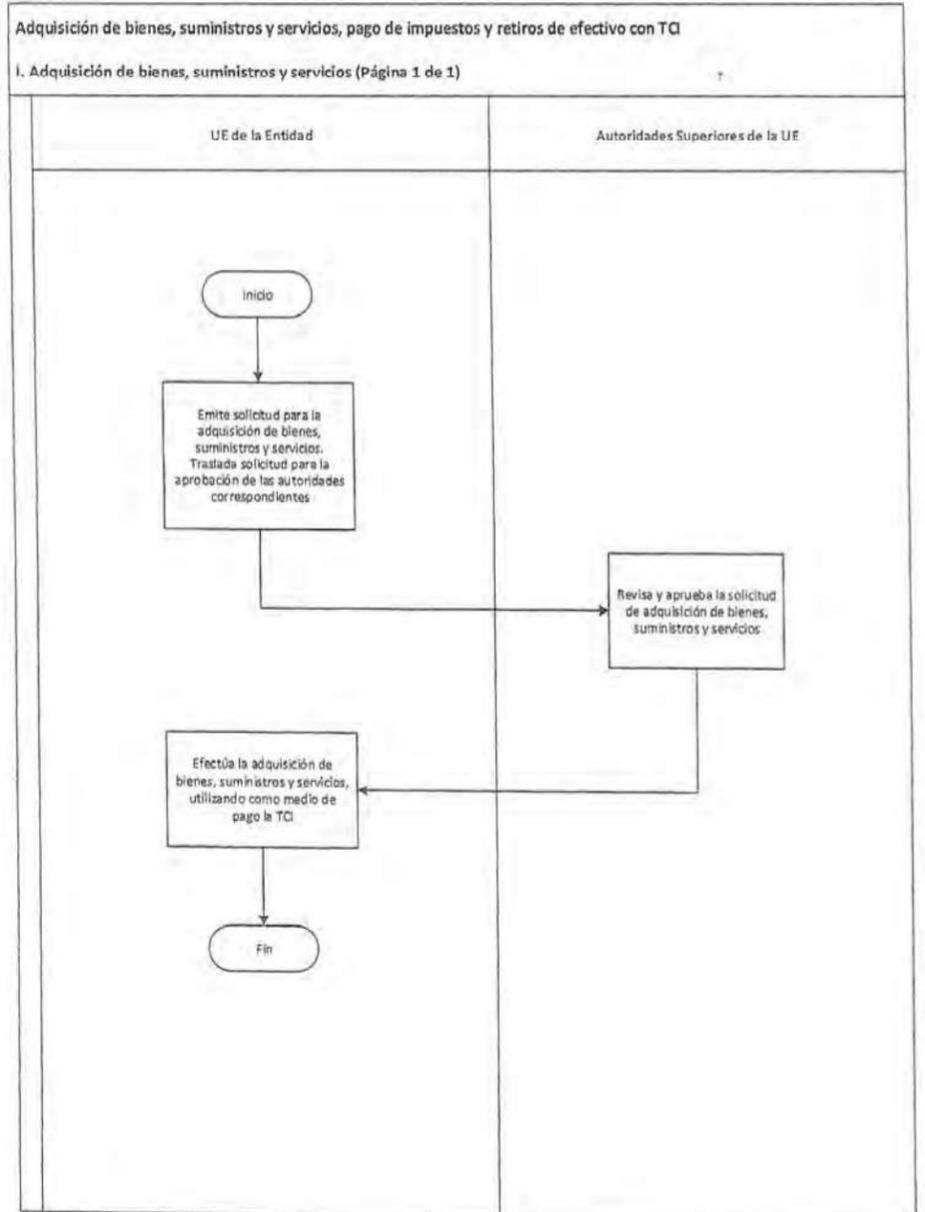
| | | |
|----|---|---|
| 2. | Recibe solicitud de retiro en efectivo para caja chica. Analiza, aprueba y autoriza en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Automáticamente, envía la autorización a El Crédito Hipotecario Nacional quien asigna un código de autorización para el retiro de efectivo. Nota: La gestión para retiro de efectivo deberá contar con la Aprobación y Autorización en el Sistema Integrado de Administración Financiera por parte de dos Autoridades de la UE. | Autoridad Superior de la UE de la Entidad |
| 3. | Recibe código de autorización y efectúa el retiro de efectivo autorizado en agencias bancarias y otros centros de servicio de El Crédito Hipotecario Nacional. Nota: Los retiros de efectivo podrán realizarse en Agencias Bancarias con previa autorización de la Autoridad Superior de la UE de la Entidad, quienes deberán registrar sus firmas en El Crédito Hipotecario Nacional. Para el uso de cajeros automáticos SB se deberá contar con autorización electrónica a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y de El Crédito Hipotecario Nacional. | UE de la Entidad |
| 4. | Opera el retiro de efectivo y entrega a la UE. | El Crédito Hipotecario Nacional |

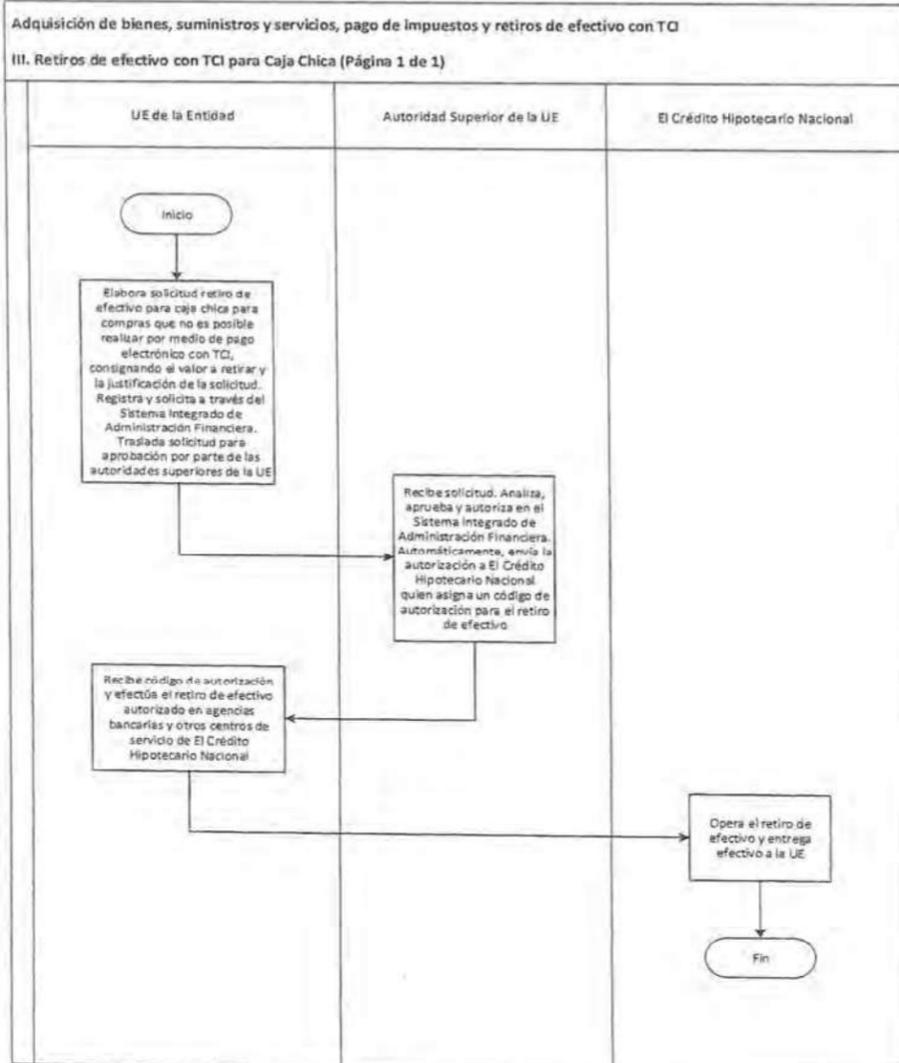
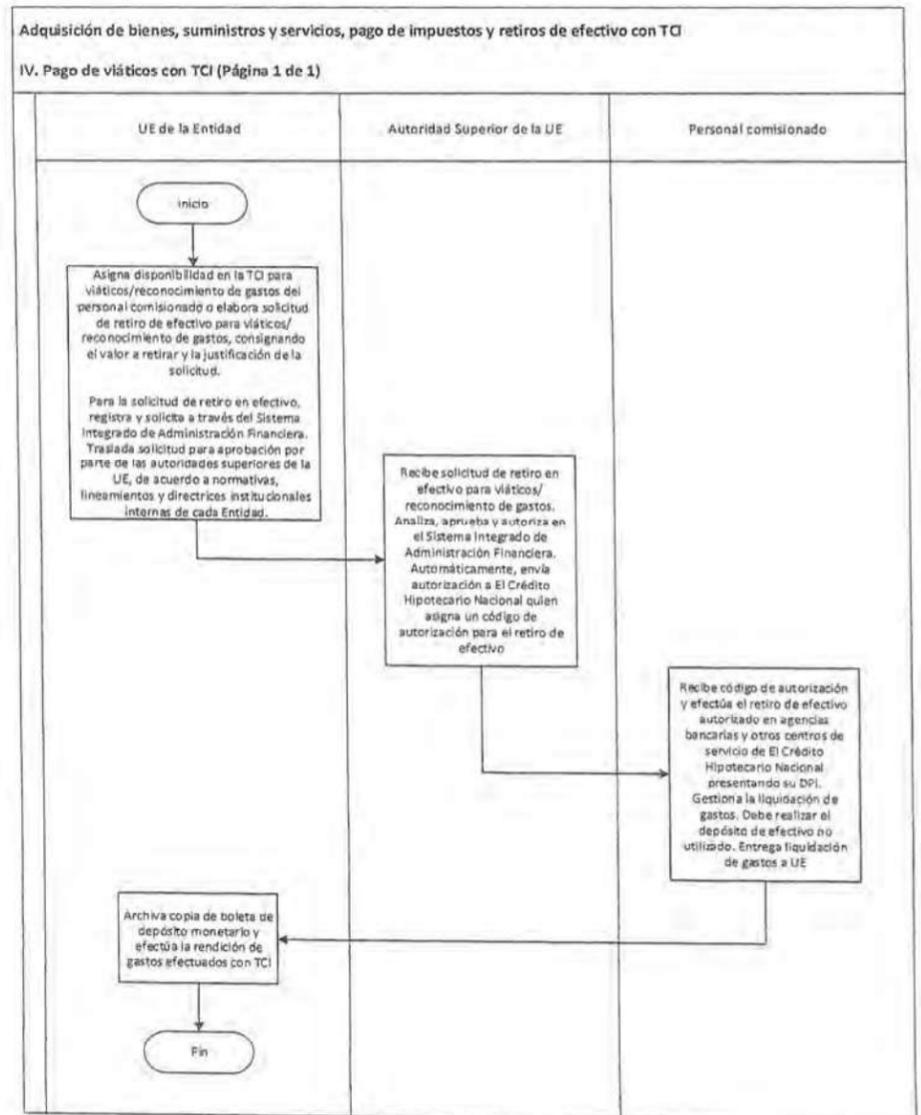
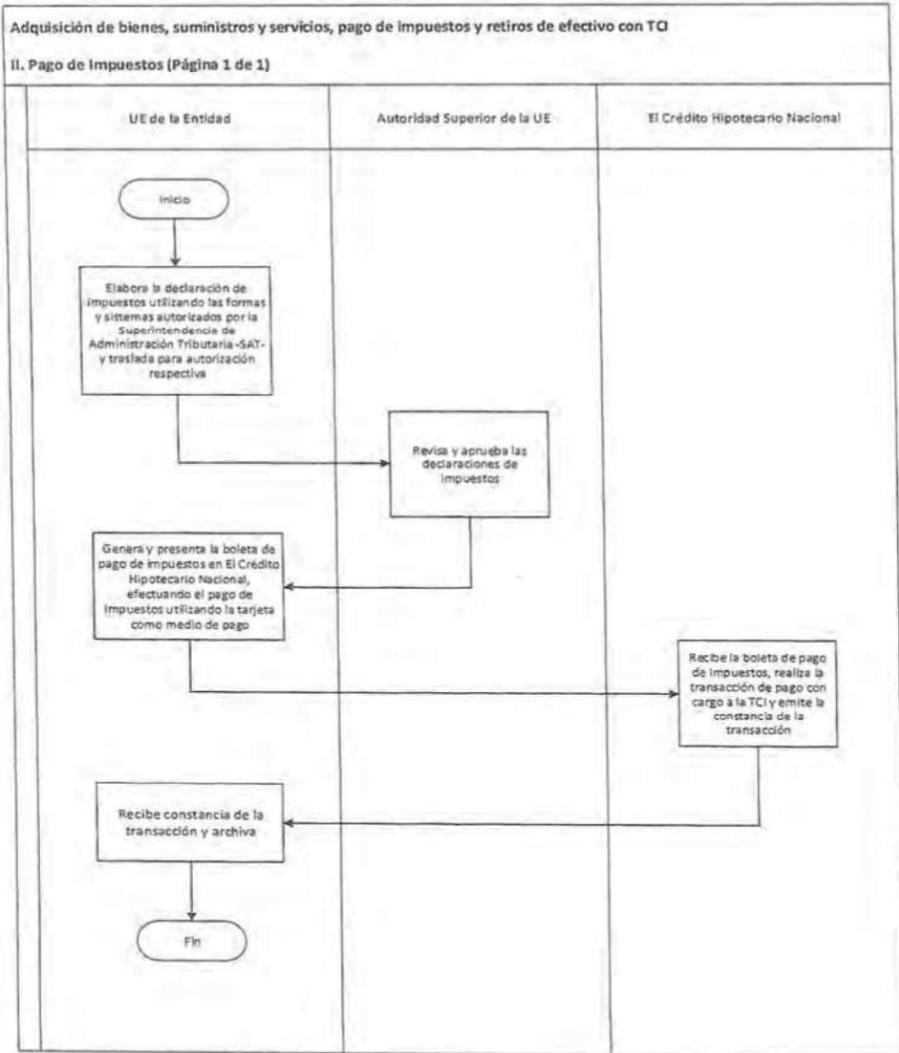
IV. Pago de viáticos con TCI

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|------------------|
| 1. | Asigna disponibilidad en la TCI para viáticos/reconocimiento de gastos del personal comisionado o elabora solicitud de retiro de efectivo para viáticos/reconocimiento de gastos, consignando el valor a retirar y la justificación de la solicitud. Para la solicitud de retiro en efectivo, registra y solicita a través del Sistema Integrado de Administración Financiera. Traslada solicitud para aprobación por parte de las autoridades superiores de la UE, de acuerdo a normativas, lineamientos y directrices institucionales internas de cada Entidad. | UE de la Entidad |

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Recibe solicitud de retiro en efectivo para viáticos/reconocimiento de gastos. Analiza, aprueba y autoriza en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Automáticamente, vía web service envía la autorización a El Crédito Hipotecario Nacional quien asigna un código de autorización para el retiro de efectivo. Nota: La gestión para retiro de efectivo deberá contar con la Aprobación y Autorización en el Sistema Integrado de Administración Financiera por parte de dos Autoridades de la UE. | Autoridad Superior de la UE de la Entidad |
| 3. | Recibe código de autorización y efectúa el retiro de efectivo autorizado en agencias bancarias y otros centros de servicio de El Crédito Hipotecario Nacional presentando su Documento Personal de Identificación -DPI-. Cumplida la comisión, gestionó la liquidación de gastos de acuerdo a normativas, lineamientos y directrices institucionales internas de cada Entidad, con los documentos de legítimo abono que amparen la comprobación de los gastos. Si en la liquidación se establece que existe saldo a favor de la Entidad, debe realizar el depósito de efectivo no utilizado, en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" constituida en El Crédito | Personal comisionado |

| | | |
|----|---|------------------|
| 4. | Hipotecario Nacional de Guatemala, utilizando la boleta de depósitos monetarios proporcionada en agencias bancarias de El Crédito Hipotecario Nacional, consignando los datos que identifiquen Número de TCI, Fondo Rotativo Interno, UE y Entidad. Entrega liquidación de gastos a UE, adjuntando boleta de depósitos monetarios cuando corresponda. Nota: Para el uso de cajeros automáticos SB se deberá contar con autorización electrónica a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y de El Crédito Hipotecario Nacional. | |
| 4. | Archiva copia de boleta de depósito monetario y efectúa la rendición de gastos efectuados con TCI, consignando el depósito en la transacción correspondiente. Esta transacción no tendrá efecto presupuestario. | UE de la Entidad |

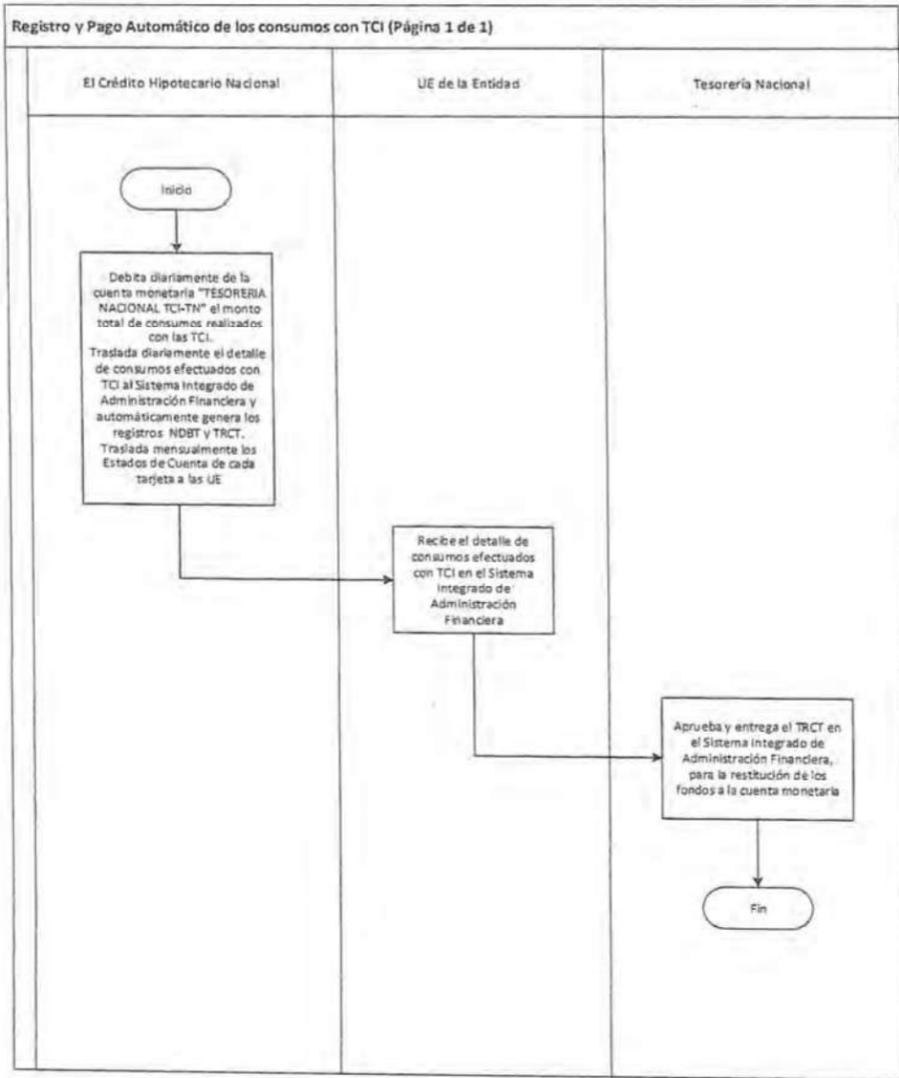




10. Registro y Pago Automático de los Consumos con TCI

| | | | |
|--|---|----------------|----------------|
| | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Registro y Pago Automático de los consumos con TCI | | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Operar los gastos realizados con TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. Inicia: Debita diariamente de la cuenta monetaria "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" el monto total de consumos realizados con las TCI. Finaliza: Aprueba y entrega el TRCT en el Sistema Integrado de Administración Financiera. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

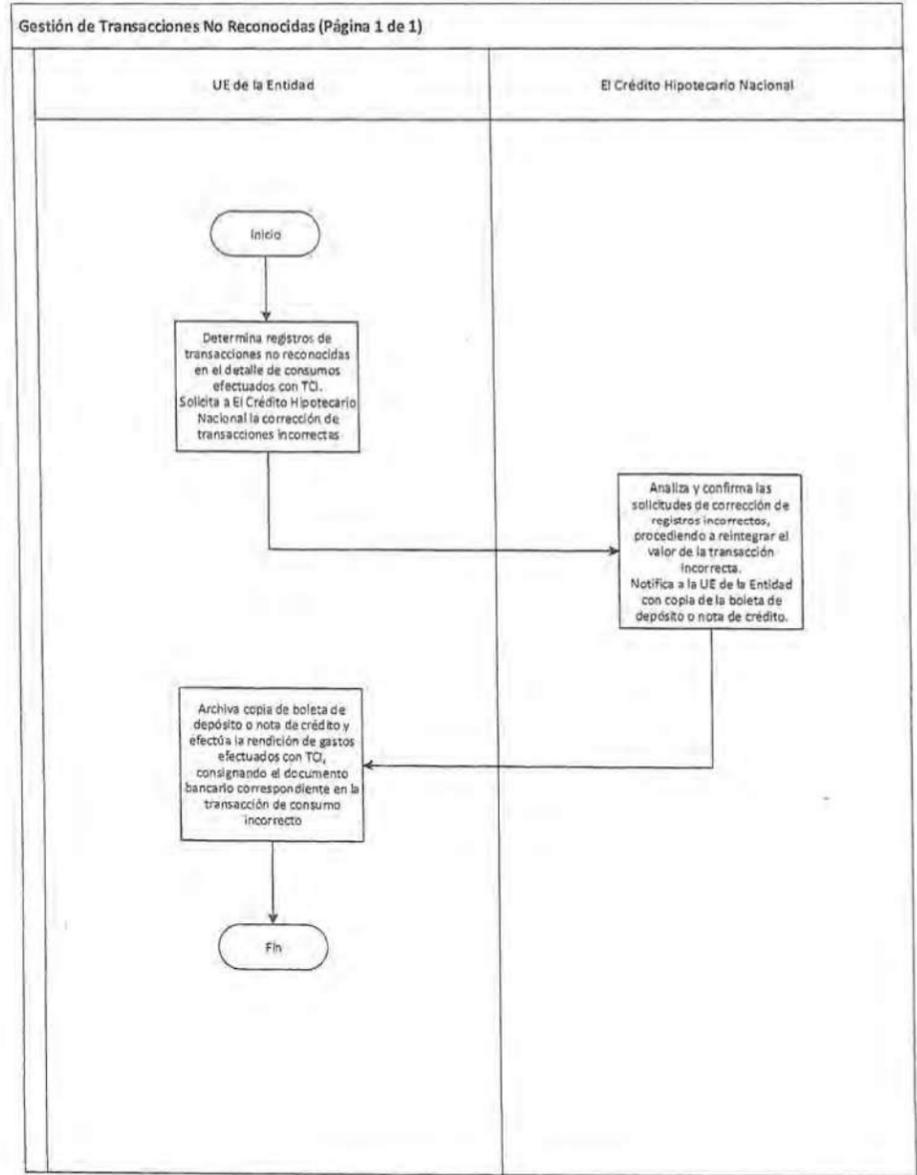
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|---------------------------------|
| 1. | Debita diariamente de la cuenta monetaria "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" el monto total de consumos realizados con las TCI. Traslada diariamente el detalle de consumos efectuados con TCI al Sistema Integrado de Administración Financiera y automáticamente genera los siguientes registros: • CUR Contable Nota de Débito TCI -NDBT-, en estado Aprobado, registrando el cobro de los consumos consolidados de la cuenta monetaria "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" actualizando los saldos de las cuentas corrientes del Fondo Rotativo con TCI. • Gestión de Traslado de Fondos TCI -TRCT- en estado Registrado, para que Tesorería Nacional apruebe y entregue el traslado de los recursos a la cuenta monetaria "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN". Traslada mensualmente los Estados de Cuenta de cada tarjeta a las UE, vía electrónica o impresa, que reflejan el detalle de los débitos correspondientes. | El Crédito Hipotecario Nacional |
| 2. | Recibe el detalle de consumos efectuados con TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera. | UE de la Entidad |
| 3. | Aprueba y entrega el TRCT en el Sistema Integrado de Administración Financiera, para la restitución de los fondos a la cuenta monetaria. Automáticamente afecta las cuentas contables correspondientes. | Tesorería Nacional |



11. Gestión de Transacciones No Reconocidas

| | | | |
|---|---|---------|---------|
| | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Gestión de transacciones no reconocidas | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Corregir registros incorrectos en los estados de cuenta de las TCI y devoluciones de efectivo a la cuenta corriente. Inicia: Determina registros de transacciones no reconocidas en el detalle de consumos efectuados con TCI. Finaliza: Archiva copia de boleta de depósito o nota de crédito y efectúa la rendición de gastos efectuados con TCI. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

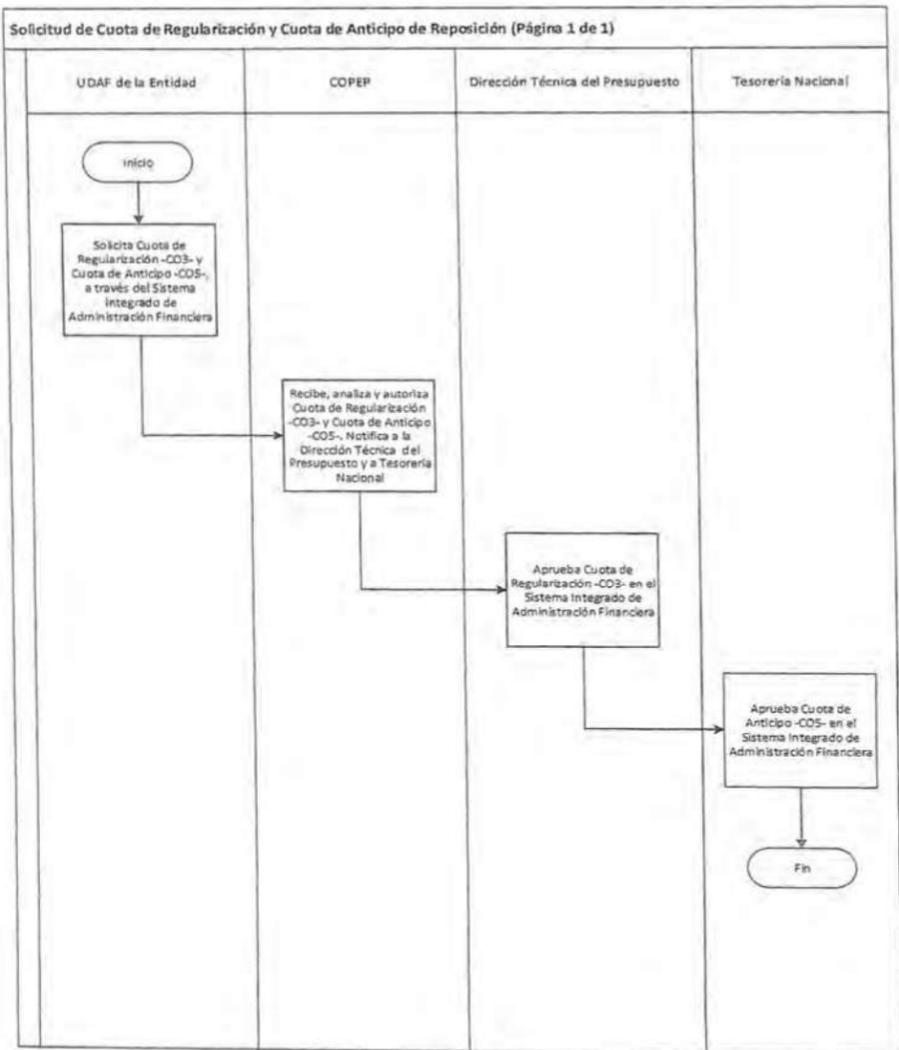
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|---------------------------------|
| 1. | Determina registros de transacciones no reconocidas en el detalle de consumos efectuados con TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera o estado de cuenta, tales como: a) Transacciones duplicadas, b) Transacciones con cargos menores al monto reportado en la factura, c) Transacciones con cargos mayores al monto reportado en la factura, y d) Transacciones por consumos no realizados. Solicita a El Crédito Hipotecario Nacional, por medio de oficio firmado por las autoridades superiores, la corrección de transacciones incorrectas identificando la TCI, en un plazo no mayor de 30 días calendario contados a partir de recibido el estado de cuenta por la UE. | UE de la Entidad |
| 2. | Analiza y confirma las solicitudes de corrección de registros incorrectos, procediendo a reintegrar el valor de la transacción incorrecta a la cuenta monetaria GT24BAGUD101000000001100015 "GOBIERNO DE LA REPUBLICA FONDO COMÚN-CUENTA ÚNICA NACIONAL", constituida en el Banco de Guatemala. Notifica a la UE de la Entidad con copia de la boleta de depósito o nota de crédito. | El Crédito Hipotecario Nacional |
| 3. | Archiva copia de boleta de depósito o nota de crédito y efectúa la rendición de gastos efectuados con TCI, consignando el documento bancario correspondiente en la transacción de consumo incorrecto. Esta transacción (depósito bancario) no tendrá efecto presupuestario solo registro contable automático. | UE de la Entidad |



12. Solicitud de Cuota de Regularización y Cuota de Anticipo para Reposición

| | | | |
|--|---|---------|---------|
| | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Solicitud de Cuota de Regularización y Cuota de Anticipo de Reposición | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Solicitar Cuota de Regularización y Cuota de Anticipo, en el módulo de Fondos Rotativos del Sistema Integrado de Administración Financiera. Inicia: Solicita Cuota de Regularización -CO3- y Cuota de Anticipo -CO5-, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera. Finaliza: Aprueba Cuota de Anticipo -CO5- en el Sistema Integrado de Administración Financiera. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria. 3. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|-----------------------------------|
| 1. | Solicita Cuota de Regularización -CO3- y Cuota de Anticipo -CO5-, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera. | UDAF de la Entidad |
| 2. | Recibe, analiza y autoriza Cuota de Regularización -CO3- y Cuota de Anticipo -CO5-. Notifica a la Dirección Técnica del Presupuesto y a Tesorería Nacional. | COPEP |
| 3. | Aprueba Cuota de Regularización -CO3- en el Sistema Integrado de Administración Financiera. | Dirección Técnica del Presupuesto |
| 4. | Aprueba Cuota de Anticipo -CO5- en el Sistema Integrado de Administración Financiera. | Tesorería Nacional |

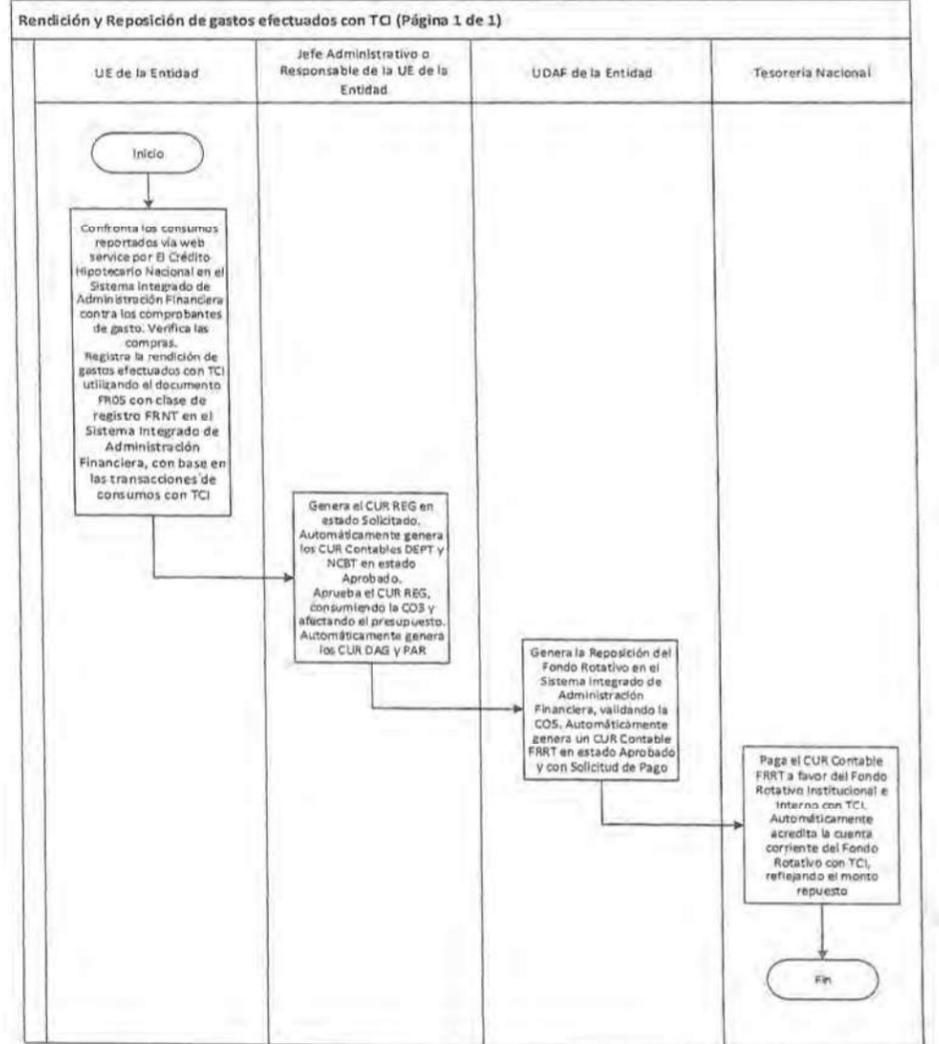


13. Rendición y Reposición de Gastos Efectuados con TCI

| | | | |
|--|---|---------|---------|
| | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 3 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Rendición y Reposición de Gastos Efectuados con TCI | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Que las UE liquiden los gastos realizados con TCI, en el módulo de Fondo Rotativo del Sistema Integrado de Administración Financiera. | | | |
| Inicia: Confronta los consumos reportados vía web service por la Entidad Emisora de la TCI y los que se reflejan en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Finaliza: Paga el CUR Contable FRRT a favor del Fondo Rotativo Institucional e Interno con TCI. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|--|
| 1. | Confronta los consumos reportados vía web service por El Crédito Hipotecario Nacional en el Sistema Integrado de Administración Financiera contra los comprobantes de gasto. Verifica que las compras que se paguen por medio del Fondo Rotativo Institucional con TCI cuenten con la solicitud de compra debidamente autorizada, las retenciones del impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando aplique, y que la factura cuente con el ingreso a almacén cuando corresponda. Registra la rendición de gastos efectuados con TCI utilizando el documento FROS con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT- en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, con base en las transacciones de consumos con TCI, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR, fuente de financiamiento y cuando aplique, número y monto de constancia de retención. Autoriza el FROS en el Sistema Integrado de Administración Financiera. | UE de la Entidad |
| 2. | Genera el CUR de Regularización -REG- en estado Solicitado. Automáticamente genera los CUR Contables Depósito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado Aprobado, cuando la rendición incluya remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones no reconocidas. Aprueba el CUR de regularización -REG-, consumiendo cuota de regularización -CO3- y afectando el presupuesto. Automáticamente genera los CUR de Devengado Automático de Gasto -DAG- y Pago Automático de Regularización -PAR-, ambos con afectación contable. | Jefe Administrativo o Responsable de la UE de la Entidad |
| 3. | Genera la Reposición del Fondo Rotativo en el Sistema Integrado de | UDAF |

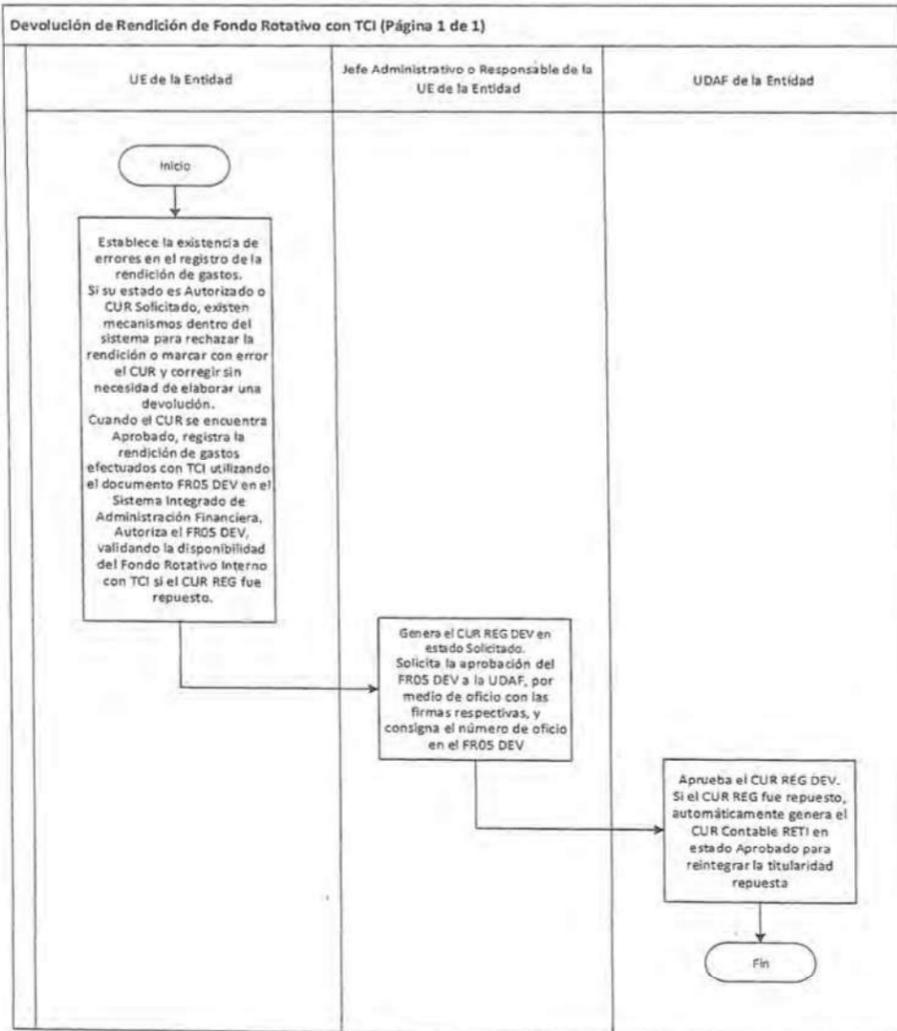
| | | |
|----|--|----------------------|
| | Administración Financiera, validando la cuota de anticipo -CO5-. Automáticamente genera un CUR Contable de Reposición TCI -FRRT- en estado Aprobado y con Solicitud de Pago. | |
| 4. | Paga el CUR Contable FRRT a favor del Fondo Rotativo Institucional e Interno con TCI. Automáticamente acredita la cuenta corriente del Fondo Rotativo con TCI, reflejando el monto repuesto. | Treasurería Nacional |



14. Devolución de Rendición de Fondo Rotativo con TCI

| | | | |
|--|---|---------|---------|
| | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Devolución de Rendición de Fondo Rotativo con TCI | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Corregir registros incorrectos en los estados de cuenta de las TCI o en las rendiciones de gastos, y devoluciones de efectivo a la cuenta corriente. | | | |
| Inicia: Establece la existencia de errores en el registro de la rendición de gastos. Finaliza: Aprueba el CUR REG DEV. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|--|
| 1. | Establece la existencia de errores en el registro de la rendición de gastos y verifica si su estado es Autorizado o CUR Solicitado. Existen mecanismos dentro del sistema para rechazar la rendición o marcar con error el CUR y corregir sin necesidad de elaborar una devolución. Cuando el CUR se encuentra Aprobado, registra la rendición de gastos efectuados con TCI utilizando el documento FROS DEV en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Autoriza el FROS DEV, validando la disponibilidad del Fondo Rotativo Interno con TCI si el CUR REG fue repuesto. | UE de la Entidad |
| 2. | Genera el CUR REG DEV en estado Solicitado. Solicita la aprobación del FROS DEV a la UDAF, por medio de oficio con las firmas respectivas, y consigna el número de oficio en el FROS DEV. | Jefe Administrativo o Responsable de la UE de la Entidad |
| 3. | Aprueba el CUR REG DEV. Si el CUR REG fue repuesto, automáticamente genera el CUR Contable Rectificación de Titularidad -RETI- en estado Aprobado para reintegrar la titularidad repuesta. | UDAF |



15. Rendición Parcial y Final del Fondo Rotativo Institucional con TCI

| | | | |
|--|---|---------|---------|
| | NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE | Versión | Página: |
| | Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- | 01 | 1 de 3 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Rendición Parcial y Final del Fondo Rotativo Institucional con TCI | | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Cumplir con la obligación de liquidar el Fondo Rotativo Institucional con TCI considerando las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que emite el Ministerio de Finanzas Públicas. | | | |
| Inicio: Inactiva las TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Finaliza: Realiza el ajuste correspondiente con el Cur contable Fondo Rotativo rendición final de Titularidad -FRFT-, por el monto de la titularidad no ejecutada. | | | |
| NORMATIVA APLICABLE: | | | |
| a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 05-98 y sus modificaciones. | | | |
| NORMAS COMPLEMENTARIAS: | | | |
| 1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria. | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|--------------------|
| 1. | Inactiva las TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera, conforme las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que emite el Ministerio de Finanzas Públicas. Via web service notifica la inactivación de las TCI a El Crédito Hipotecario Nacional. | Tesorería Nacional |
| 2. | Verifica que las compras que se paguen por medio del Fondo Rotativo Institucional con TCI cuenten con la solicitud de compra debidamente autorizada, las retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando aplique, y que la factura cuente con el ingreso a almacén cuando corresponda. Los remanentes del retiro en efectivo de caja chica se depositarán en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en El Crédito Hipotecario Nacional. Registra la rendición final parcial de gastos efectuados con TCI utilizando el documento FROS con clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final Parcial TCI -FRPT- en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, con base en las transacciones de consumos con TCI, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR, fuente de financiamiento y cuando aplique, número y monto de constancia de retención. Registra la rendición final de gastos efectuados con TCI utilizando el documento FROS con clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final TCI -FRFT- en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, consignando el monto de titularidad no ejecutada, número y fecha de oficio. | UE de la Entidad |

| | | |
|----|---|--|
| | Autoriza los FROS en el Sistema Integrado de Administración Financiera, validando que el disponible de la cuenta corriente sea cero. | |
| 3. | Genera el CUR de Regularización -REG- en estado Solicitado. Automáticamente genera los CUR Contables Depósito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado Aprobado, cuando la rendición incluya remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones registradas incorrectamente por El Crédito Hipotecario Nacional. Aprueba el CUR de regularización -REG-, consumiendo cuota de regularización -CO3- y afectando el presupuesto. Automáticamente genera los CUR de Devengado Automático de Gasto -DAG- y Pago Automático de Regularización -PAR-, ambos con afectación contable y resta la titularidad no ejecutada del disponible de la cuenta corriente. Envía oficio a la UDAF, adjuntando los documentos que integran la liquidación final (CUR Presupuestarios de Regularización originados de las rendiciones finales, boletas de depósito o notas de crédito e indica el monto de titularidad no ejecutada). | Jefe Administrativo o Responsable de la UE de la Entidad |
| 4. | Compara los saldos de la cuenta corriente con los saldos de la cuenta contable, ambas del Fondo Rotativo Institucional y confirma si las UE rindieron en el sistema informático la totalidad de los gastos efectuados con las TCI. La UDAF debe consolidar el monto de la titularidad no ejecutada de cada UE, verificar con los registros contables el saldo y solicitar por medio de oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, debitar de la titularidad el saldo disponible no ejecutado. La UDAF es la responsable de liquidar el cien por ciento 100% de los fondos otorgados. Si existiera algún faltante la UDAF informará a la Dirección de Contabilidad del Estado. La UDAF es la responsable de realizar las acciones legales de seguimiento para la recuperación de los montos por los deudores del fondo rotativo. | UDAF |
| 5. | Realiza el ajuste correspondiente con el Cur contable Fondo Rotativo rendición final de Titularidad -FRFT-, por el monto de la titularidad no ejecutada. Analiza al final el ejercicio fiscal, los saldos de la cuenta contable con la finalidad de observar que los fondos rotativos se encuentren totalmente liquidados. En caso que exista saldo pendiente de liquidar, se le cargará el importe a la Institución que corresponda, afectando la cuenta Deudores del Estado. | Dirección de Contabilidad del Estado |

