ACUERDO INTERNO DEMI No. 73-2026

Guatemala, 30 de septiembre de 2026

LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, mediante Acuerdo Gubernativo número 525-99 y sus reformas del Presidente de la República, se constituye como una dependencia de la Presidencia de la República de Guatemala, con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones en la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, se aprobaron las normas Generales y Técnicas de Control interno Gubernamental, establece: "tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas".

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Ministerial Número 228-2020, del Ministerio de Finanzas Publicas, de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, fue aprobado el Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la administración de fondo rotativo institucional con tarjeta de compras institucional –TCI-.

CONSIDERANDO:

Que mediante oficio DEMI-DAF-684-2026/FMLD/jp, de fecha 28 de septiembre de 2026, la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena trasladó para su revisión, aprobación y autorización el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Defensoría de la Mujer Indígena, elaborado por la Encargada Temporal de Tesorería y la Directora Administrativa Financiera, revisado por la Auditoría Interna y la Dirección Ejecutiva; acompañando la respectiva Justificación Técnica, en la cual se establece la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo que regule y fortalezca los procedimientos relacionados con la utilización, control, registro, liquidación, seguimiento y rendición de cuentas de las adquisiciones efectuadas mediante la Tarjeta de Compras Institucional, en concordancia con el marco de administración financiera del Estado, las disposiciones y

lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas y los sistemas institucionales aplicables, delimitando las responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el proceso y fortaleciendo la segregación de funciones, los controles internos, la transparencia, eficiencia, economía, racionalidad y trazabilidad en el uso de los recursos públicos; por lo que, conforme a la referida justificación técnica, se considera técnica y administrativamente procedente la aprobación del Manual.

POR TANTO

La Defensora de la Mujer Indígena de la Defensoría de la Mujer Indígena, con base en lo considerado y con fundamento en el artículo 5 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas y artículo 4 numerales 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo Número 525-99 y sus reformas del Presidente de la República.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar. El Manual de Normas y Procedimientos de Tarjeta de Compra Institucional -TCI- de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, contenido en ochenta y seis folios, que forma parte de este Acuerdo.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de las direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa aprobada, verificando su correcta aplicación.

Artículo 3. La Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena queda como responsable de socializar y divulgar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Tarjeta de Compra Institucional -TCI- para conocimiento de las direcciones y dependencias de la Defensoría de la Mujer Indígena involucradas en los procesos y las que corresponda.

Artículo 4. Notifíquese a: Unidad de Recursos Humanos quien queda como responsable del resguardo del presente Acuerdo, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Informática, Unidad de Planificación, todas de la Defensoría de la Mujer Indígena, para lo que corresponda.

Artículo 5. El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

10 Calle 10-14, Zona 1 - Ciudad de Guatemala, C.A. PBX (502) 2315-8610
Correo: despachosuperior@demi.gob.gt, despacho@demi.gob.gt
www.demi.gob.gt @Defensoria

DEMI
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Guatemala, Septiembre 2026

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
M.A. María Xol	Defensora de la Mujer Indígena	28/09/2026	

Revisado Por	Cargo	Fecha	Firma
Licenciado Elvin Giovanni García Higueros	Auditor Interno	28/09/2026	
M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec	Directora Ejecutiva	28/09/2026	

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
M.Sc. Flor de María Loaiza Díaz	Directora Administrativa Financiera	28/09/2026	
Tomasa Anabeli Cuy Sacuj	Encargada de Tesorería de forma temporal	28/09/2026	

ÍNDICE DEL MANUAL

Índice Del Manual---- 3
Introducción ---- 4
Objetivo Del Manual ---- 4
Alcance Del Manual---- 4
Gestión, Administración Y Control Utilizando Tarjeta De Compra Institucional -TCI- ---- 5
Creación De Usuarios De La Tarjeta De Compra Institucional –TCI-, En Sistema Informático De Gestión -SIGES---- 9
Solicitud De Bloqueo De Tarjeta De Compras Institucional -TCI- ----13
Cancelación De Tarjeta De Compras Institucional -TCI-, Por Movimiento De Personal ----15
Solicitud De Usuario En Banca Electrónica Ebanking, Para Pago De Impuestos En Baco De Crédito Hipotecario Nacional -CHN- ----17
Constitución, Ampliación, Disminución Y Liquidación De Fondo Rotativo Institucional Utilizando Tarjeta De Compra Institucional -TCI- ----20
Constitución, Manejo, Rendición, Reposición Y Liquidación Del Fondo Rotativo Interno Utilizando Tarjeta De Compra Institucional -TCI- ----25
Constitución, Ampliación, O Disminución De Fondo Rotativo Interno Utilizando Tarjeta De Compra Institucional -TCI----25
Manejo Del Fondo Rotativo Interno, Utilizando Tarjeta De Compras Institucional -TCI-, Asignación De Disponibilidad De Fondos Para Pagos Con Tarjeta De Compras Institucional.----29
Manejo Del Fondo Rotativo Interno, Utilizando Tarjeta De Compras Institucional -TCI-, Asignación De Disponibilidad De Fondos Para Pagos Con Tarjeta De Compras Institucional.----33
Rendición Final Parcial O Final Del Fondo Rotativo Interno Utilizando Tarjeta De Compra Institucional ----36
Constitución, Reposición Y Liquidación Del Fondo De Caja Chica Con Fondo Rotativo Interno Utilizando Tarjeta De Compra Institucional -TCI-. ----40
Reposición Del Fondo De Caja Chica----46
Liquidación De Fondo De Caja Chica----50
Gestión, Manejo Y Liquidación De Viático Con Fondo Rotativo Interno, Utilizando La Tarjeta De Compra Institucional -TCI----54
Viático Liquidación V-L, Utilizando La Tarjeta De Compra Institucional -TCI----60
Reconocimiento De Gastos Anticipo Con Fondo Rotativo Interno Utilizando Tarjeta De Compras Institucional -TCI----66
Reconocimiento De Gastos Liquidación Con Fondo Rotativo Interno Utilizando Tarjeta De Compras Institucional -TCI----72
Compra De Baja Cuantía Con Tarjeta De Compra Institucional -TCI- ----76
Caja Fiscal, Unidad Ejecutora Utilizando Tarjeta De Compra Institucional -TCI- ----83
Flujograma ----86

Introducción

El presente manual de normas, y procedimientos de Tarjeta Compra Institucional –TCI- de la Defensoría de la Mujer Indígena, se elabora, considerando la importancia de implementar, definir y estandarizar los criterios y procedimientos en utilizar un medio de pago para las compra y/o servicios, así mismo para dar cumplimiento a la implementación de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Las autoridades administrativas superiores de la dependencia son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan producir un impacto positivo en el desarrollo de Guatemala, con énfasis a la población objetivo.

Objetivo del Manual

Ser un instrumento administrativo de orientación para el usuario, de utilidad para la gestión interna y el correcto desarrollo de las labores de los servidores públicos. Asimismo, es una fuente de información oficial para los demás trabajadores de la institución y otras partes interesadas, que detalla el propósito, las actividades y su secuencia, identifica a los responsables y la normatividad aplicable a los procedimientos utilizando Tarjeta de Compras Institucional –TCI-, en consonancia al marco legal que establece su competencia y funciones.

Alcance del Manual

El campo de aplicación abarca todas las áreas administrativas, sustantivas y de apoyo de la Defensoría de la Mujer Indígena, lo cual permitirá aportar a la mejora continua en términos de eficacia y eficiencia de la gestión institucional, evitando omisiones en las funciones a ejecutar, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

1. Gestión, Administración y Control utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-

CREACIÓN DE USUARIO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL EN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-		
Definición General: Gestión, administración y control de la utilización de la Tarjeta de Compra Institucional	**Código:**	DEMI-DAF-T-001
Procedimiento: Gestión, administración y control con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	**Código:**	DEMI-DAF-T-001.1

Objetivo del procedimiento: Establecer los procedimientos a seguir para la creación de usuarios con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-, instrumento necesario para su implementación en la Defensoría de la Mujer Indígena, para que el recurso esté disponible en el momento oportuno, para que las metas previstas, alcancen las mejores condiciones de eficiencia y eficacia, en cumplimiento a la normativa vigente. **Inicia: Unidad interesada. Finaliza: Encargado de Tesorería.**

Normas generales:

a. Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas, Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-.
b. Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
c. Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI del Ministerio de Finanzas Publicas Procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-.
d. FR04 de Constitución de Fondo Rotativo INSTITUCIONAL INTERNO TCI, con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-.
e. FR05, Documento Rendición de Fondo Rotativo con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-
f. Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.

Normas Específicas:

1. La máxima autoridad de la Unidad Ejecutora decidirá y autorizará la cantidad de Tarjetas de Compras Institucionales –TCI- de acuerdo a la necesidad de la Institución.
2. La Asignación de Tarjeta de Compra Institucional –TCI-, se le asignara al personal bajo el renglón 011.
3. La Tarjeta de Compra Institucional –TCI-, deberá ser utilizada para el fin que fue creada.
4. El tarjetahabiente es responsable del resguardo de la Tarjeta de Compra Institucional –TCI-, asignada, en un lugar seguro para evitar robo, pérdida o deterioro.

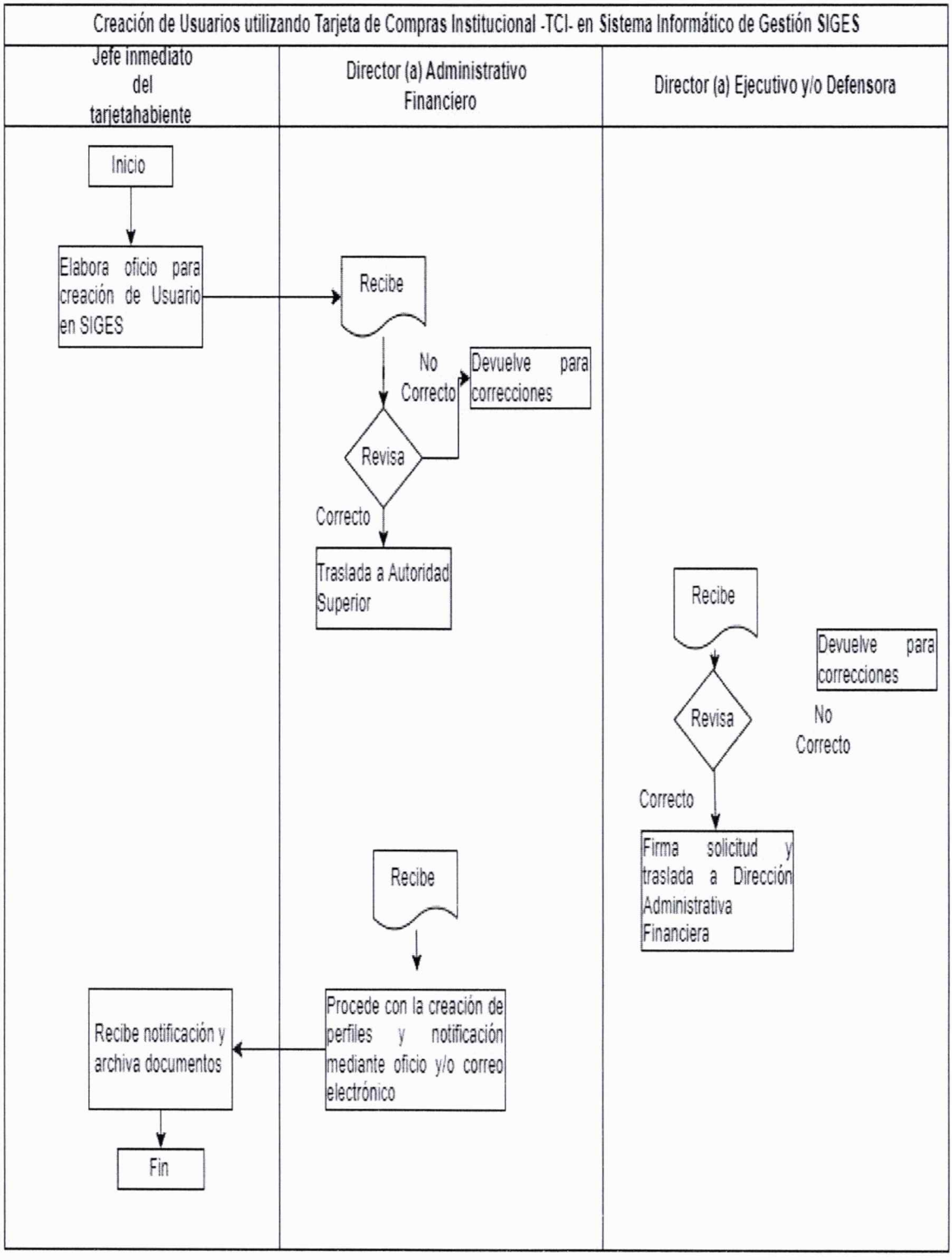
5. En caso del tarjetahabiente realice solicitud de bloqueo por fraude, robo, perdida o extravió de la Tarjeta de Compra Institucional -TCI-, el encargado de la Asignación de la Tarjeta en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, deberán realizar las acciones administrativas correspondientes.
6. Los perfiles según el registro a realizar en el Sistema de Gestión -SIGES-, por operaciones del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-, son los Siguientes:
    - Operador Institucional FR04 –TCI-
    - Operador Interno FR04 –TCI-
    - Aprobador –TCI-
    - Autorizador –TCI-
    - Operador FR05 Interno
    - Operador de Caja Chica –TCI-
    - Responsable de Compras –TCI-
    - Consulta de Reportes –TCI-
    - Consulta Total –TCI-
7. La Autoridad Superior, supervisará que los responsables de la Tarjeta de compra Institucional –TCI-, cumplan con las normas y procedimientos.
8. Los servidores públicos responsables de realizar funciones de aprobación o autorización en el módulo de fondos rotativos con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- en SIGES, no pueden ser tarjetahabientes de la misma.
9. El servidor público que es responsable de las compras de la Unidad Ejecutora, para los procesos de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- no tiene funciones de registro, aprobación y/o autorización en el módulo del Fondo Rotativo con Tarjeta de Compra Institucional –TCI- en SIGES, únicamente tiene acceso a perfil de consulta para verificación de montos registrados por consumo efectuados.
10. El(a) jefe inmediato del tarjetahabiente, deberá elaborar el oficio de solicitud de Tarjeta de Compras Institucional –TCI- Incluyendo lo siguiente:
    - Nombre de la Unidad Ejecutora
    - Número de identificación Tributaria de la Unidad Ejecutora
    - Dirección de la Unidad Ejecutora
    - Cantidad de Tarjetas de Compra Institucional –TCI- a solicitar
    - Nombre completo del Administrador de la Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
    - Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes)
    - Justificación de la necesidad de solicitud de la tarjeta (s) solicitada (s)
    - Debe adjuntar al oficio fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- de cada tarjetahabiente, Formulario de solicitud de tarjeta de compras Institucionales -TCI- enviado por el CHN, factura de servicios Básicos del solicitante de la tarjeta y acta donde nombren al responsable de la solitud de Tarjeta.

11. Gestión, administración y control con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

Responsable: Tesorería

Paso. No.	Responsable	Descripción
1	Jefe inmediato del tarjetahabiente	Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, para la creación de perfiles para usuario (s) en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Completa formulario de solicitud de perfiles ME-G-IN-SIW-F-01, Registro de Usuarios SICOIN, SIGES de solicitud de perfiles. Adjunta fotocopia de DPI de usuario responsable, adjunta documentación que se requiera y traslada al Director (a) Administrativo Financiero.
2	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe y revisa la solicitud y documentación adjunta. **¿La información es conforme?** **Sí:** Traslada a la Autoridad Superior. **No:** devuelve para correcciones al responsable y/o persona designada y regresa a la actividad número 1.
3	Defensora	Recibe y revisa oficio. No está correcto, devuelve para correcciones al responsable y/o persona designada. Si está correcto, firma la solicitud y formulario; y traslada a la Dirección Administrativa Financiera
4	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe y procede a: **¿La información es conforme?** **Sí:** Realiza creación de perfiles en los sistemas de SIGES y SICOIN y notifica mediante oficio y/o correo electrónico al responsable y/o persona designada.
5	Jefe inmediato del tarjetahabiente	Recibe y archiva los documentos
Fin del procedimiento		

Flujograma


Creación de Usuarios utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en Sistema Informático de Gestión SIGES
Jefe inmediato del tarjetahabiente
Director (a) Administrativo Financiero
Director (a) Ejecutivo y/o Defensora
Inicio
Elabora oficio para creación de Usuario en SIGES
Recibe
No Correcto
Devuelve para correcciones
Revisa
Correcto
Traslada a Autoridad Superior
Recibe
Devuelve para correcciones
Revisa
No Correcto
Correcto
Firma solicitud y traslada a Dirección Administrativa Financiera
Recibe
Procede con la creación de perfiles y notificación mediante oficio y/o correo electrónico
Recibe notificación y archiva documentos
Fin

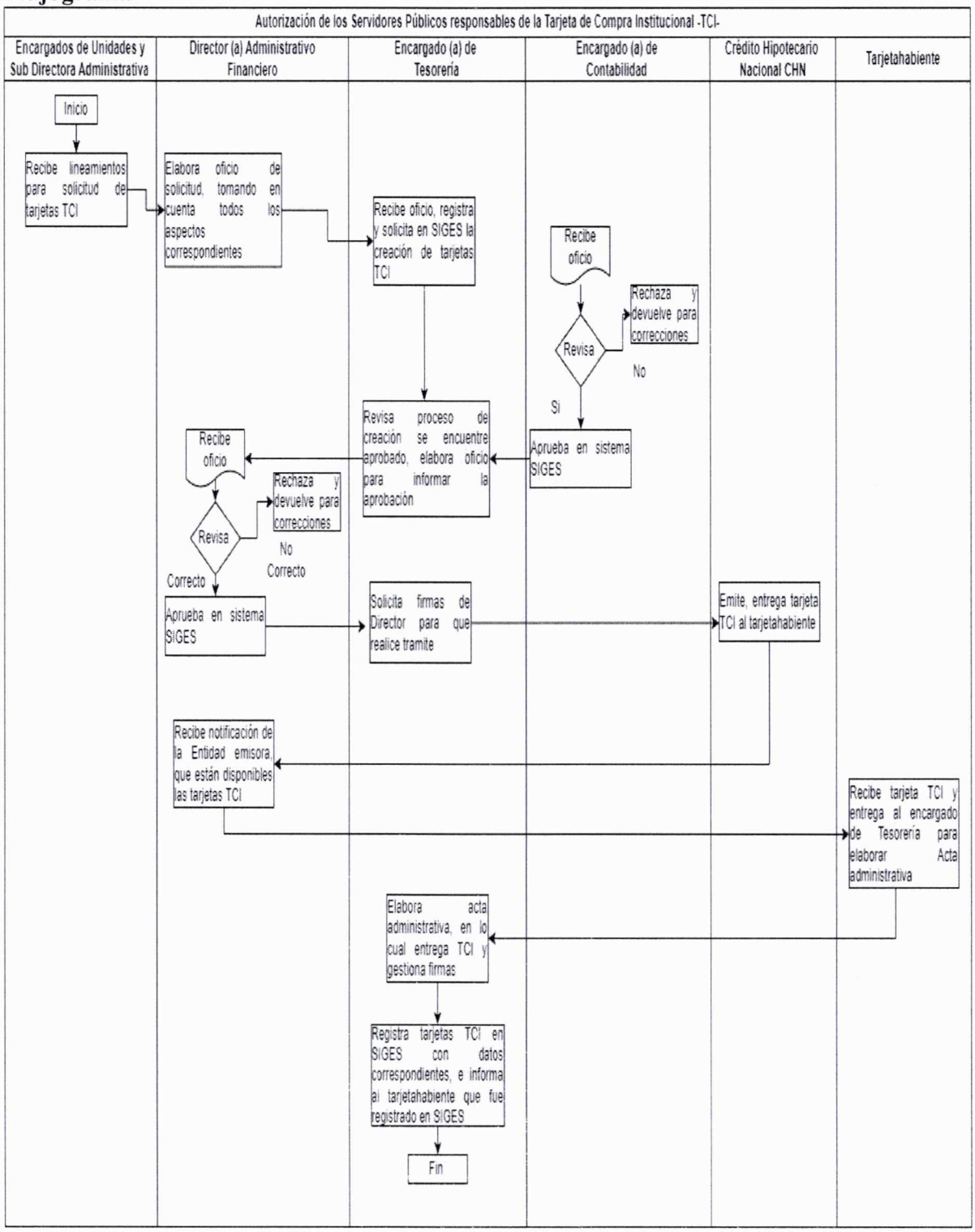
CREACIÓN DE USUARIOS DE LA TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL –TCI-, EN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno.	**Código:**	DEMI-DAF-T-001
	Código:	DEMI-DAF-T-001.2
Objetivo del procedimiento: Determinar las actividades necesarias para el proceso de solicitud de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y garantizar la entrega de la misma.		
Normas generales: a. Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas, Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-. b. Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- c. Guía del módulo Fondo Rotativo TCI Versión 1.0 del Ministerio de Finanzas Publicas Procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-. d. FR04 de Constitución de Fondo Rotativo INSTITUCIONAL INTERNO TCI, con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-. e. FR05, Documento Rendición de Fondo Rotativo con Tarjeta de Compra Institucional –TCI- f. Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas. g. Oficio circular No. TN-013-2026 Solicitud de tarjeta en el Modulo del Fondo Rotativo –TCI- en el sistema Informático de Gestión –SIGES- **Normas Específicas: DETERMINAR SI LAS CONSIGNAN**		
Responsable: Tesorería		

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Encargados de Unidades y Subdirector (a) Administrativo	Recibe lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional de la Dirección Administrativa Financiera y traslada información la solicitud debe contener los siguientes datos, Documento Personal de Identificación –DPI- y número de celular del solicitante a tarjetahabiente.

2	Director (a) Administrativo Financiero	Elabora oficio de solicitud, considerando los aspectos de la normativa vigente. Traslada al Encargado (a) de Tesorería.
3	Encargado (a) de Tesorería	Recibe oficio, registra y solicita en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación y solicitud de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- seleccionando la Entidad, Unidad Administrativa, agencia bancaria, dirección de destino y traslada documentos para la aprobación correspondiente.
4	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe documentos y revisa en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional. **¿Está correcta?** **Sí: aprueba** en el en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa con la actividad número 5. **No:** rechaza y devuelve para correcciones al Encargado (a) de Tesorería. Regresa a la actividad número 3.
5	Encargado (a) de Tesorería	Revisa que el proceso de creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, se encuentre aprobado. Elabora oficio informando al Director (a) Financiero que el proceso está aprobado en SIGES, para la autorización.
6	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe y autoriza en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. **¿Está correcta?** **Sí**: **autoriza** en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa en la actividad número 7. **No:** rechaza y devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 3.
7	Encargado (a) de Tesorería	Solicita las firmas del Director para que se realice el trámite correspondiente con la Entidad Emisora. Solicita las firmas y traslada al Director (a) Administrativo Financiero. Solicita las firmas del jefe inmediato, con visto bueno de la Autoridad Superior de la Entidad y realiza el trámite correspondiente.
8	Crédito Hipotecario Nacional CHN	Emite, la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
9	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe notificación de la Entidad Emisora, que está disponible la Tarjeta de Compra Institucional y notifica a tarjetahabiente.

10	Tarjetahabiente	Recibe la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y entrega al Encargado (a) de Tesorería para elaborar Acta Administrativa.
11	Encargado (a) de Tesorería	Elabora Acta administrativa, en la cual hace entrega de las TCI a los tarjetahabientes, firma y gestiona la firma del tarjetahabiente, encargados y/o Subdirectora Administrativa y Director Administrativo (a) Financiero.
12	Encargado (a) de Tesorería	Registra la Tarjeta de Compra Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con los datos requeridos por el sistema; verifica que los datos del tarjetahabiente sean correctos (NIT, DPI, nombre). Informa al tarjetahabiente que la Tarjeta de Compra Institucional -TCI- asignada fue registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
Fin del procedimiento		

Flujograma

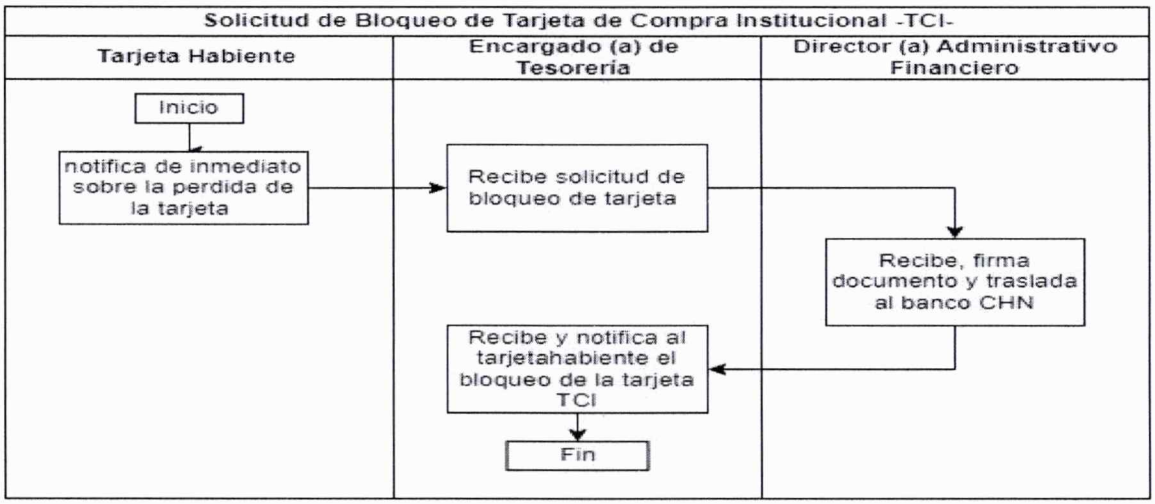

Autorización de los Servidores Públicos responsables de la Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
Encargados de Unidades y Sub Directora Administrativa
Director (a) Administrativo Financiero
Encargado (a) de Tesorería
Encargado (a) de Contabilidad
Crédito Hipotecario Nacional CHN
Tarjetahabiente
Inicio
Recibe lineamientos para solicitud de tarjetas TCI
Elabora oficio de solicitud, tomando en cuenta todos los aspectos correspondientes
Recibe oficio, registra y solicita en SIGES la creación de tarjetas TCI
Recibe oficio
Rechaza y devuelve para correcciones
Revisa
No
Si
Revisa proceso de creación se encuentre aprobado, elabora oficio para informar la aprobación
Aprueba en sistema SIGES
Recibe oficio
Rechaza y devuelve para correcciones
Revisa
No
Correcto
Correcto
Aprueba en sistema SIGES
Solicita firmas de Director para que realice tramite
Emite, entrega tarjeta TCI al tarjetahabiente
Recibe notificación de la Entidad emisora, que están disponibles las tarjetas TCI
Recibe tarjeta TCI y entrega al encargado de Tesorería para elaborar Acta administrativa
Elabora acta administrativa, en lo cual entrega TCI y gestiona firmas
Registra tarjetas TCI en SIGES con datos correspondientes, e informa al tarjetahabiente que fue registrado en SIGES
Fin

SOLICITUD DE BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno .	**Código:**	DEMI-DAF-T-001
	Código:	DEMI-DAF-T-001.3
Objetivo del procedimiento: Documentar de manera eficiente el proceso de bloqueo de la tarjeta de compras institucional.		
Normas generales: a. Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas, Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-. b. Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- c. Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI del Ministerio de Finanzas Publicas Procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-. d. FR04 de Constitución de Fondo Rotativo INSTITUCIONAL INTERNO TCI, con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-. e. FR05, Documento Rendición de Fondo Rotativo con Tarjeta de Compra Institucional –TCI- f. Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas. **Normas Específicas: DETERMINAR SI LAS CONSIGNAN**		
Responsable: Tesorería		

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Tarjetahabiente	Notificar de manera inmediata sobre la perdida, robo o extravió de la TCI, vía telefónica al Banco Crédito Hipotecario Nacional para que proceda a realizar el bloqueo de la tarjeta de compras institucional. Realiza la denuncia y la traslada al jefe inmediato, para que se conforme el expediente para la gestión de solicitud de emisión de nueva Tarjeta de Compra Institucional -TCI-.
2	Encargado (a) de Tesorería	Recibe y envía solicitud de bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- a la Entidad Emisora.

		Llena documento proporcionado por el Banco para registrar el número de gestión de bloqueo generado al momento de reportar telefónicamente, como respaldo de la notificación.
3	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe, firma documento y traslada al banco Crédito Hipotecario Nacional
4	Encargado (a) de Tesorería	Recibe y notifica al tarjetahabiente el bloqueo de Tarjeta de Compra Institucional -TCI- y archiva
Fin del procedimiento		

Flujograma

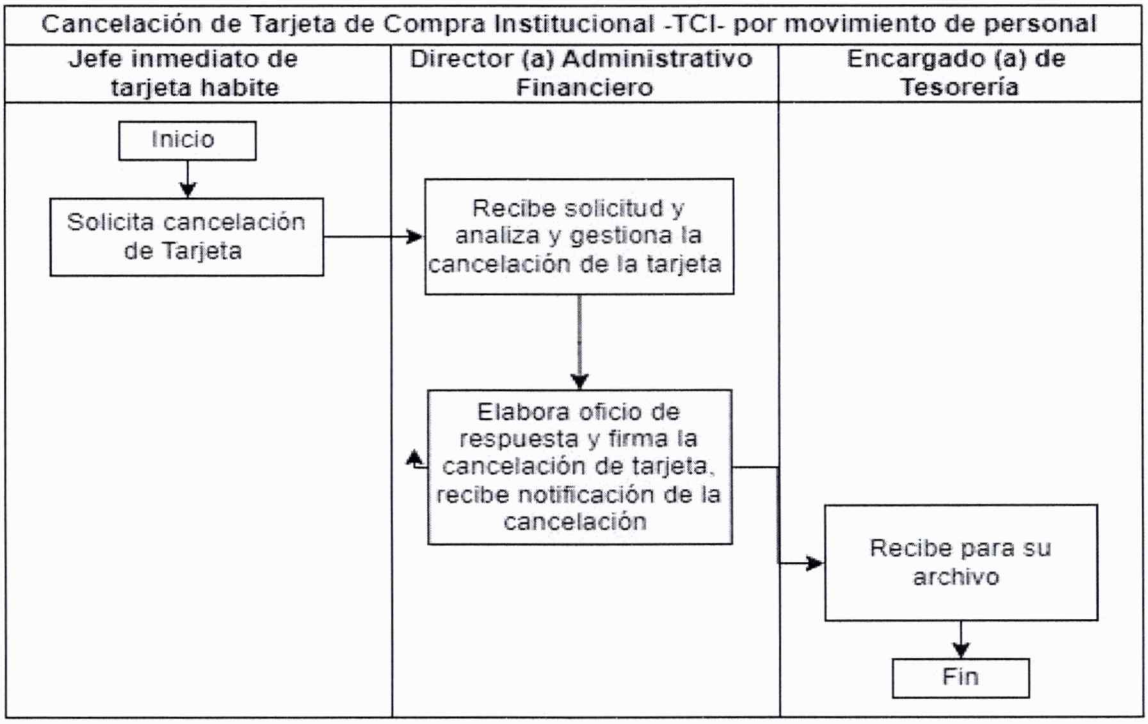


CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-, POR MOVIMIENTO DE PERSONAL		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-001
	Código:	DEMI-DAF-T-001.4
Objetivo del procedimiento: Documentar de manera eficiente el proceso de bloqueo de la tarjeta de compras institucional.		
Normas generales: a. Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas, Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-. b. Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- c. Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI del Ministerio de Finanzas Publicas Procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-. d. FR04 de Constitución de Fondo Rotativo INSTITUCIONAL INTERNO TCI, con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-. e. FR05, Documento Rendición de Fondo Rotativo con Tarjeta de Compra Institucional –TCI- f. Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas. **Normas Específicas: DETERMINAR SI LAS CONSIGNAN**		
Responsable: Tarjetahabiente		

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Jefe inmediato de tarjeta habiente	Solicita cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por movimiento de personal.
2	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe solicitud, analiza y gestiona cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ante los sistemas financieros correspondientes y El Crédito Hipotecario Nacional.
3	Director (a) Administrativo Financiero	Elabora oficio de respuesta y firma la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- con la autorización de la Autoridad Superior.

		Recibe notificación de cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y traslada para su archivo
4	Encargado (a) de Tesorería	Recibe para su archivo.
Fin del procedimiento		

Flujograma

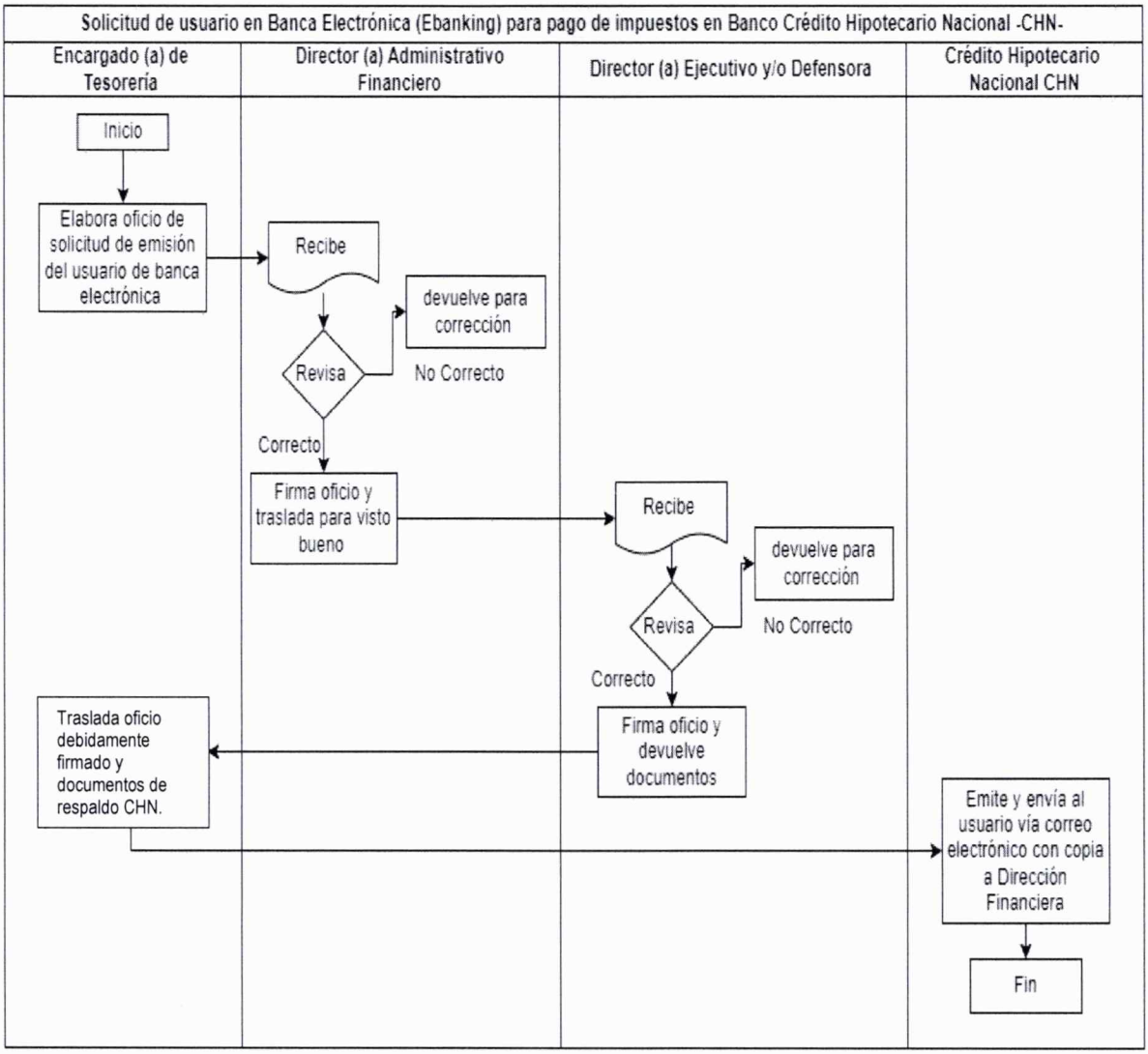


SOLICITUD DE USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA EBANKING, PARA PAGO DE IMPUESTOS EN BACO DE CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL -CHN-		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-001
	Código:	DEMI-DAF-T-001.5
Objetivo del procedimiento: Garantizar la asignación del usuario de Banca Electrónica (Ebanking), para el pago de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-		
Normas generales: a. Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas, Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-. b. Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- c. Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI del Ministerio de Finanzas Publicas Procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-. d. FR04 de Constitución de Fondo Rotativo INSTITUCIONAL INTERNO TCI, con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-. e. FR05, Documento Rendición de Fondo Rotativo con Tarjeta de Compra Institucional –TCI- f. Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas. **Normas Específicas: DETERMINAR SI LAS CONSIGNAN**		
Responsable: Tesorería		

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Encargado (a) de Tesorería	Elabora oficio de solicitud para la emisión del usuario en Banca Electrónica (Ebanking), a la Dirección Administrativa Financiera para que se realice el trámite correspondiente con la Entidad Emisora, para el pago de impuestos con TCI. Considerando los aspectos siguientes: a) Nombre de la Unidad Ejecutora -UE-; b) Dirección de la Unidad Ejecutora -UE-;

		d) Número de Identificación Tributaria del responsable del Fondo Rotativo Interno; e) Número del Documento Personal de Identificación -DPI- o -CUI- del responsable del Fondo Rotativo; f) Número de teléfono celular y correo electrónico del responsable del Fondo Rotativo; g) Últimos cuatro dígitos de Tarjeta de Compras Institucional a nombre del responsable del Fondo Rotativo; h) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-; i) Indicar en el Oficio que el usuario a solicitar es para uso exclusivo "pago de Impuestos con la TCI"; j) Otra información que se considere necesaria. Traslada al Director Administrativo Financiero para su revisión y firma.
2	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe oficio y revisa **¿Está correcta?** **Sí:** Firma oficio y traslada documentos para el Visto Bueno correspondiente. **No:** rechaza y devuelve para correcciones al responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 2.
3	Director (a) Ejecutivo y/o Defensora	Recibe documentos y revisa **¿Está correcta?** **Si:** Visto Bueno a Oficio y devuelve documentos para el envío correspondiente. **No:** rechaza y devuelve para correcciones a Encargado (a) de Tesorería. Regresa a la actividad número 3.
4	Encargado (a) de Tesorería	Traslada oficio debidamente firmado y documentos de respaldo al Crédito Hipotecario Nacional
5	Crédito Hipotecario Nacional CHN	Emite y envía a usuario (s) vía correo electrónico con copia a Dirección Financiera.
Fin del procedimiento		

Flujograma


Solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking) para pago de impuestos en Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-
Encargado (a) de Tesorería
Director (a) Administrativo Financiero
Director (a) Ejecutivo y/o Defensora
Crédito Hipotecario Nacional CHN
Inicio
Elabora oficio de solicitud de emisión del usuario de banca electrónica
Recibe
devuelve para corrección
Revisa
No Correcto
Correcto
Firma oficio y traslada para visto bueno
Recibe
devuelve para corrección
Revisa
No Correcto
Correcto
Firma oficio y devuelve documentos
Traslada oficio debidamente firmado y documentos de respaldo CHN.
Emite y envía al usuario vía correo electrónico con copia a Dirección Financiera
Fin

Constitución, Ampliación, Disminución y liquidación de Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-

CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN, DIMINUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL UTILIZANDO LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-002
	Código:	DEMI-DAF-T-002.1
Objetivo del procedimiento: Modernizar la administración del fondo Rotativo Institucional y fortalecer el funcionamiento de los fondos utilizando la Tarjeta de Compra Institucional –TCI-.		

Normas generales:

a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
c) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fisca
e) Acuerdo Ministerial 6-98, Constitución del Fondo Rotativo y sus reformas.
f) Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
g) Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de compra Institucional -TCI-
h) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.

Normas Específicas:

Los recursos del Fondo Rotativo, sólo pueden ser utilizados para gastos programados, en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, correspondientes a los siguientes grupos, subgrupos y renglones:

- GRUPO 1: Servicios no personales, a excepción de los subgrupos: 15, arrendamientos y derechos; 17, Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones y 18, Servicios técnicos y profesionales.
- GRUPO 2: Materiales y suministros.
- GRUPO 3: Propiedad, planta, equipo e intangibles, a excepción de los renglones de gasto, 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.
- GRUPO 4: Transferencias corrientes, a excepción de los renglones de gasto: 413, 414, 415, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 436, 437 y subgrupos de gasto: 44, 45, 46 y 47.

- Para los renglones de los grupos de gasto 1 y 2, incluyendo sus excepciones y los grupos 3 y 4, podrán realizarse gastos con fondo rotativo interno, que no requieran suscripción de contrato.

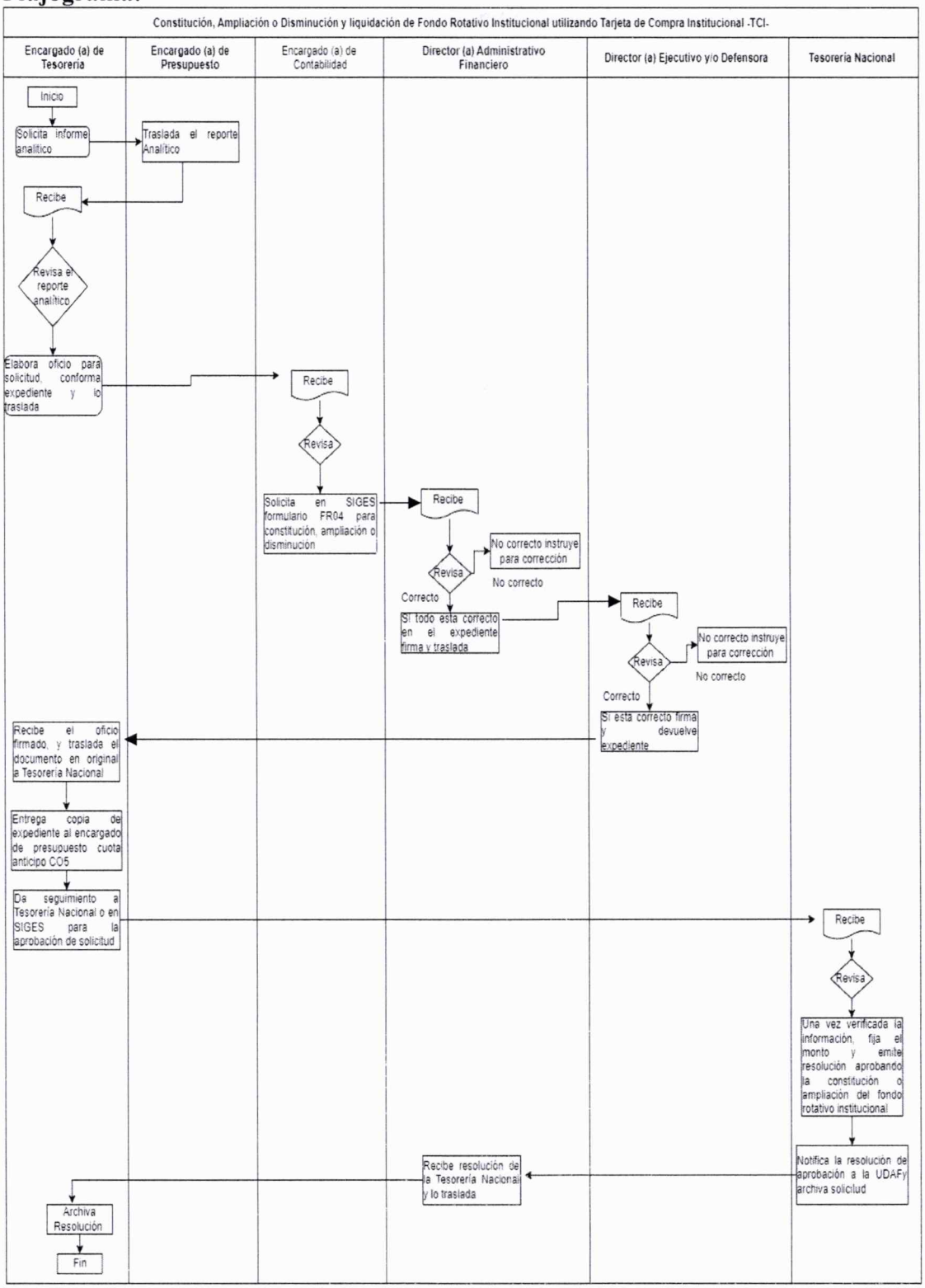
Responsable: Tesorería

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Encargado (a) de Tesorería	Solicita reporte Analítico del Presupuesto.
2	Encargado (a) de presupuesto	Traslada al Encargado (a) de Tesorería el reporte analítico del presupuesto.
3	Encargado (a) de Tesorería	Recibe y revisa el reporte analítico del presupuesto, elabora cálculos de la asignación para solicitud de Fondo Rotativo Institucional. Elabora el oficio de solicitud correspondiente y registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, según el monto propuesto. Conforma expediente y traslada al Encargado (a) de Contabilidad para revisión.
4	Encargado (a) de Contabilidad	Solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con

		Tarjeta de Compra Institucional -TCI-, luego imprime y firma el formulario Traslada expediente al Director (a) Administrativo Financiero
5	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe y revisa el oficio que contiene la propuesta de la asignación para solicitud de Fondo Rotativo Institucional, así como, el FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- En este oficio debe indicarse como mínimo: a. Justificación del uso del fondo aumento o disminución del mismo. b. Monto del Fondo Rotativo Institucional TCI solicitado c. Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo institucional (constitución o ampliación). **¿Está correcto?** **Sí,** firma el documento y traslada a la Autoridad Superior de la Entidad, continúa paso 6. **No**, devuelve el oficio para corrección, continúa paso 3.
6	Director (a) Ejecutivo y/o Defensora	Recibe, revisa y analiza el oficio **¿Está correcto?** **Sí,** firma el oficio y devuelve a la Dirección Administrativa Financiera, continúa paso 7. **No,** solicita correcciones, regresa al paso 5.
7	Encargado (a) de Tesorería	Recibe el oficio firmado de la autoridad superior, traslada el documento en original a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas con copia de recibido.
8	Encargado (a) de Tesorería	Entrega copia del expediente al encargado de presupuesto para la solicitud de cuota de anticipo CO5 del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
9	Encargado (a) de Tesorería	Da seguimiento a Tesorería Nacional directamente y/o en SIGES, para la aprobación de la solicitud.

10	Tesorería Nacional	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 -C05- 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. Aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, consigna el número de Resolución de aprobación de constitución o ampliación del Fondo rotativo Institucional. 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. Notifica la resolución de aprobación a la UDAF y archiva solicitud. Solicita forma 63-A2 o 92-A según corresponda a las Entidades.
11	Director (a) Administrativo y Financiero	Recibe resolución de la Tesorería Nacional y traslada al Encargado de Tesorería las instrucciones para la creación del Fondo Rotativo Institucional Interno.
12	Encargado (a) de Tesorería	Archiva Resolución
Fin del procedimiento		

Flujograma:


Constitución, Ampliación o Disminución y liquidación de Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
Encargado (a) de Tesorería
Encargado (a) de Presupuesto
Encargado (a) de Contabilidad
Director (a) Administrativo Financiero
Director (a) Ejecutivo y/o Defensora
Tesorería Nacional
Inicio
Solicita informe analítico
Traslada el reporte Analítico
Recibe
Revisa el reporte analítico
Elabora oficio para solicitud, conforma expediente y lo traslada
Recibe
Revisa
Solicita en SIGES formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución
Recibe
Revisa
No correcto instruye para corrección
No correcto
Correcto
Si todo esta correcto en el expediente firma y traslada
Recibe
Revisa
No correcto instruye para corrección
No correcto
Correcto
Si esta correcto firma y devuelve expediente
Recibe el oficio firmado, y traslada el documento en original a Tesorería Nacional
Entrega copia de expediente al encargado de presupuesto cuota anticipo CO5
Da seguimiento a Tesorería Nacional o en SIGES para la aprobación de solicitud
Recibe
Revisa
Una vez verificada la información, fija el monto y emite resolución aprobando la constitución o ampliación del fondo rotativo institucional
Notifica la resolución de aprobación a la UDAF y archiva solicilud
Recibe resolución de la Tesorería Nacional y lo traslada
Archiva Resolución
Fin

Constitución, manejo, rendición, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-

Constitución, ampliación, o disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI- -		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.1

Objetivo del procedimiento: Establecer las actividades necesarias para solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas la disponibilidad de efectivo, para el pago oportuno de gastos emergentes y de baja cuantía que demande la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas generales:

- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal
- Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal
- Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
- Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas .
- Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de compras Institucional -TCI-
.

Normas Específicas:

- El Fondo Rotativo Interno, utilizando con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-, solo puede ser utilizado para el fin que fue creado.
- El Encargado de Contabilidad (Contador General), deberá realizar como mínimo un arqueo sorpresivo mensual al Fondo Rotativo Interno, de los cuales dejará constancia escrita en la forma respectiva. Cualquier deficiencia determinada será comunicada a las Autoridades de la Dependencia, a efecto que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

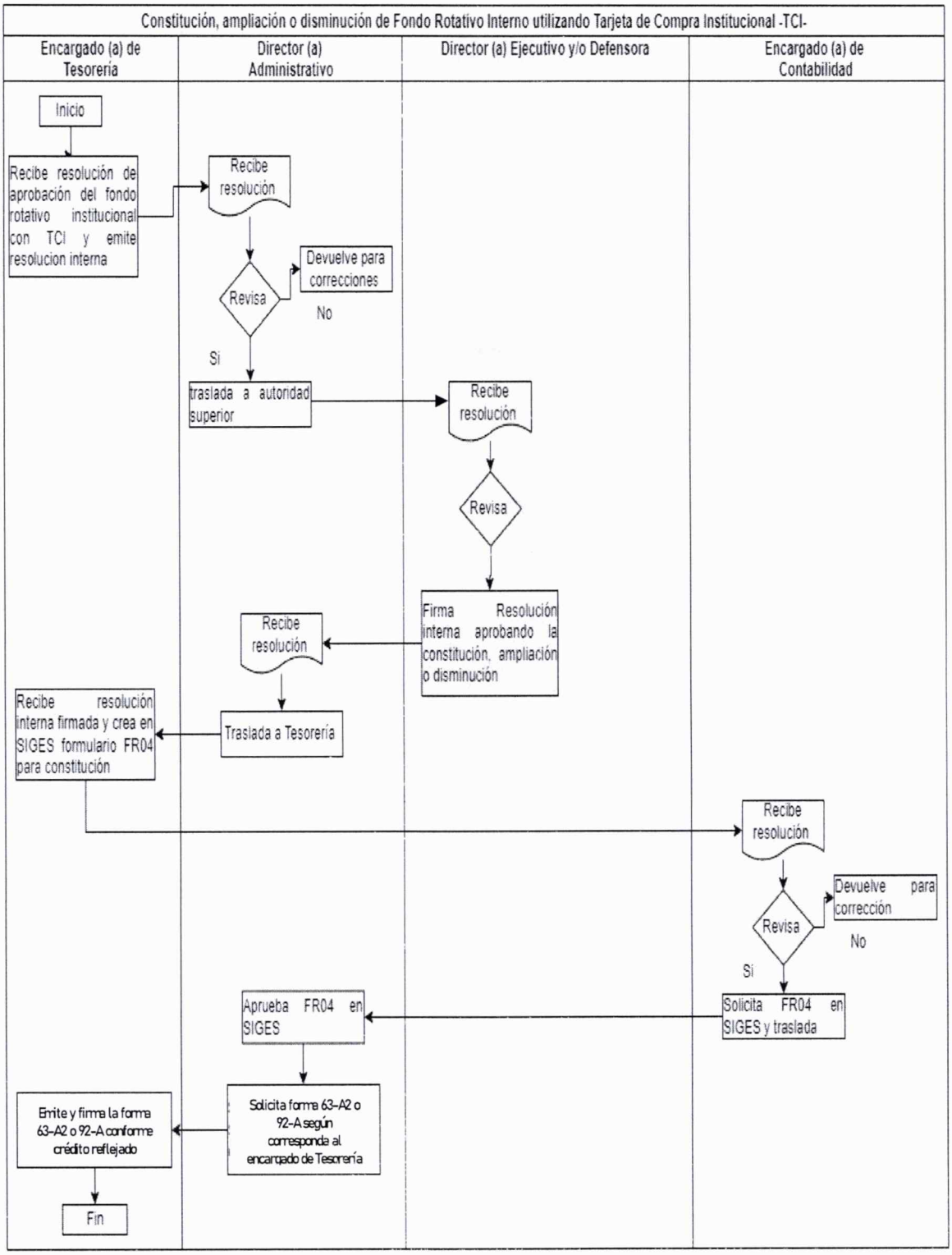
- Sí existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente
- No podrán cancelarse con cargo al presupuesto Institucional, los gastos por concepto de infracciones de tránsito.

Responsable: La Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva, Auditoria Interna y Despacho Superior serán los responsables de velar por la adecuada gestión de la aplicación de la presente normativa

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Encargado (a) de Tesorería	Recibe resolución de aprobación del fondo rotativo institucional con tarjetas de compras -TCI- del Ministerio de Finanzas Públicas Emite resolución interna de distribución del fondo aprobado, en este caso, para la constitución del único fondo rotativo interno con el que se cuenta. Se envía para revisión por el Director (a) Administrativo Financiero
2	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe y revisa propuesta de resolución para la constitución del fondo rotativo Interno **¿La información es correcta?** **Sí:** traslada a la Autoridad Superior **No:** devuelve al Encargado (a) de Tesorería para realizar correcciones, regresa al paso 1.
3	Director (a) Ejecutivo y/o Defensora	Recibe resolución, analiza y verifica la información siguiente: a) Fondo Rotativo Institucional con TCI aprobado por Tesorería Nacional Firma Resolución Interna aprobando la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI. Traslada a la Dirección Administrativa Financiera
4	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe la resolución interna firmada y traslada al Encargado (a) de Tesorería
5	Encargado (a) de Tesorería	Recibe la resolución Interna firmada y crea en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el formulario FR04 para

		constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-.
6	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe resolución interna firmada y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. **¿La información es correcta?** **Sí:** Solicita el FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y traslada **No:** devuelve al Encargado (a) de Tesorería para realizar correcciones, regresa al paso 1.
7	Director (a) Administrativo Financiero	Aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, consignando el número de Resolución de aprobación de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI. Automáticamente acredita o disminuye la cuenta corriente del Fondo Rotativo Institucional con TCI y vía web servicio, traslada la información al Banco El Crédito Hipotecario Nacional.
8	Director (a) Administrativo Financiero	Solicita forma 63-A2 o 92-A según corresponda al Encargado (a) de Tesorería.
9	Encargado (a) de Tesorería	Emite y firma la forma 63-A2 o 92-A Comprobante de recepción de ingresos correspondiente, conforme crédito reflejado en su cuenta corriente. Continúa según corresponde en el procedimiento de **"Gestión, administración y control de Tarjeta de Compra Institucional -TCI-**
Fin del procedimiento		

Flujograma


Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
Encargado (a) de Tesorería
Director (a) Administrativo
Director (a) Ejecutivo y/o Defensora
Encargado (a) de Contabilidad
Inicio
Recibe resolución de aprobación del fondo rotativo institucional con TCI y emite resolucion interna
Recibe resolución
Revisa
Devuelve para correcciones
No
Si
traslada a autoridad superior
Recibe resolución
Revisa
Firma Resolución interna aprobando la constitución, ampliación o disminución
Recibe resolución
Traslada a Tesorería
Recibe resolución interna firmada y crea en SIGES formulario FR04 para constitución
Recibe resolución
Revisa
Devuelve para corrección
No
Si
Solicita FR04 en SIGES y traslada
Aprueba FR04 en SIGES
Solicita forma 63-A2 o 92-A según corresponda al encargado de Tesorería
Emite y firma la forma 63-A2 o 92-A conforme crédito reflejado
Fin

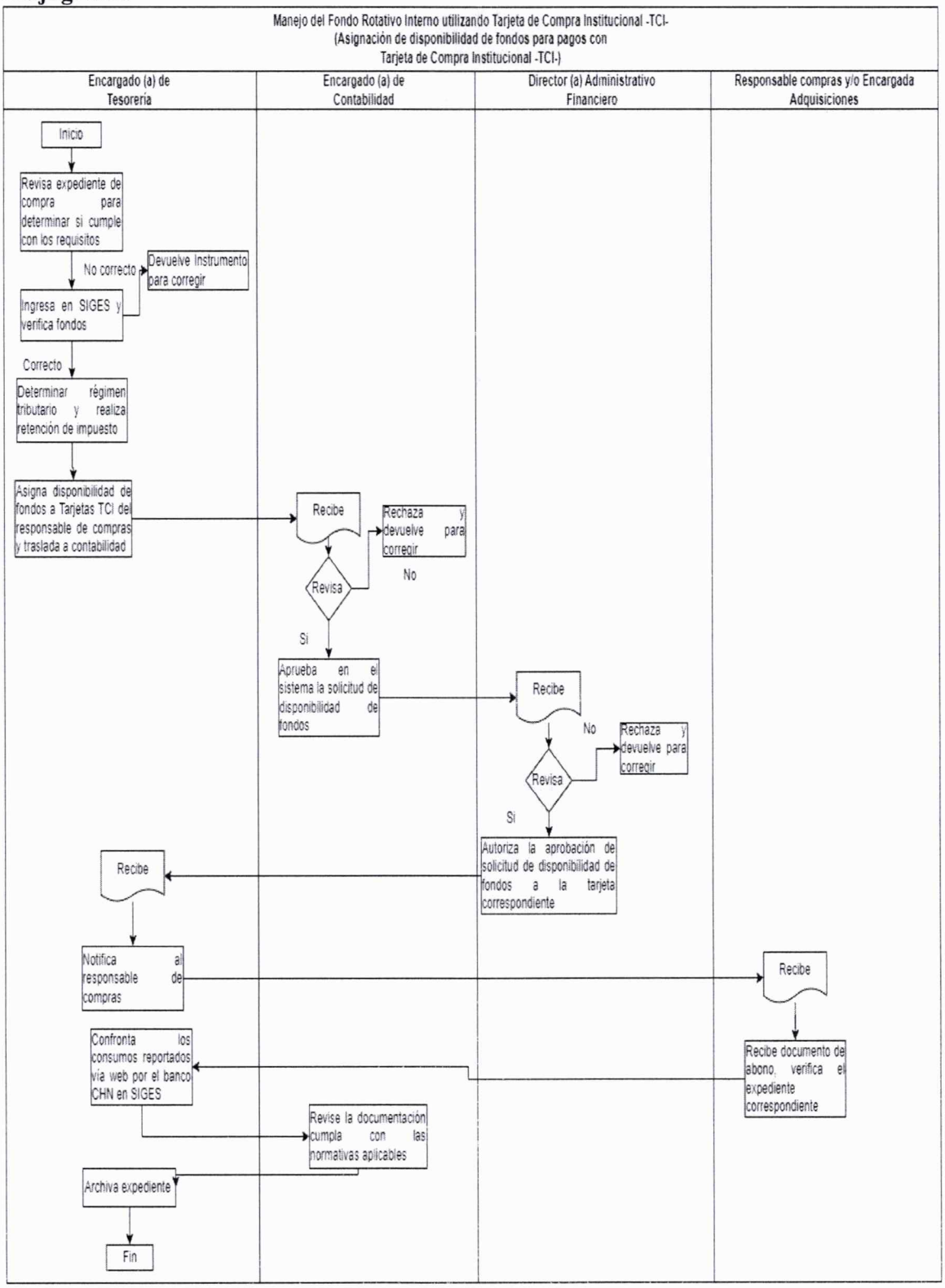
Manejo del Fondo Rotativo Interno, utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional.		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.2
Objetivo del procedimiento: Establecer actividades para la asignación de disponibilidad de fondos para realizar pagos a través de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
Normas generales: • Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto • Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal • Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal • Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI- • Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas . • Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de compras Institucional -TCI-		
Responsable: Tesorería, Director (a) Administrativo Financiero, Dirección Ejecutiva		

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Encargado (a) de Tesorería	Revisa el expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos. **¿Cumple con los requisitos?** **Sí:** Continúa con la actividad número 2.

		No: Devuelve el expediente al responsable de Compras o persona designada para que realice las correcciones necesarias o complemente información.
2	Encargado (a) de Tesorería	Ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica disponibilidad de fondos. **¿Existe disponibilidad?** **Sí:** Continúa con la actividad número 3. **No:** Devuelve el expediente al responsable de Compras o persona designada. Regresa a la actividad número 1.
3	Encargado (a) de Tesorería	Determina el Régimen Tributario. **¿Corresponde realizar retención?** **Sí:** realiza la retención de impuesto que corresponda. Continúa con la actividad número 4. **No:** Regresa a la actividad número 2.
4	Encargado (a) de Tesorería	Asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compra Institucional -TCI- del Responsable de Compras o persona designada y traslada expediente al Encargado (a) de contabilidad para revisión. **Nota**: Los responsables de administrar las TCI 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 la Tarjeta de Compra Institucional –TCI- no deben de tener disponibilidad asignada.
5	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe expediente de compra y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta. **¿Está correcta la información?** **Sí**: aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia. Continúa en la actividad número 6. **No:** rechaza y devuelve al responsable del Fondo Rotativo Interno para realizar correcciones. Regresa a la actividad número 4.
6	Director (a) Administrativo Financiero	Revisa información del expediente de compra y la información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- verificando que esté correcta.

		¿Está correcta la información? **Sí:** autoriza la aprobación de la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y devuelve expediente de compra al responsable del fondo rotativo. Continúa con la actividad número 7. **No:** rechaza y devuelve expediente de compra al responsable del Fondo Rotativo Interno, para realizar correcciones. Regresa a la actividad número 4.
7	Encargado (a) de Tesorería	Recibe el expediente y notifica al responsable de compras o persona designada que la disponibilidad ya fue aprobada.
8	Responsable de Compras y/o Encargada de Adquisiciones	Recibe expediente de compra y continúa según Procedimiento de Compra de Baja Cuantía y/o Procedimiento de Compra con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-. Recibe documento verifica que el expediente de compras incluya, las retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando aplique, y que la factura (váucher autorización de pago) o documento de legítimo abono cuente con el ingreso a almacén y/o Inventario cuando corresponda, e integra al expediente de compra y traslada al Encargado (a) de Tesorería.
9	Encargado (a) de Tesorería	Confronta los consumos reportados vía web servicio por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas contra los comprobantes de gasto, revisa expediente, realiza la publicación a Guatecompras cuando aplique y traslada al Encargado (a) de Contabilidad.
10	Encargado (a) de Contabilidad	Revisa que la documentación cumple con las normativas aplicables y traslada expediente a responsable de Fondo Rotativo Interno.
11	Encargada (a) de Tesorería	Archiva expediente en tanto se inicie el procedimiento de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno.
Fin del procedimiento		

Flujograma

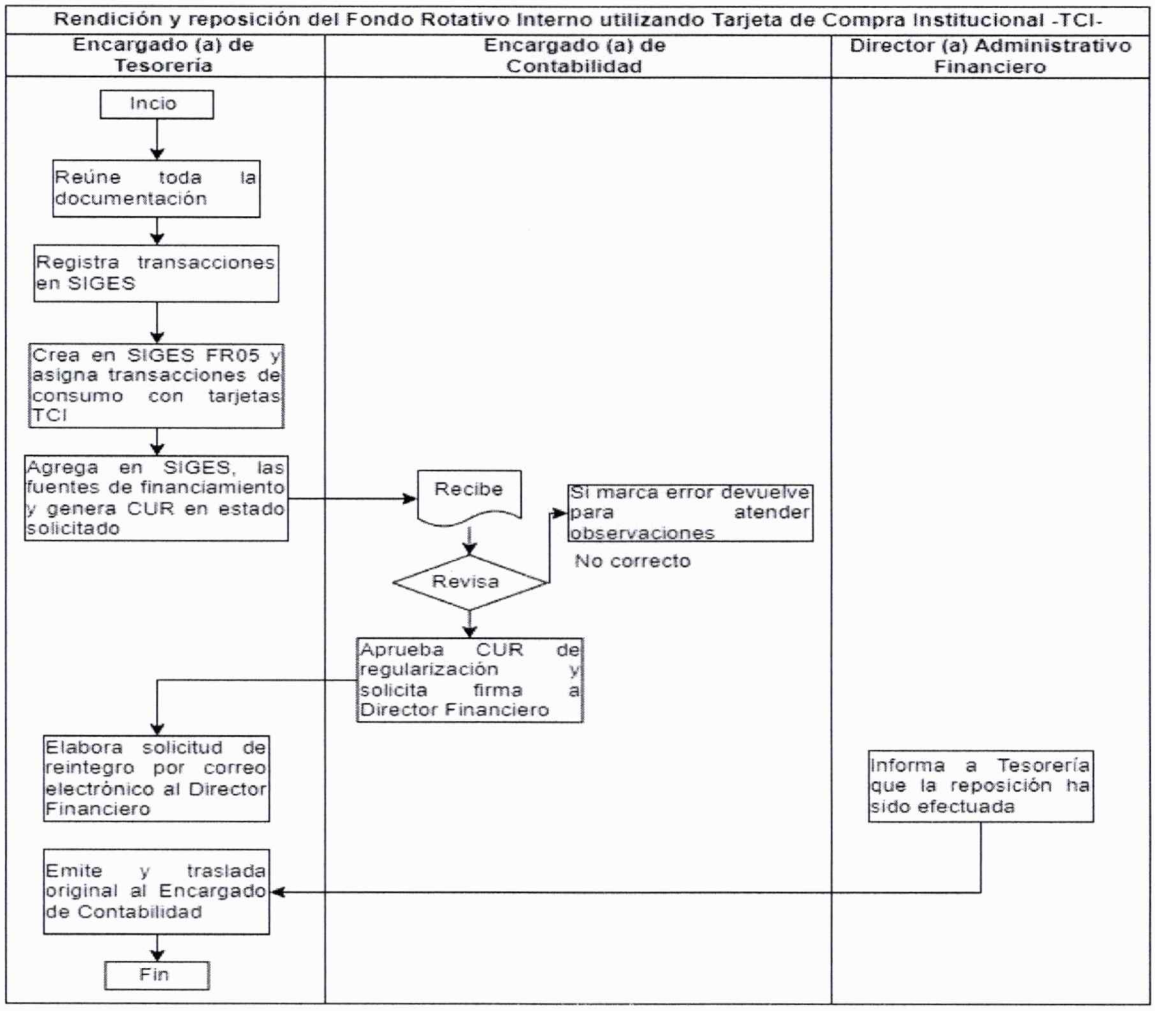

Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
(Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con
Tarjeta de Compra Institucional -TCI-)
Encargado (a) de Tesoreria
Encargado (a) de Contabilidad
Director (a) Administrativo Financiero
Responsable compras y/o Encargada Adquisiciones
Inicio
Revisa expediente de compra para determinar si cumple con los requisitos
No correcto
Devuelve Instrumento para corregir
Ingresa en SIGES y verifica fondos
Correcto
Determinar régimen tributario y realiza retención de impuesto
Asigna disponibilidad de fondos a Tarjetas TCI del responsable de compras y traslada a contabilidad
Recibe
Rechaza y devuelve para corregir
No
Revisa
Si
Aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos
Recibe
No
Rechaza y devuelve para corregir
Revisa
Si
Autoriza la aprobación de solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente
Recibe
Notifica al responsable de compras
Recibe
Confronta los consumos reportados vía web por el banco CHN en SIGES
Recibe documento de abono, verifica el expediente correspondiente
Revise la documentación cumpla con las normativas aplicables
Archiva expediente
Fin

Manejo del Fondo Rotativo Interno, utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional.		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.3
Objetivo del procedimiento: Rendir periódicamente el Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-a su monto original para garantizar la reposición de la disponibilidad de efectivo.		
Normas generales: • Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto • Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal • Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal • Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI- • Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas • Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de compras Institucional -TCI- .		
Responsable: Dirección Administrativa Financiera, Tesorería		

Paso No.	Responsables	Descripción
1	Encargado (a) de Tesorería	Reúne toda la documentación (expediente de pago con TCI y reporte de gastos de caja chica. Registra las transacciones en la opción Registro de Documentos por Transacción en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con base en las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-,

		ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR. Crea en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, la transacción que corresponda y autoriza. Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las fuentes de financiamiento y genera el CUR de regularización en estado Solicitado, traslada el expediente al Encargado (a) de Contabilidad.
2	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe y revisa Documento de Rendición de Fondo Rotativo -FR05- y la documentación adjunta. Recibe y revisa documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización, consolida la información. **¿Está correcta?** **Sí:** Aprueba el CUR de regularización -REG-, Imprime, firma CUR de Gasto y FR05 Rendición, y solicita firma de la Directora Administrativa Financiera de la dependencia. Continúa con la actividad número 3. **No**: Marca con error CUR de regularización REG y devuelve al responsable del Fondo Rotativo Interno para que atienda las observaciones. Regresa a la actividad número 1.
3	Encargado (a) de Tesorería	Elabora solicitud de reintegro por correo electrónico al Director (a) Administrativo Financiero, para la reposición de Fondo Rotativo Interno según listado de gastos, FR-05 "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y archiva expediente.
4	Director (a) Administrativo Financiero	Informa a la Encargada de Tesorería, que la solicitud de reposición de recursos de Fondo Rotativo Interno utilizando TCI ha sido efectuada.
5	Encargado (a) de Tesorería	Emite y traslada original al Encargado (a) de Contabilidad el recibo de ingresos varios correspondiente 63-A2 o 92-A (según corresponda) autorizado por la Contraloría General de Cuentas por el monto de la reposición; y continúa con el procedimiento de **"Elaboración de Caja Fiscal de la Unidad Ejecutora".**
Fin del procedimiento		

Flujograma


Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
Encargado (a) de Tesorería
Encargado (a) de Contabilidad
Director (a) Administrativo Financiero
Incio
Reúne toda la documentación
Registra transacciones en SIGES
Crea en SIGES FR05 y asigna transacciones de consumo con tarjetas TCI
Agrega en SIGES, las fuentes de financiamiento y genera CUR en estado solicitado
Recibe
Revisa
Si marca error devuelve para atender observaciones
No correcto
Aprueba CUR de regularización y solicita firma a Director Financiero
Elabora solicitud de reintegro por correo electrónico al Director Financiero
Informa a Tesorería que la reposición ha sido efectuada
Emite y traslada original al Encargado de Contabilidad
Fin

Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.4

Objetivo del procedimiento: Liquidar oportunamente el Fondo Rotativo al concluir cada ejercicio fiscal de conformidad con las disposiciones de cierre que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

Normas generales:

- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal
- Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal
- Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
- Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
- Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de compras Institucional -TCI-
.

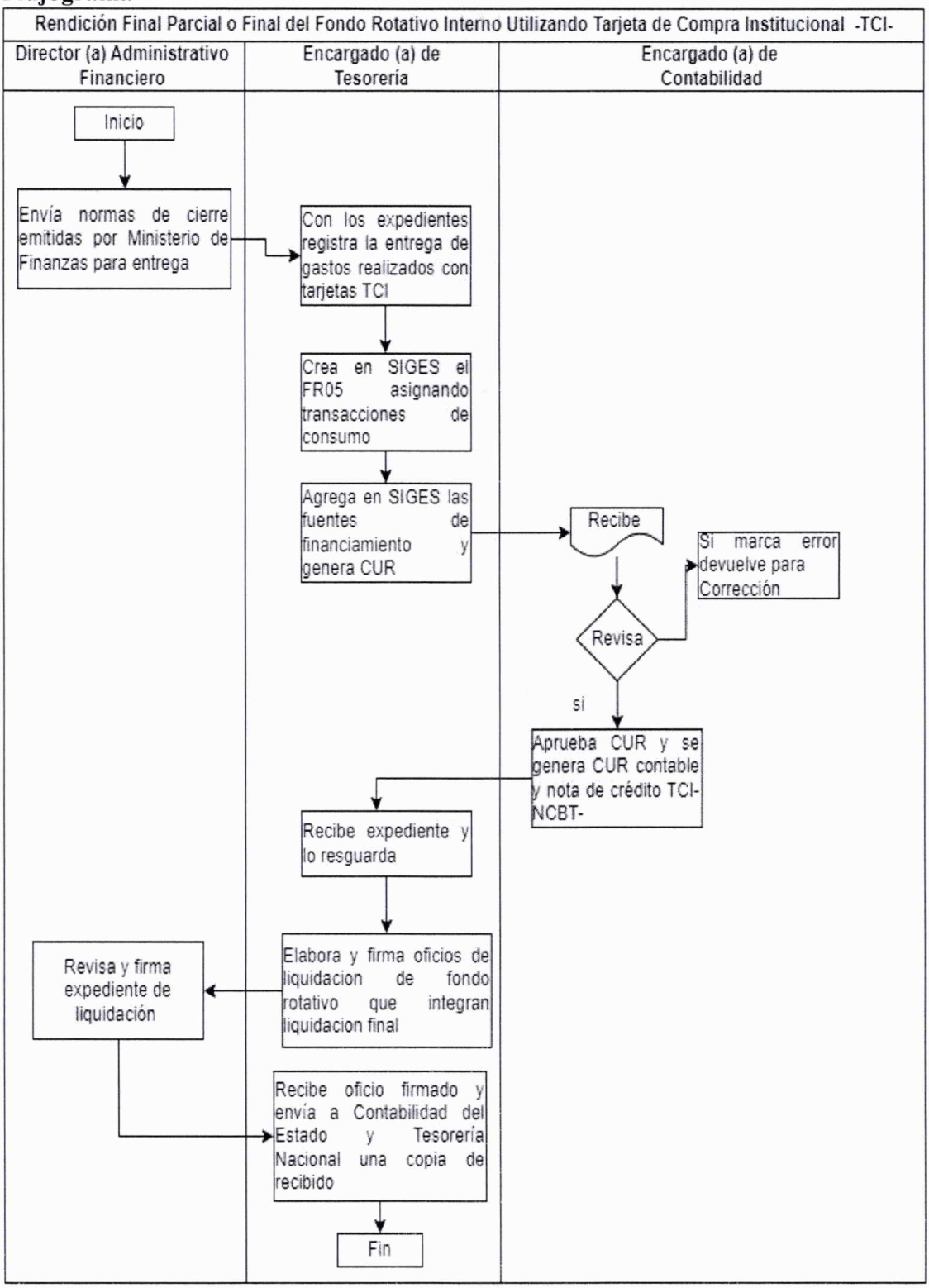
Responsable: Tesorería

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Director (a) Administrativo Financiero	Envía copia de las normas de cierre del ejercicio fiscal emitidas por el Ministerio de Finanzas, indicando lineamientos y calendario para la rendición final parcial o final del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, y traslada al Encargado (a) de Tesorería.

2	Encargado (a) de Tesorería	Con los expedientes de compra debidamente revisados, firmados y sellados. Registra la rendición de gastos efectuados con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- utilizando la opción "Registro de Documentos por Transacción" en el Sistema Informático de Gestión -SIGES, 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.
3	Encargado (a) de Tesorería	Crea en Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT", asigna transacciones de consumos con TCI e ingresa el monto de la titularidad no ejecutada y Autoriza.
4	Encargado (a) de Tesorería	Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las fuentes de financiamiento y genera el CUR de Regularización -REG- en estado Solicitado.
5	Encargado (a) de Contabilidad)	Recibe y revisa expedientes de legítimo abono que respalda el CUR de regularización. **¿Está correcta?** **Sí**: Aprueba el CUR de regularización -REG-Automáticamente genera los CUR Contables Depósito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado Aprobado, cuando la rendición incluya remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones registradas incorrectamente por el Banco Crédito Hipotecario Nacional. Imprime CUR de Gasto y FR05 Rendición, firma y solicita firma del Encargado(a) de Tesorería y Director (a) Administrativo Financiero. Continúa con la actividad número 6. **No:** marca con error CUR de regularización REG y devuelve al responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 4.
6	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe expediente completo de la rendición final y resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de caja fiscal.
7	Encargado (a) de Tesorería	Elabora y firma el oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional, adjuntando los documentos que integran la liquidación final (CUR Presupuestarios de Regularización originados de la rendición final, boletas de depósito o notas de crédito e indica el monto de titularidad no ejecutada) y traslada al Director (a) Administrativo Financiero.

8	Director (a) Administrativo Financiero	Revisa y firma expediente de Liquidación del fondo rotativo y devuelve al Encargado(a) de Tesorería
9	Encargado (a) de Tesorería	Recibe oficio firmado y envía a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas con una copia de recibido para archivo.
Fin del procedimiento		

Flujograma


Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno Utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
Director (a) Administrativo Financiero
Encargado (a) de Tesorería
Encargado (a) de Contabilidad
Inicio
Envía normas de cierre emitidas por Ministerio de Finanzas para entrega
Con los expedientes registra la entrega de gastos realizados con tarjetas TCI
Crea en SIGES el FR05 asignando transacciones de consumo
Agrega en SIGES las fuentes de financiamiento y genera CUR
Recibe
Si marca error devuelve para Corrección
Revisa
si
Aprueba CUR y se genera CUR contable y nota de crédito TCI-NCBT-
Recibe expediente y lo resguarda
Elabora y firma oficios de liquidacion de fondo rotativo que integran liquidacion final
Revisa y firma expediente de liquidación
Recibe oficio firmado y envía a Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional una copia de recibido
Fin

Constitución, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-.

Definición General: Preparación del documento que describe de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.5

Objetivo del procedimiento: Establecer actividades para constituir el fondo de caja chica, utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, según Acuerdo Ministerial Número 228-2020.
Describir los criterios y actividades necesarias para constituir, reponer y liquidar el fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-, con el fin de tener disponibilidad de efectivo para realizar compras emergentes.

Normas generales:

1. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
2. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
3. Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.
4. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal.
5. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal
6. Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
7. Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
8. Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal
9. Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI de procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional y/o Interno, utilizando, Tarjeta de compras Institucional -TCI-.
10. Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
11. Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal
12. Acuerdo Ministerial 6-98 "Constitución del Fondo Rotativo" y sus reformas
13. Acuerdos 10-2012, 7-2014 y 210-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas.
14. Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas

Normas Específicas:

a) Los fondos de Caja Chica solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados.

b) El Encargado de Contabilidad, deberá realizar como mínimo dos (2) arqueos mensuales sorpresivos de Caja Chica, de los cuales dejará constancia escrita en la forma respectiva. Cualquier deficiencia determinada será comunicada a las Autoridades de la Dependencia, a efecto que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

c) En los casos que se determinen excedentes de recursos deberá realizar el traslado inmediato a la cuenta del fondo común. Sí existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente

d) Los vales de caja chica deberán liquidarse dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de emisión. El responsable de Caja chica no emitirá un nuevo vale sin que se haya liquidado el anterior.

e) Para el caso de reintegro por reposición de caja chica no aplican los plazos indicados.

f) De no liquidarse en el tiempo establecido, se requerirá la liquidación del vale autorizado y el responsable reportará dicha situación al jefe inmediato superior, para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.

g) La Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo generada del Sistema Informático de Gestión—SIGES- se utilizará para realizar la constitución y reposición de caja chica.

h) No podrán cancelarse con cargo al presupuesto de la Defensoría de la Mujer Indígena, los gastos por concepto de infracciones de tránsito.

i) **Constitución y liquidación de Caja Chica:** La constitución del Fondo de Caja Chica, se efectuará conforme a la Resolución emitida por la Autoridad Superior de la dependencia; para el efecto, se entregará el código de retiro a nombre del responsable de Caja Chica a través del "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo"; el cual se liquidará con la documentación de legítimo abono y el depósito efectuado a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" constituida en El Crédito Hipotecario Nacional conforme las disposiciones que se establecen en este procedimiento.

j) La Constitución de los fondos de caja chica, serán autorizados mediante Resolución avalada por la máxima autoridad de la Defensoría de la Mujer Indígena.

k) **Grupos de gastos ejecutables:** Únicamente se atenderán desembolsos para cubrir gastos con cargo de los grupos presupuestarios 100 "Servicios no personales", 200 "Materiales y Suministros"; específicamente de los renglones descritos en el Acuerdo Gubernativo 06-98 y sus reformas; así mismo podrán pagarse gastos del renglón 419.

Reposición

a) Se debe presentar reposición de caja chica por lo menos una vez al mes, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos.
b) Para la reposición del fondo, el responsable del Fondo Rotativo Interno debe registrar en el Sistema en forma oportuna el "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" a nombre del responsable de Caja Chica, quien es el único responsable de la administración del mismo, por un valor igual al total del gasto documentado.
c) El "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" emitido, que corresponde al reintegro de la reposición del Fondo de Caja Chica, debe hacerse efectivo de inmediato, con el objeto de disponer de los recursos financieros para cubrir las necesidades que se presenten.
d) Gastos que pueden cubrirse con fondos de caja chica no deberá superar los tres mil quetzales exactos (Q. 3,000.00).
e) Las reposiciones de Caja Chica se registrarán conforme a este procedimiento.
f) A los documentos de legítimo abono que respaldan las reposiciones y/o liquidaciones de Caja Chica deberá colocarse sello que contenga la frase PAGADO CON CAJA CHICA y/o Boleta de Deposito realizado a la cuenta número de listado de Caja Chica que corresponde, el número de vale y fecha de reposición.
g) La autorización del "Vale de Caja Chica", corresponde al jefe inmediato Superior de la Unidad, Dirección donde corresponda.
h) Los fondos de la caja chica, deberán ser resguardados en una caja fuerte y/o en su defecto en un archivo con llave, donde únicamente tenga acceso la persona responsable de los fondos.

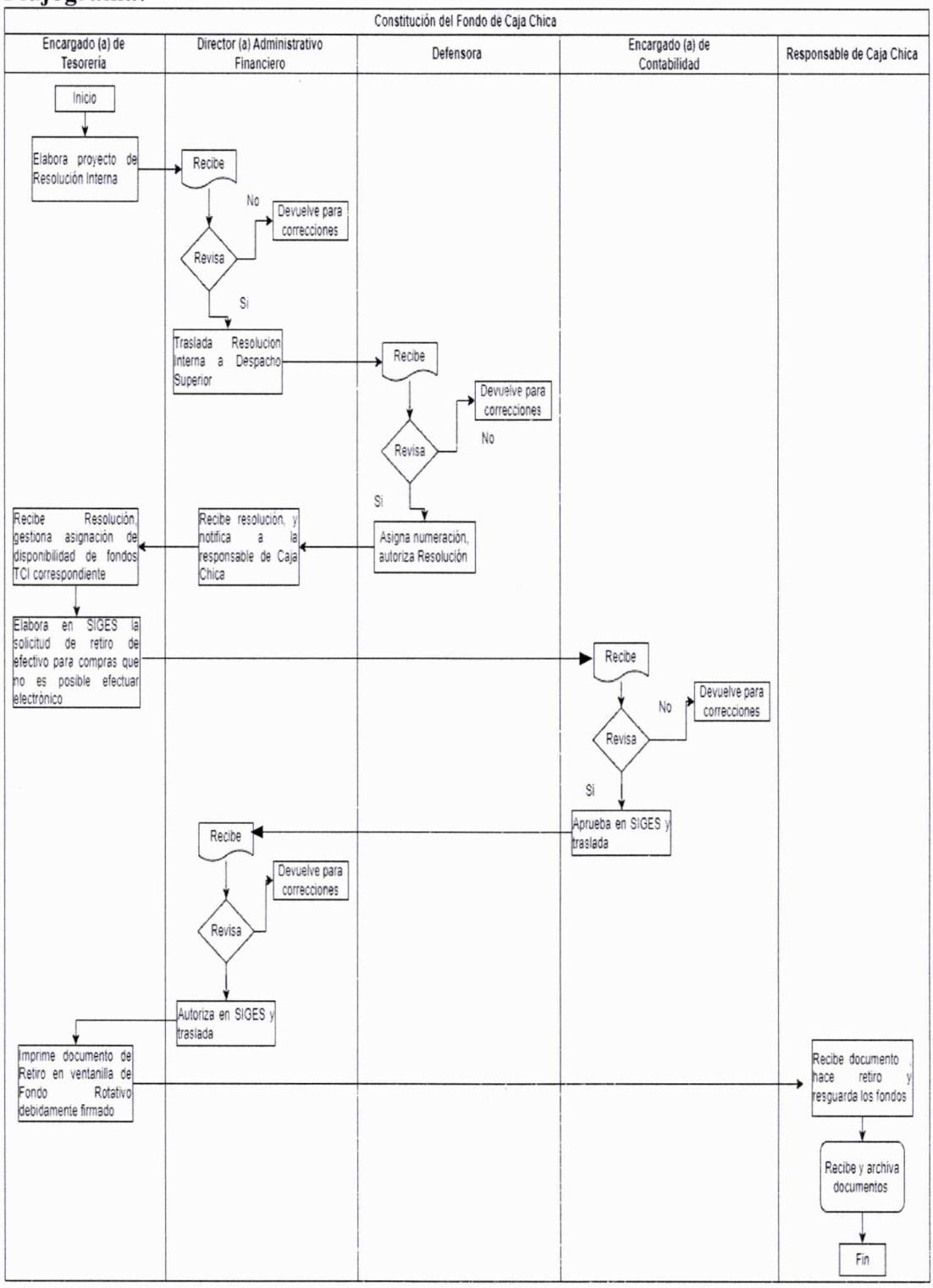
Responsable

a) Despacho Superior, Dirección Ejecutiva, Auditoria Interna y Dirección Administrativa Financiera, serán los responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.
b) En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas, la persona que sustituya al responsable del Fondo de Caja chica, debe ser personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y que esté sujeto al descuento de fianza de fidelidad.
c) La persona que tengan a su cargo la administración del Fondo Rotativo Institucional no deberá tener bajo su cargo la administración del fondo de Caja Chica.
d) Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- serán firmados de acuerdo a los momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignados los perfiles en dicho sistema.
e) En la Unidad Ejecutora que dentro de su estructura tengan el puesto de Subdirección, este podrá realizar funciones asignadas según nombramiento que asignado.

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Encargado (a) de Tesorería	Elabora proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, considerando la normativa, el monto aprobado en la constitución del Fondo Rotativo Interno, y traslada para revisión.
2	Director (a) Administrativo Financiero	Revisa proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI. **¿Existen correcciones?** **Sí:** devuelve para correcciones y regresa a la actividad número: Traslada Resolución Interna para la Constitución de Caja Chica al Despacho Superior para su autorización. **No:** continúa en la actividad número 3.
3	Defensora	Recibe y revisa proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI. **¿Existen correcciones?** **Sí:** devuelve para su corrección. **No:** Asigna numeración, autoriza Resolución Interna para la Constitución de Caja Chica y traslada a la Dirección Administrativa Financiera. Continúa en la actividad número 4.
4	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe Resolución autorizada y notifica al responsable del Fondo Rotativo Interno y Responsable de Caja Chica.
5	Encargado (a) de Tesorería	Recibe Resolución, gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento. **"Constitución, Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**
6	Encargado (a) de Tesorería	Elabora en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- la solicitud de retiro de efectivo para Constitución del Fondo de Caja Chica para compras que no es posible realizar por medio de pago electrónico con TCI, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Traslada expediente para aprobación al encargado (a) de contabilidad.
7	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

		¿Está correcta la información? **Sí**: aprueba en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada a Director(a) Administrativo Financiero para su autorización. Continúa con la actividad número 8. **No:** devuelve al responsable del Fondo Rotativo Interno para correcciones. Regresa a la actividad número 6.
8	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe documentación de respaldo y revisa. **¿Está correcta la documentación?** **Sí**: autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa con la actividad número 9. **No**: devuelve para correcciones al responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 7.
9	Encargado (a) de Tesorería	Imprime "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes y traslada al responsable de Caja Chica.
10	Responsable de Caja Chica	Recibe "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" debidamente firmado, hace el retiro en el banco y resguarda los fondos.
11	Responsable de Caja Chica	Recibe y resguarda documentos
Fin del procedimiento		

Flujograma:


Constitución del Fondo de Caja Chica
Encargado (a) de Tesorería
Director (a) Administrativo Financiero
Defensora
Encargado (a) de Contabilidad
Responsable de Caja Chica
Inicio
Elabora proyecto de Resolución Interna
Recibe
No
Devuelve para correcciones
Revisa
Si
Traslada Resolucion interna a Despacho Superior
Recibe
Devuelve para correcciones
Revisa
No
Si
Asigna numeración, autoriza Resolución
Recibe resolución, y notifica a la responsable de Caja Chica
Recibe Resolución, gestiona asignación de disponibilidad de fondos TCI correspondiente
Elabora en SIGES la solicitud de retiro de efectivo para compras que no es posible efectuar electrónico
Recibe
No
Devuelve para correcciones
Revisa
Si
Aprueba en SIGES y traslada
Recibe
Devuelve para correcciones
Revisa
Autoriza en SIGES y traslada
Imprime documento de Retiro en ventanilla de Fondo Rotativo debidamente firmado
Recibe documento hace retiro y resguarda los fondos
Recibe y archiva documentos
Fin

Reposición del Fondo de Caja Chica		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.6

Objetivo del procedimiento: Establecer las actividades para la liquidación de gastos realizados a través del Fondo de Caja Chica con el propósito de garantizar el reintegro oportuno de efectivo.

Normas generales:

a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
c) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.
d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal.
e) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal
f) Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
g) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
h) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal
i) Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI de procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional y/o Interno, utilizando, Tarjeta de compras Institucional -TCI-.
j) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
k) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal
l) Acuerdo Ministerial 6-98 "Constitución del Fondo Rotativo" y sus reformas
m) Acuerdos 10-2012, 7-2014 y 210-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas.
n) Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas

Normas Específicas:

a. Los fondos de Caja Chica solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados.

constancia escrita en la forma respectiva. Cualquier deficiencia determinada será comunicada a las Autoridades de la Dependencia, a efecto que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

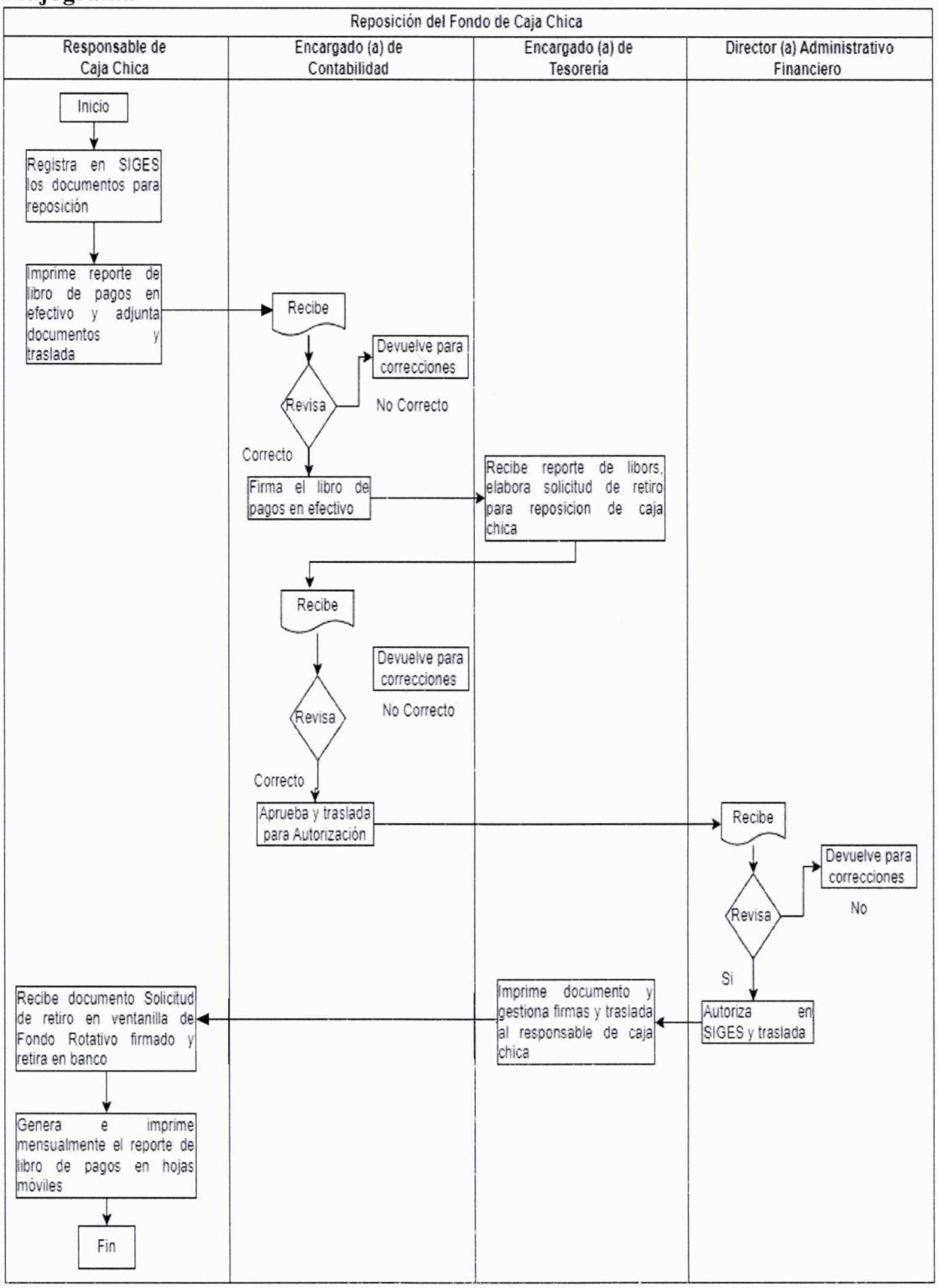
c. En los casos que se determinen excedentes de recursos deberá realizar el traslado inmediato a la cuenta del fondo común. Sí existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente
d. Los vales de caja chica deberán liquidarse dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de emisión. El responsable de Caja chica no emitirá un nuevo vale sin que se haya liquidado el anterior.
e. Para el caso de reintegro por reposición de caja chica no aplican los plazos indicados.
f. De no liquidarse en el tiempo establecido, se requerirá la liquidación del vale autorizado y el responsable reportará dicha situación al jefe inmediato superior, para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.
g. La Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo generada del Sistema Informático de Gestión—SIGES- se utilizará para realizar la constitución y reposición de caja chica y pago de viáticos.
h. No podrán cancelarse con cargo al presupuesto de la Defensoría de la Mujer Indígena, los gastos por concepto de infracciones de tránsito.

Responsable: Tesorería

Paso No.	Responsables	Descripción
1	Responsable de caja Chica	Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los documentos de gasto para reposición de caja chica. Imprime Reporte Libro de pagos en Efectivo y adjunta documentos originales de legítimo abono, firma y traslada para revisión al Encargado (a) de Contabilidad.
2	Encargado (a) de Contabilidad	Revisa según la normativa interna cada uno de los documentos de legítimo abono detallados en el Reporte Libro de Pagos en Efectivo. **¿Existen correcciones?** **No:** firma el Reporte Libro de Pagos en Efectivo y traslada al Encargado (a) de Tesorería. Continúa en la actividad número 3.

		Sí: devuelve al responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad número 1.
3	Encargado(a) de Tesorería	Recibe Reporte Libro de Pagos en Efectivo y-documentos originales de legítimo abono y realiza la rendición del FR05 Elabora en el sistema la solicitud de retiro de efectivo para reposición de caja chica, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Traslada expediente para aprobación.
4	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. **¿Está correcta la información?** **Sí**: aprueba y traslada al Director Administrativo Financiero para su autorización. Continúa en la actividad número 5. **No:** devuelve al responsable del Fondo Rotativo Interno, para correcciones. Regresa a la actividad número 3.
5	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe documentación de respaldo y revisa. **¿Está correcta la documentación?** **Sí**: autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa con la actividad número 6. **No**: rechaza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y devuelve al Encargado (a) de Contabilidad (Contador General), para correcciones. Regresa a la actividad número 4.
6	Encargado (a) de Tesorería	Imprime "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes. Traslada al responsable de Caja Chica.
7	Responsable de Caja Chica	Recibe "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" debidamente firmado y hace el retiro en el banco y resguarda los fondos.
8	Responsable de Caja Chica	Genera e imprime mensualmente el reporte del Libro de Pagos en efectivo en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
Fin del procedimiento		

Flujograma


Reposición del Fondo de Caja Chica
Responsable de Caja Chica
Encargado (a) de Contabilidad
Encargado (a) de Tesorería
Director (a) Administrativo Financiero
Inicio
Registra en SIGES los documentos para reposición
Imprime reporte de libro de pagos en efectivo y adjunta documentos y traslada
Recibe
Revisa
Devuelve para correcciones
No Correcto
Correcto
Firma el libro de pagos en efectivo
Recibe reporte de libors, elabora solicitud de retiro para reposicion de caja chica
Recibe
Revisa
Devuelve para correcciones
No Correcto
Correcto
Aprueba y traslada para Autorización
Recibe
Revisa
Devuelve para correcciones
No
Si
Autoriza en SIGES y traslada
Imprime documento y gestiona firmas y traslada al responsable de caja chica
Recibe documento Solicitud de retiro en ventanilla de Fondo Rotativo firmado y retira en banco
Genera e imprime mensualmente el reporte de libro de pagos en hojas móviles
Fin

Liquidación de Fondo de Caja Chica		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.7

Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento para la liquidación de Caja Chica con los lineamientos y plazos establecidos

Normas generales:

a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
c) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.
d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal.
e) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal
f) Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
g) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
h) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal
i) Guía vigente del módulo Fondo Rotativo TCI de procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional y/o Interno, utilizando, Tarjeta de compras Institucional -TCI-.
j) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
k) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal
l) Acuerdo Ministerial 6-98 "Constitución del Fondo Rotativo" y sus reformas
m) Acuerdos 10-2012, 7-2014 y 210-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas.
n) Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas

Normas Específicas:

a) Los fondos de Caja Chica solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados.
b) El Encargado de Contabilidad, deberá realizar como mínimo dos (2) arqueos mensuales sorpresivos de Caja Chica, de los cuales dejará constancia escrita en la forma respectiva. Cualquier deficiencia

determinada será comunicada a las Autoridades de la Dependencia, a efecto que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

c) En los casos que se determinen excedentes de recursos deberá realizar el traslado inmediato a la cuenta del fondo común. Sí existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente

d) Los vales de caja chica deberán liquidarse dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de emisión. El responsable de Caja chica no emitirá un nuevo vale sin que se haya liquidado el anterior.

e) Para el caso de reintegro por reposición de caja chica no aplican los plazos indicados.

f) De no liquidarse en el tiempo establecido, se requerirá la liquidación del vale autorizado y el responsable reportará dicha situación al jefe inmediato superior, para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.

g) La Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo generada del Sistema Informático de Gestión—SIGES- se utilizará para realizar la constitución y reposición de caja chica y pago de viáticos.

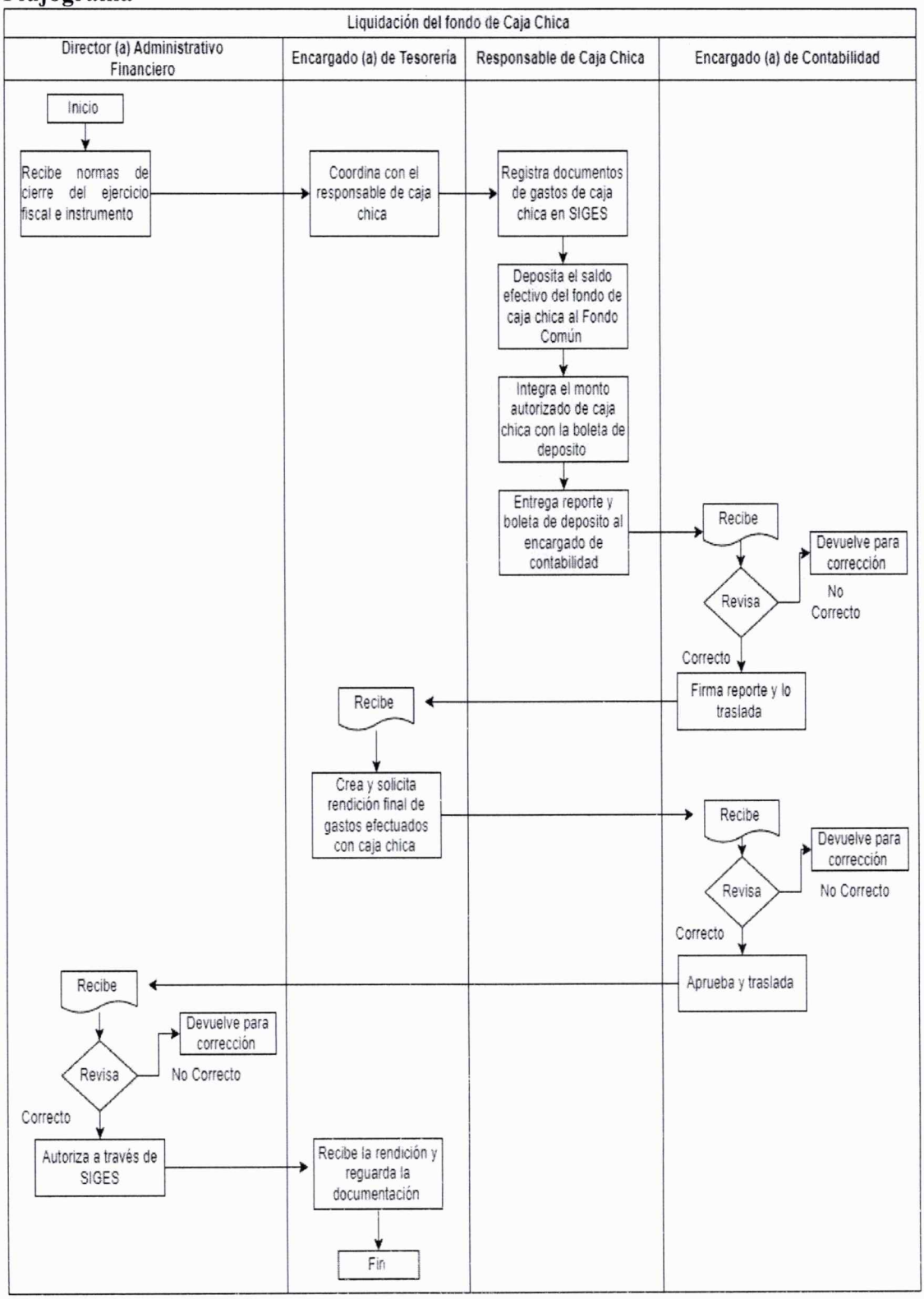
h) No podrán cancelarse con cargo al presupuesto de la Defensoría de la Mujer Indígena, los gastos por concepto de infracciones de tránsito.

Responsable: Tesorería

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe normas de cierre del ejercicio fiscal emitidas por el Ministerio de Finanzas, mediante la cual se establece la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Interno traslada e instruye al Encargado (a) de Tesorería.
2	Encargado (a) de Tesorería	Coordina con el responsable de Caja Chica las fechas de liquidación final del Fondo de Caja Chica.
3	Responsable de caja Chica	Registra los documentos de gasto de caja chica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
4	Encargado (a) de Tesorería	Deposita el saldo en efectivo del Fondo de Caja Chica en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-"constituida en El Crédito Hipotecario Nacional.
5	Encargado (a) de Tesorería	Integra el monto autorizado del Fondo de Caja Chica, con la boleta de depósito y imprime reporte debidamente firmado.
6	Encargado (a) de Tesorería	Entrega reporte, los documentos de legítimo abono y boleta de depósito al Encargado(a) de Contabilidad.

7	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Revisa la liquidación del Fondo de Caja Chica, según la normativa interna, cada uno de los documentos de legítimo abono detallados en el Reporte Libro Pagos en Efectivo. **¿Es correcta la información según la normativa interna?** **Sí:** Firma el Reporte Listado de Gastos de Caja Chica y Traslada al Encargado(a) de Tesorería. Continúa en la actividad 8. **No:** Devuelve a responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad número 6.
8	Encargado (a) de Tesorería	Recibe Reporte Listado de Gastos de Caja Chica y documentos originales de legítimo abono. Crea y solicita la rendición final de gastos efectuados con Caja Chica, utilizando el documento FR05 con clase de registro Rendición Final y/ o parcial.
9	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- . **¿Está correcta la información?** **Sí**: aprueba y traslada al Director Administrativo Financiero para su autorización. Continúa en la actividad número 10. **No:** devuelve al responsable del Fondo Rotativo Interno, para correcciones. Regresa a la actividad número 8.
10	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe documentación de respaldo y revisa. **¿Está correcta la documentación?** **Sí**: **autoriza** a través del sistema Informático de Gestión -SIGES- la rendición, imprime, firma y traslada al Encargado (a) de Tesorería. Continúa en la actividad número 11. **No**: rechaza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y devuelve al Encargado (a) de Contabilidad, para correcciones. Regresa a la actividad número 9.
11	Encargado(a) de Tesorería	Recibe la rendición y resguarda documentación.
Fin del procedimiento		

Flujograma


Liquidación del fondo de Caja Chica
Director (a) Administrativo Financiero
Encargado (a) de Tesorería
Responsable de Caja Chica
Encargado (a) de Contabilidad
Inicio
Recibe normas de cierre del ejercicio fiscal e instrumento
Coordina con el responsable de caja chica
Registra documentos de gastos de caja chica en SIGES
Deposita el saldo efectivo del fondo de caja chica al Fondo Común
Integra el monto autorizado de caja chica con la boleta de deposito
Entrega reporte y boleta de deposito al encargado de contabilidad
Recibe
Revisa
Devuelve para corrección
No Correcto
Correcto
Firma reporte y lo traslada
Recibe
Crea y solicita rendición final de gastos efectuados con caja chica
Recibe
Revisa
Devuelve para corrección
No Correcto
Correcto
Aprueba y traslada
Recibe
Revisa
Devuelve para corrección
No Correcto
Correcto
Autoriza a través de SIGES
Recibe la rendición y reguarda la documentación
Fin

Gestión, Manejo y Liquidación de Viático con Fondo Rotativo Interno, utilizando la Tarjeta de Compra Institucional -TCI-		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.8

Normar las gestiones y actividades necesarias para el reconocimiento de gastos de Anticipo y/o solicitud de viáticos para los funcionarios y empleados públicos, para la adecuada administración del Fondo Rotativo Interno, utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-, con el objeto de obtener los recursos financieros, así como la rendición de cuentas oportuna, en el marco legal establecido.
Inicia: Encargado (a) de Tesorería. **Finaliza:** Encargado (a) de Tesorería.

Normas generales:

a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
c) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.
d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal.
e) Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
f) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
g) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal
h) Manual de procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional y/o Interno, utilizando, Tarjeta de compras Institucional -TCI-.
i) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.
j) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal
k) Acuerdo Ministerial 6-98 "Constitución del Fondo Rotativo" y sus reformas.
l) Acuerdos 10-2012, 7-2014 y 210-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas.
m) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
n) Acuerdo Gubernativo 106-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas (Acuerdo Gubernativo 26-2019)
o) Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-

o) Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-

Normas Específicas:

a) Los nombramientos de las comisiones oficiales en la Oficina Central, podrá ser aprobada y firmado por:
   - Defensora de la Mujer Indígena
   - Dirección Ejecutiva
   - Directores
   - Encargados de Unidades
   - Delegadas Regionales

b) Las personas que sean nombradas para el desempeño de una comisión mediante el formulario V-A "Viáticos anticipo", (si fuese requerido), se debe de presentar al área de tesorería debidamente autorizado, firmado, sellado del jefe inmediato para lo que corresponda, documentos que debe de incluirse Nombramiento para Cumplimiento de comisión, Copia de DPI.

c) Las personas quedan obligadas a presentar posteriormente la liquidación con el formulario V-L "Viáticos liquidación.

d) Se emitirá anticipo de viáticos el 80 % que corresponda, para las comisiones al interior y se utilizará el formulario viático de anticipo (V-A), según la autorización

e) Cuando la comisión encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente; la devolución del formulario V-A "Viático anticipo", si se hubiera efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L "Viáticos de liquidación".

f) Para comprobar gastos de Viáticos en el interior, el expediente debe contener:
   - Nombramiento de comisión
   - V-L Viático Liquidación
   - V-C Viático Constancia
   - V-A Viático Anticipo
   - Facturas electrónicas
   - Informe de la comisión

g) La persona que sea nombrada para la comisión debe presentar el formulario V-L "Viáticos liquidación", dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión.

h) Para la liquidación de Viáticos, el Informe a entregar debe contener como mínimo: Objetivo de la presencia, actividades realizadas, resultados obtenidos, horarios de salidas y llegadas y otra información importante, en especial en aquellos casos que, por inconvenientes en la carretera, se haya extendido el tiempo estimado de la Comisión.

i) Los formularios llevan un orden correlativo en cuanto a la numeración, se debe trasladar los anulados, responder por el mal uso, perdida o destrucción de los mismos, respetar y mantener en buen estado para su respectiva liquidación ante el área de Tesorería.

j) En el caso de pérdida o extravió de un formulario de viáticos, se aplicará la normativa vigente y la sanción será del 100% del salario del servidor público o funcionario público.
k) Cuando la liquidación no se presente en el plazo indicado la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos correspondientes y los formularios entregados según libro de manera inmediata.
l) En el caso de que la liquidación de gastos de viáticos este incompleta, se le fijara al responsable un plazo de 5 días improrrogables contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado según el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas.
m) Cuando hay reintegro, se debe de depositar y/o a través de boleta a la cuenta de Tesorería Nacional, Deposito Fondo Común Institucional del fondo rotativo.
n) No se autorizarán comisiones y viáticos en forma retroactiva, cuando la actividad ya se haya iniciado.
o) No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado según este reglamento.
p) La cuota diaria al interior asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) para hospedaje y alimentación, considerando la transparencia y racionalidad del gasto.
q) La cuota diaria es de Q.420.00 cuando cubre las veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas.
r) Cuando la comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponden al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
s) En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
t) Las comisiones en el interior, no deben exceder de treinta (30) días calendario salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la autoridad máxima de la dependencia administrativa que se trate.
u) **Formas:** Se utilizarán los formularios autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y "Procedimiento de viáticos con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

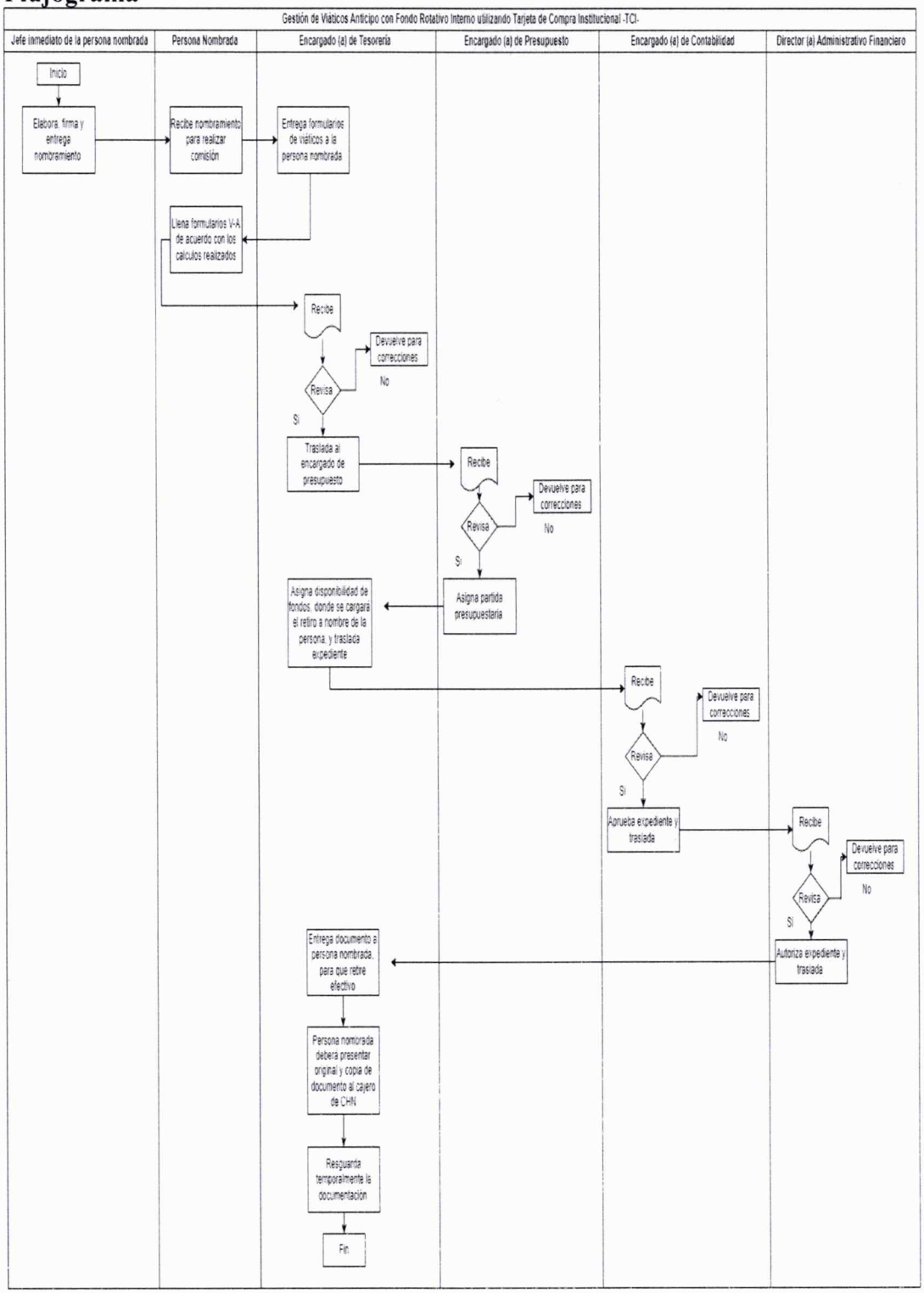
Responsable: Jefe inmediato de Unidad o Dirección que requiera uso de viáticos

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Jefe inmediato de la persona nombrada	Elabora, firma, sella y entrega el nombramiento para realizar la comisión al interior o exterior de la República, para el personal definido.

2	Persona nombrada	Recibe el nombramiento para realizar la comisión, realiza el cálculo de los recursos financieros que necesitará para cumplir con la actividad. Solicita los formularios al Encargado de Tesorería Y/o Delegada Regional.
3	Encargado (a) de Tesorería y/o Delegada Regional	Entrega a la Persona Nombrada los formularios siguientes: Nombramiento para cumplimiento de comisión, Viático Anticipo V-A, Viático Constancia V-C y Viático Liquidación V-L, solicita firma en libro interno de control de formularios de viáticos.
4	Persona nombrada	Llena el formulario V-A "Viático Anticipo" de acuerdo con el cálculo realizado, gestiona ante la autoridad Responsable del nombramiento, la firma y sello en el formulario y traslada al Encargado(a) de Tesorería.
5	Encargado (a) de Tesorería	Recibe formulario V-A "Viático Anticipo", aprobado, revisa que no tenga errores, tachones o enmiendas. **¿Está conforme?** **Si,** Visa el formulario y traslada al Encargado de Presupuesto para verificar y asignar disponibilidad presupuestaria. Continúa con la Actividad No. 6 **No,** Devuelve expediente a la persona nombrada para efectuar corrección. Regresa a la actividad No. 4
6	Encargado de Presupuesto	Verifica si los gastos a efectuar por la persona comisionada tiene programada la asignación presupuestaria correspondiente. **¿Cuenta con Disponibilidad presupuestaria?** **Si,** Asigna partida presupuestaria en el formulario Viático Anticipo V-A y devuelve expediente al Encargado (a) de Tesorería. Continúa con la Actividad No. 7 **No,** Devuelve expediente al Encargado(a) de Tesorería, para que los responsables (Autoridad responsable del nombramiento y persona nombrada) realicen los procesos que correspondan. Regresa a la actividad No. 5
7	Encargado (a) de Tesorería	Asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en donde se cargará el retiro a nombre de la persona nombrada, de acuerdo al monto consignado y genera el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", debidamente firmado; adjunta copia al expediente.

		Traslada al Encargado(a) de Contabilidad, para revisión y aprobación.
8	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES- **¿Está conforme?** **Sí:** aprueba y traslada expediente al Director(a) Administrativo financiero para su autorización. Continúa con la actividad número 9. **No:** devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa a la actividad número 7.
9	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. **¿Está conforme?** **Sí**: autoriza y traslada al responsable del Encargado(a) de Tesorería. Continúa en la actividad número 10. **No**: devuelve para correcciones al Encargado(a) de Contabilidad. Regresa a la actividad número 8.
10	Encargado (a) de Tesorería	Entrega el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" a la persona nombrada, para que retire el efectivo que necesitará para la comisión. **Nota:** la Persona Nombrada deberá presentar original el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" y copia del documento personal de identificación DPI a ventanilla del Banco Crédito Hipotecario Nacional
11	Encargado (a) de Tesorería	Resguarda temporalmente la documentación generada.
Fin del procedimiento		

Flujograma


Gestión de Viáticos Anticipo con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
Jefe inmediato de la persona nombrada
Persona Nombrada
Encargado (a) de Tesorería
Encargado (a) de Presupuesto
Encargado (a) de Contabilidad
Director (a) Administrativo Financiero
Inicio
Elabora, firma y entrega nombramiento
Recibe nombramiento para realizar comisión
Entrega formularios de viáticos a la persona nombrada
Llena formularios V-A de acuerdo con los cálculos realizados
Recibe
Revisa
Devuelve para correcciones
No
Si
Traslada al encargado de presupuesto
Recibe
Revisa
Devuelve para correcciones
No
Si
Asigna partida presupuestaria
Asigna disponibilidad de fondos, donde se cargara el retiro a nombre de la persona, y traslada expediente
Recibe
Revisa
Devuelve para correcciones
No
Si
Aprueba expediente y traslada
Recibe
Revisa
Devuelve para correcciones
No
Si
Autoriza expediente y traslada
Entrega documento a persona nombrada, para que retire efectivo
Persona nombrada debera presentar original y copia de documento al cajero de CHN
Resguarda temporalmente la documentacion
Fin

Viático liquidación V-L, utilizando la Tarjeta de Compra Institucional -TIC-

Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.9

Objetivo: Establecer el procedimiento para la comprobación, liquidación y rendición de cuentas de los viáticos otorgados para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior de la República.

Normas generales:

a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
c) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.
d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal.
e) Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
f) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
g) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal
h) Manual de procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional y/o Interno, utilizando, Tarjeta de compras Institucional -TCI-.
i) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.
j) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal
k) Acuerdo Ministerial 6-98 "Constitución del Fondo Rotativo" y sus reformas.
l) Acuerdos 10-2012, 7-2014 y 210-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas.
m) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
n) Acuerdo Gubernativo 106-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas (Acuerdo Gubernativo 26-2019)

Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-

Normas Específicas:

a) Los nombramientos de las comisiones oficiales en la Oficina Central, podrá ser aprobada y firmado por:
   - Defensora de la Mujer Indígena
   - Dirección Ejecutiva
   - Directores
   - Encargados de Unidades
   - Delegadas Regionales

b. Las personas que sean nombradas para el desempeño de una comisión mediante el formulario V-A "Viáticos anticipo", (si fuese requerido), se debe de presentar al área de tesorería debidamente autorizado, firmado, sellado del jefe inmediato para lo que corresponda, documentos que debe de incluirse Nombramiento para Cumplimiento de comisión, Copia de DPI.

c. Las personas quedan obligadas a presentar posteriormente la liquidación con el formulario V-L "Viáticos liquidación.

d. Se emitirá anticipo de viáticos el 80 % que corresponda, para las comisiones al interior y se utilizará el formulario viático de anticipo (V-A), según la autorización

e. Cuando la comisión encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente; la devolución del formulario V-A "Viático anticipo", si se hubiera efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L "Viáticos de liquidación".

f. Para comprobar gastos de Viáticos en el interior, el expediente debe contener:
   - Nombramiento de comisión
   - V-L Viático Liquidación
   - V-C Viático Constancia
   - V-A Viático Anticipo
   - Facturas electrónicas
   - Informe de la comisión

g. La persona que sea nombrada para la comisión debe presentar el formulario V-L "Viáticos liquidación", dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión.

h. Para la liquidación de Viáticos, el Informe a entregar debe contener como mínimo: Objetivo de la presencia, actividades realizadas, resultados obtenidos, horarios de salidas y llegadas y otra información importante, en especial en aquellos casos que, por inconvenientes en la carretera, se haya extendido el tiempo estimado de la Comisión.

i. Los formularios llevan un orden correlativo en cuanto a la numeración, se debe trasladar los anulados, responder por el mal uso, perdida o destrucción de los mismos, respetar y mantener en buen estado para su respectiva liquidación ante el área de Tesorería.

j. En el caso de pérdida o extravió de un formulario de viáticos, se aplicará la normativa vigente y la sanción será del 100% del salario del servidor público o funcionario público.
k. Cuando la liquidación no se presente en el plazo indicado la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos correspondientes y los formularios entregados según libro de manera inmediata.
l. En el caso de que la liquidación de gastos de viáticos este incompleta, se le fijara al responsable un plazo de 5 días improrrogables contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado según el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas.
m. Cuando hay reintegro, se debe de depositar y/o a través de boleta a la cuenta de Tesorería Nacional, Deposito Fondo Común Institucional del fondo rotativo.
n. No se autorizarán comisiones y viáticos en forma retroactiva, cuando la actividad ya se haya iniciado.
o. No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado según este reglamento.
p. La cuota diaria al interior asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) para hospedaje y alimentación, considerando la transparencia y racionalidad del gasto.
q. La cuota diaria es de Q.420.00 cuando cubre las veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas.
r. Cuando la comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponden al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
s. En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
t. Las comisiones en el interior, no deben exceder de treinta (30) días calendario salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la autoridad máxima de la dependencia administrativa que se trate.
u. **Formas:** Se utilizarán los formularios autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y "Procedimiento de viáticos con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

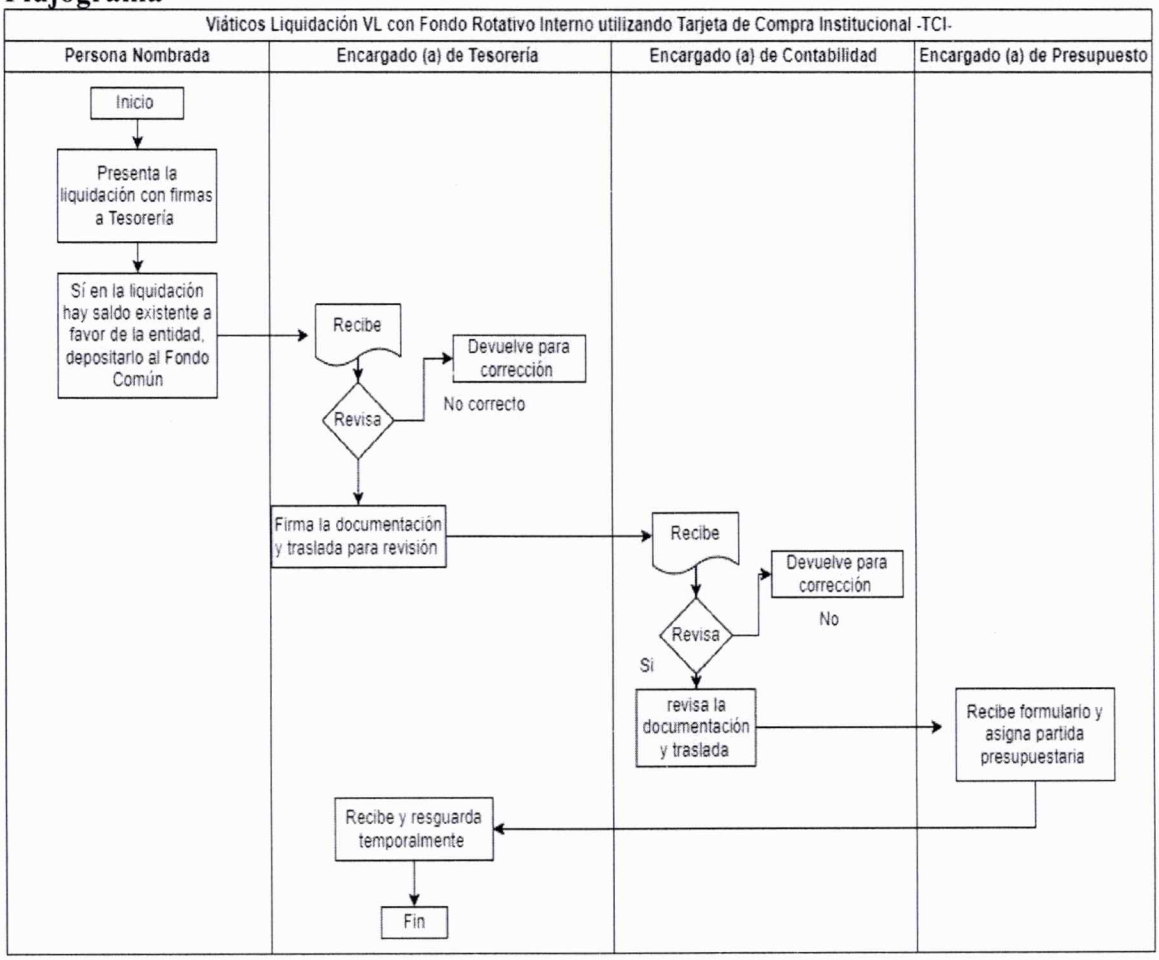
Responsable: Persona nombrada para la realización de comisión

Paso No	Responsable	Descripción
1	Persona nombrada	Solicita los formularios al Encargado (a) de Tesorería y/o Delegada Regional. Continua actividad No. 2
2	Encargado (a) de Tesorería	Entrega a la persona nombrada los formularios siguientes: Viatico Anticipo V-A, Viatico Constancia V-C, Viatico Liquidación V-L, solicita firma en libro interno de control de formularios de Viáticos Continúa actividad No. 3

3	Persona nombrada	Recibe el Nombramiento de comisión, formulario V-L, V-C y V-A, para dar cumplimiento a la comisión asignada. Continua actividad No. 4
4	Persona nombrada	Llena el formulario de Viatico de Anticipo V-A, de acuerdo con el cálculo realizado; y gestiona ante la autoridad Responsable de la Designación, la firma y sello en el formulario V-A y traslada al Encargado(a) de Tesorería junto a copia de Documento de Identificación Personal –DPI-.
5	Persona nombrada	Cumplida la comisión, presenta al Encargado(a) de Tesorería, la liquidación de los viáticos [Integración o rendición de gastos, informe de comisión, formulario Viático Constancia V-C, formulario Viático Liquidación V-L y el recorrido del kilometraje final (si procede) con las firmas y sellos de la persona nombrada y de la autoridad responsable del nombramiento según corresponda]. Si en la liquidación se establece que existe saldo a favor de la Entidad, debe realizar el depósito del efectivo no utilizado, a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN- "constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, utilizando la boleta de depósitos monetarios proporcionada en agencias bancarias del Crédito Hipotecario Nacional, consignando los datos que identifiquen Número de TCI, Fondo Rotativo Interno, Unidad Ejecutora y Entidad. Nota: Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión.
6	Encargado (a) de Tesorería	Recibe, revisa, realiza cálculo del formulario de Viáticos de Liquidación V-L y documentos de respaldo, según normativa. ¿La liquidación cumple con las normativas? **Si,** firma documentación entregada por la persona nombrada y traslada para la revisión de documentos de gastos al Encargado (a) de Contabilidad. Continúa con la actividad No. 3

		No, Devuelve a la persona nombrada, para las correcciones que corresponda. Regresa a la Actividad No. 1
7	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Recibe, revisa el formulario de Viáticos de Liquidación V-L y documentos de respaldo según normativa ¿La liquidación cumple con las normativas? **Si,** Visa la documentación y traslada al Encargado (a) de Presupuesto para la asignación de partida presupuestaria. Continúa con la actividad No. 3 **No,** Devuelve a la persona nombrada, para las correcciones que corresponda. Regresa a la Actividad No. 1.
8	Encargado de Presupuesto	Recibe Formulario V-L y documentación de respaldo, verifica presupuesto, asigna partida presupuestaria y traslada.
9	Encargado (a) de Tesorería	Recibe y resguarda temporalmente la documentación de gastos anticipo, la cual será ingresada en una rendición FR05.
Fin del procedimiento		

Flujograma


Viáticos Liquidación VL con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
Persona Nombrada
Encargado (a) de Tesorería
Encargado (a) de Contabilidad
Encargado (a) de Presupuesto
Inicio
Presenta la liquidación con firmas a Tesorería
Sí en la liquidación hay saldo existente a favor de la entidad, depositarlo al Fondo Común
Recibe
Devuelve para corrección
No correcto
Revisa
Firma la documentación y traslada para revisión
Recibe
Devuelve para corrección
No
Revisa
Si
revisa la documentación y traslada
Recibe formulario y asigna partida presupuestaria
Recibe y resguarda temporalmente
Fin

Reconocimiento de gastos Anticipo con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TIC-		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.9

Objetivo: Establecer las actividades para gestionar la solicitud de reconocimiento de gastos a los contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales individuales en la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando por motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la República incurran en gastos que justifiquen y comprueben debidamente. .
Inicia: Persona nombrada. Finaliza: Encargada de Tesorería.

Normas generales:

a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
c) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.
d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal.
e) Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
f) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
g) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal.
h) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos
i) Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de gastos por servicios prestados
j) Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la contratación de servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.
k) Manual de procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de compras Institucional -TCI-.

Normas Específicas:

a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto

c) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.
d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal.
e) Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
f) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
g) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal.
h) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos
i) Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de gastos por servicios prestados
j) Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la contratación de servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.

k) Monto máximo de reconocimientos de gastos es la cantidad de Q.420.00, para hospedaje, alimentación y transporte, este será utilizado para los gastos del requerimiento de traslado sin sobrepasar la cuota diaria.

l) Anticipo para cubrir gastos de traslado a la persona asignada se le autorizara el 80% del total solicitado.

m) Requerimiento de traslado suspendido Cuando por alguna causa el requerimiento de traslado encomendado se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente contra la devolución del formulario "Reconocimiento de Gastos de Anticipo" RG-A

n) De no liquidarse en el tiempo establecido, se requerirá el reintegro total de los fondos anticipados asignado al contratista.

o) La comprobación de Reconocimiento de Gastos del contratista deberá ser acompañado de facturas a nombre de la dependencia que autorizo el requerimiento de traslado y del formulario "Reconocimiento de Gastos de Anticipo" RG-A

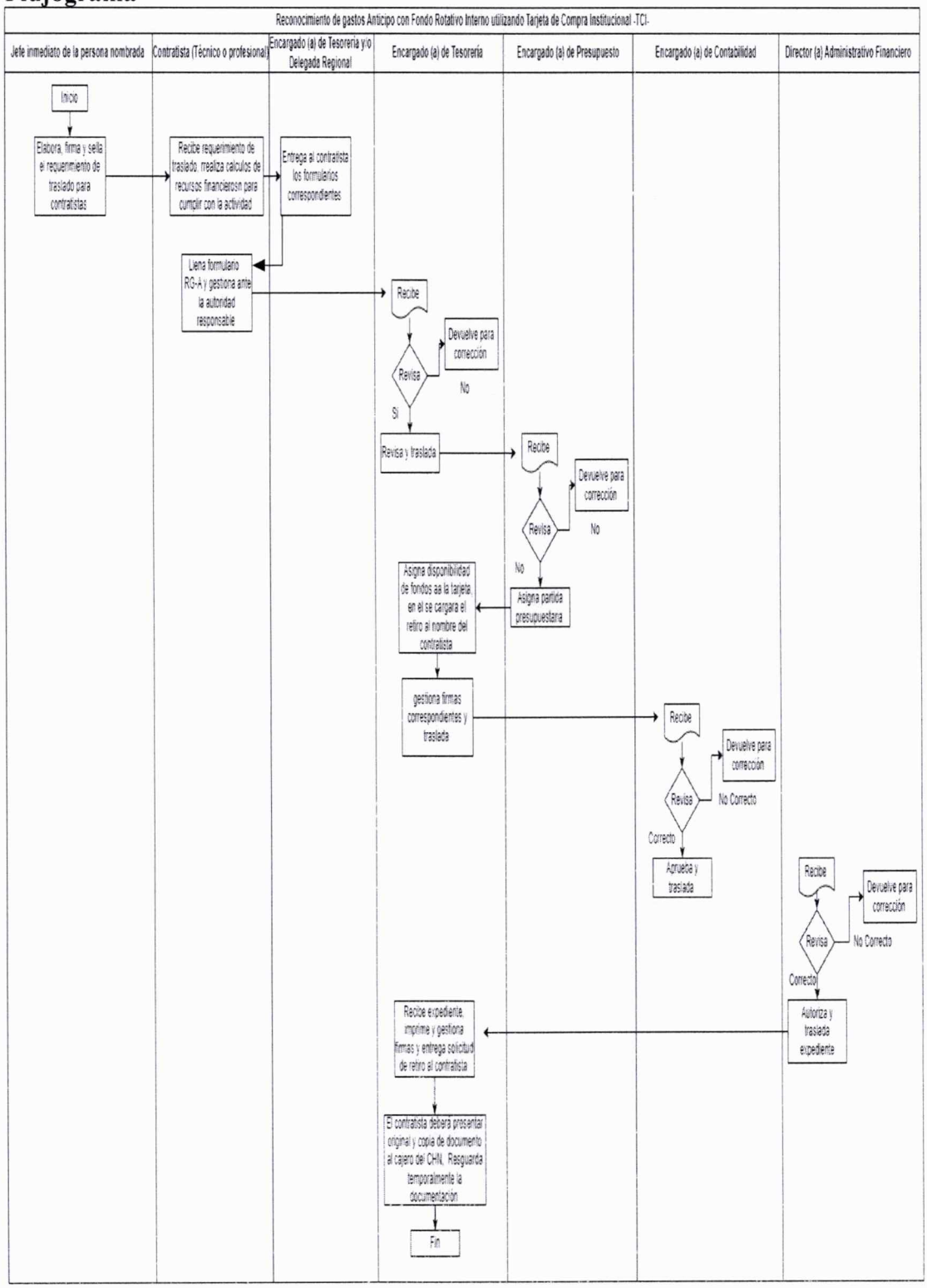
Responsable: Persona nombrada para la realización de comisión

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Contratista (Técnico o profesional)	Solicita los formularios al Encargado (a) de Tesorería y/o Delegada Regional. Continua actividad No. 2
2	Encargado (a) de Tesorería y/o Delegada Regional	Entrega al Contratista los formularios siguientes: Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, solicita firma en libro interno de control de formularios de reconocimiento de gastos. Se entrega al contratista el requerimiento de traslado y formulario constancia solicitando firma en libro interno de control de formularios. Continúa actividad No. 3
3	Contratista (Técnico o profesional)	Recibe el requerimiento de traslado y realiza el cálculo de los fondos asignados para cubrir el requerimiento de traslado Continua actividad No. 4
4	Jefe inmediato de la persona nombrada	Firma y sella el requerimiento de traslado al interior o exterior de la República para Contratistas por Servicios Técnicos o Profesionales. Continua actividad No. 5
5	Contratista (Técnico o profesional)	Llena el Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, de acuerdo con el cálculo realizado; y gestiona ante la autoridad Responsable de la Designación, la firma y sello en el formulario RG-A y traslada al Encargado(a) de Tesorería adjuntando copia de Documento de Identificación Personal –DPI-. Continua actividad No. 6
6	Encargado (a) de Tesorería	Recibe Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y documentación de soporte, revisa que no tenga errores, tachones o enmiendas, visa RG-A. **¿Está conforme?** **Si,** Visa el formulario RG-A y traslada al Encargado(a) de Presupuesto para verificar y asignar disponibilidad presupuestaria. Continúa con la Actividad No. 7 **No,** Devuelve expediente al Contratista para efectuar corrección. Regresa a la actividad No. 5
7	Encargado (a) de presupuesto	Verifica si los gastos a efectuar por el contratista tiene programada la asignación presupuestaria correspondiente. **¿Cuenta con Disponibilidad presupuestaria?**

		Si, Asigna partida presupuestaria en el formulario Reconocimiento de Gastos RG-A y devuelve expediente al Encargado (a) de Tesorería. Continúa con la Actividad No. 8 **No,** Devuelve expediente al Encargado(a) de Tesorería, para que los responsables (Autoridad responsable del Designación y persona nombrada) realicen los procesos que correspondan. Regresa a la actividad No. 6
8	Encargado (a) de Tesorería	Asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional TCI, en la cual se cargará el retiro a nombre del Contratista, según el monto consignado en el formulario RG-A y genera el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" Gestiona las firmas correspondientes, según procedimiento establecido. Traslada al Encargado(a) de Contabilidad para revisión y aprobación.
9	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión –SIGES-. **¿Está conforme?** **Si,** aprueba y traslada a Director Administrativo Financiero para su autorización. Continúa con la actividad No. 10 **No,** devuelve al Encargado(a) de Tesorería para correcciones. Regresa a la actividad No. 8
10	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES- **¿Está conforme?** **Sí**: Autoriza y traslada expediente al Encargado(a) de Tesorería. Continúa en la actividad número 11. **No**: devuelve para correcciones al Encargado(a) de Contabilidad. Regresa a la actividad número 9.
11	Encargado (a) de Tesorería	Recibe expediente de RG-A, imprime, gestiona firmas y entrega "documento de solicitud de Retiro en

		Ventanilla de Fondo Rotativo" al Contratista quien firma copia de recibido, para que retire el anticipo. **Nota.** El Contratista deberá presentar original y copia de Documento de Identificación Personal –DPI- a ventanilla del Banco Crédito Hipotecario Nacional CHN.
12	Encargado (a) de Tesorería	Adjunta copia al expediente y resguarda temporalmente la documentación generada para el reconocimiento de gastos anticipo.
Fin del procedimiento		

Flujograma


Reconocimiento de gastos Anticipo con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
Jefe inmediato de la persona nombrada
Contratista (Técnico o profesional)
Encargado (a) de Tesorería y/o Delegada Regional
Encargado (a) de Tesorería
Encargado (a) de Presupuesto
Encargado (a) de Contabilidad
Director (a) Administrativo Financiero
Inicio
Elabora, firma y sella el requerimiento de traslado para contratistas
Recibe requerimiento de traslado, realiza calculos de recursos financieros n para cumplir con la actividad
Entrega al contratista los formularios correspondientes
Llena formulario RG-A y gestiona ante la autoridad responsable
Recibe
Revisa
Devuelve para corrección
No
Si
Revisa y traslada
Recibe
Revisa
Devuelve para corrección
No
No
Asigna partida presupuestaria
Asigna disponibilidad de fondos aa la tarjeta en el se cargara el retiro al nombre del contratista
gestiona firmas correspondientes y traslada
Recibe
Revisa
Devuelve para corrección
No Correcto
Correcto
Aprueba y traslada
Recibe
Revisa
Devuelve para corrección
No Correcto
Correcto
Autoriza y traslada expediente
Recibe expediente, imprime y gestiona firmas y entrega solicitud de retiro al contratista
El contratista debera presentar original y copia de documento al cajero del CHN. Resguarda temporalmente la documentacion
Fin

Reconocimiento de gastos Liquidación con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TIC-		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.10

Objetivo: Determinar las actividades para la presentación de la liquidación de gastos incurrida por concepto de traslado hacia el interior o exterior de la República, los cuales deben ser debidamente justificados y comprobados.

Normas generales:

a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
c) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.
d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal.
e) Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
f) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
g) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal.
h) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos
i) Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de gastos por servicios prestados
j) Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la contratación de servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.

Manual de procedimiento para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de compras Institucional -TCI-.

Normas Específicas:

a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
c) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.

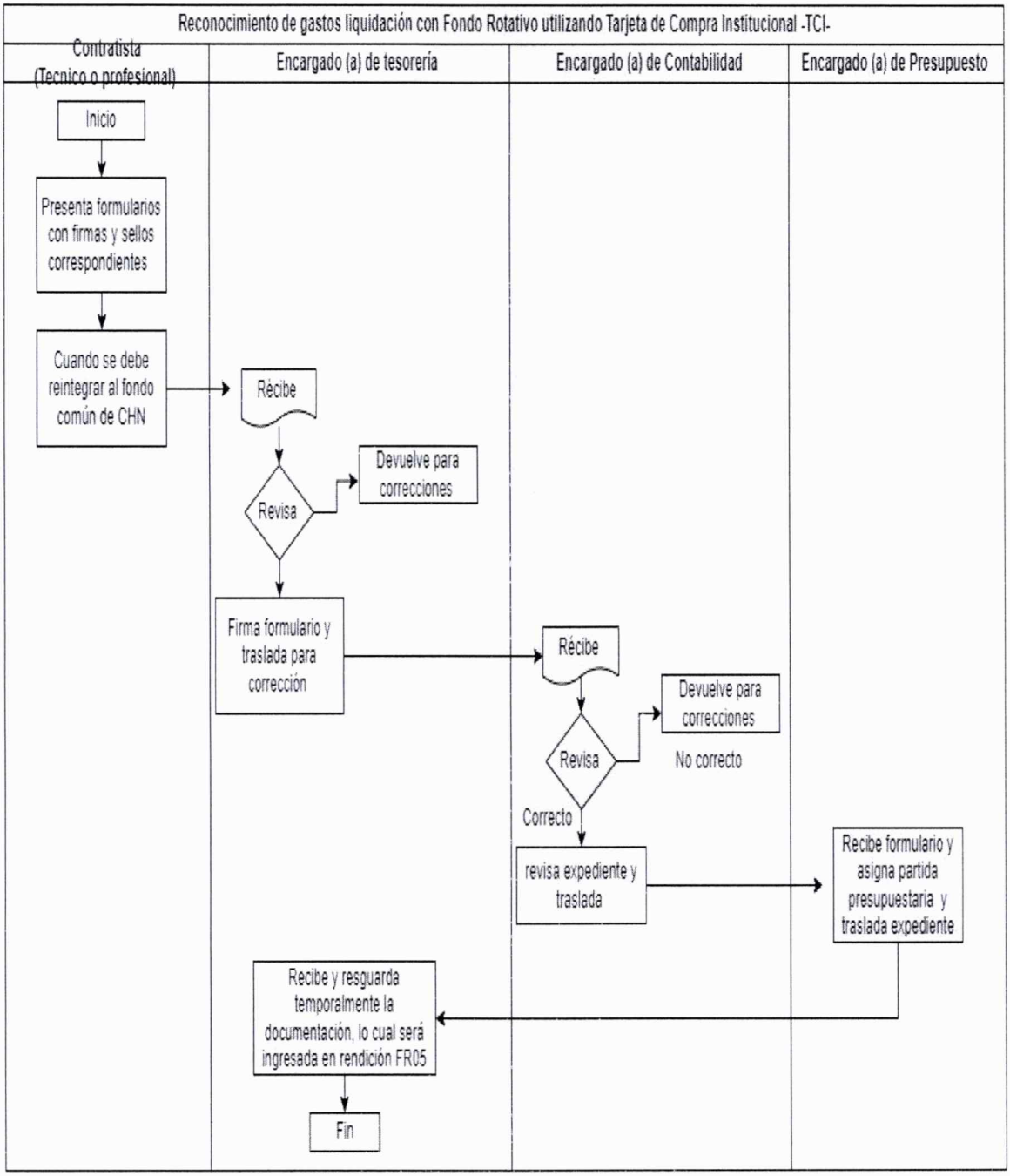
d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal.
e) Acuerdo Ministerial número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, Reglamento para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de Compra Institucional -TCI-
f) Normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
g) Normas de Ejecución presupuestaria cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal.
h) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos
i) Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de gastos por servicios prestados
j) Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la contratación de servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.

Responsable: Contratista Técnico o Profesional

Paso No.	Responsables	Descripción
1	Contratista (Técnico o profesional)	Presenta el formulario Reconocimiento Gastos Liquidación RG-L, listado de gastos y documentos de respaldos al Encargado(a) de Tesorería, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados vigente, con firma y sello del contratista y del responsable de la Designación. Cuando el Contratista deba reintegrar, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, utilizando la boleta de depósitos monetarios proporcionada en la agencia bancaria, consignando los datos que identifiquen el número del TCI, Fondo Rotativo Interno, Unidad Ejecutora y Entidad. Y Adjuntar la boleta de depósito al expediente. **Nota:** Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse dentro de los

		diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado.
2	Encargado (a) de Tesorería	Recibe, revisa, realiza cálculo consignada en el formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" con los comprobantes de los gastos efectuados, según normativa. **¿La liquidación cumple con las normativas?** **Si,** firma formulario el formulario RG-L y traslada para revisión del expediente al Encargado(a) de Contabilidad. Continúa con la actividad No. 3 **No,** devuelve al Contratista para las correcciones que corresponda. Regresa a la actividad No. 1
3	Encargado (a) de Contabilidad	Recibe, revisa documentación de Liquidación de reconocimiento de gastos. **¿La liquidación cumple con las normativas?** **Si,** Visa el expediente y traslado al Encargado(a) de Presupuesto para la asignación de partida presupuestaria y traslada. **No,** Devuelve al contratista, para las correcciones que corresponda, Regresa a la Actividad No. 1
4	Encargado de Presupuesto	Recibe Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L y documentación de respaldo, asigna partida presupuestaria y traslada el expediente. Continúa la actividad No. 5
5	Encargado (a) de Tesorería	Recibe y resguarda temporalmente la documentación generada para el Reconocimiento de Gastos Liquidación la cual será ingresada en una rendición FR05.
Fin del procedimiento		

Flujograma


Reconocimiento de gastos liquidación con Fondo Rotativo utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
Contratista (Tecnico o profesional)
Encargado (a) de tesorería
Encargado (a) de Contabilidad
Encargado (a) de Presupuesto
Inicio
Presenta formularios con firmas y sellos correspondientes
Cuando se debe reintegrar al fondo común de CHN
Récibe
Revisa
Devuelve para correcciones
Firma formulario y traslada para corrección
Récibe
Revisa
Devuelve para correcciones
No correcto
Correcto
revisa expediente y traslada
Recibe formulario y asigna partida presupuestaria y traslada expediente
Recibe y resguarda temporalmente la documentación, lo cual será ingresada en rendición FR05
Fin

Compra de Baja Cuantía con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-

Definición General: Preparación del documento que describe de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.11

Objetivo: Establecer el procedimiento de compra de baja cuantía para garantizar la transparencia y celeridad del proceso para el pago oportuno de proveedores.

Normas generales:

a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
b) Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
c) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal
d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal
e) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley de Contrataciones del Estado.
f) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
g) Resolución Número 01-2022 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
h) Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
i) Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas, Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-.

Normas Específicas:

a) Es responsabilidad de la Directora Ejecutiva la autorización de la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios.
b) Es responsabilidad de la Directora Ejecutiva firmar las actas de negociación de las compras de baja cuantía.
c) Las adquisiciones y contrataciones por medio de la modalidad de baja cuantía se realizarán de la siguiente forma:
   - Cuando la adquisición o contratación sea por un monto de Q. 0.01 a Q. 3,000.00 se deberá incluir una (1) cotización de respaldo y podrá ser realizadas por el área solicitante con la autorización del Encargado, Jefe o Director correspondiente siempre que la misma no sea una adquisición o contratación recurrente.
   - Cuando la adquisición o contratación sea por un monto de Q.3,000.01 a Q. 15,000.00 se deberá incluir dos (2) cotizaciones de respaldo.

- Cuando la adquisición o contratación sea por un monto de Q.15,000.01 a Q. 25,000.00 se deberán incluir al menos tres (3) cotizaciones.
- Los cuadros comparativos de las Adquisiciones y contrataciones por la modalidad de baja cuantía (para adquisiciones y contrataciones de Q.3,0001.01 en adelante) deberán ser elaborados por el Encargado de Adquisiciones y Autorizados por el Encargado, Jefe o Director del Área solicitante y el Subdirector Administrativo.
- Para toda adquisición por medio de baja cuantía se deberá adjuntar constancia del Verificador de Baja Cuantía del proveedor en el portal de Guatecompras.
- Para las adquisiciones de las Oficinas Regionales, los pasos 15 al 17 los realizará el área de Adquisiciones.

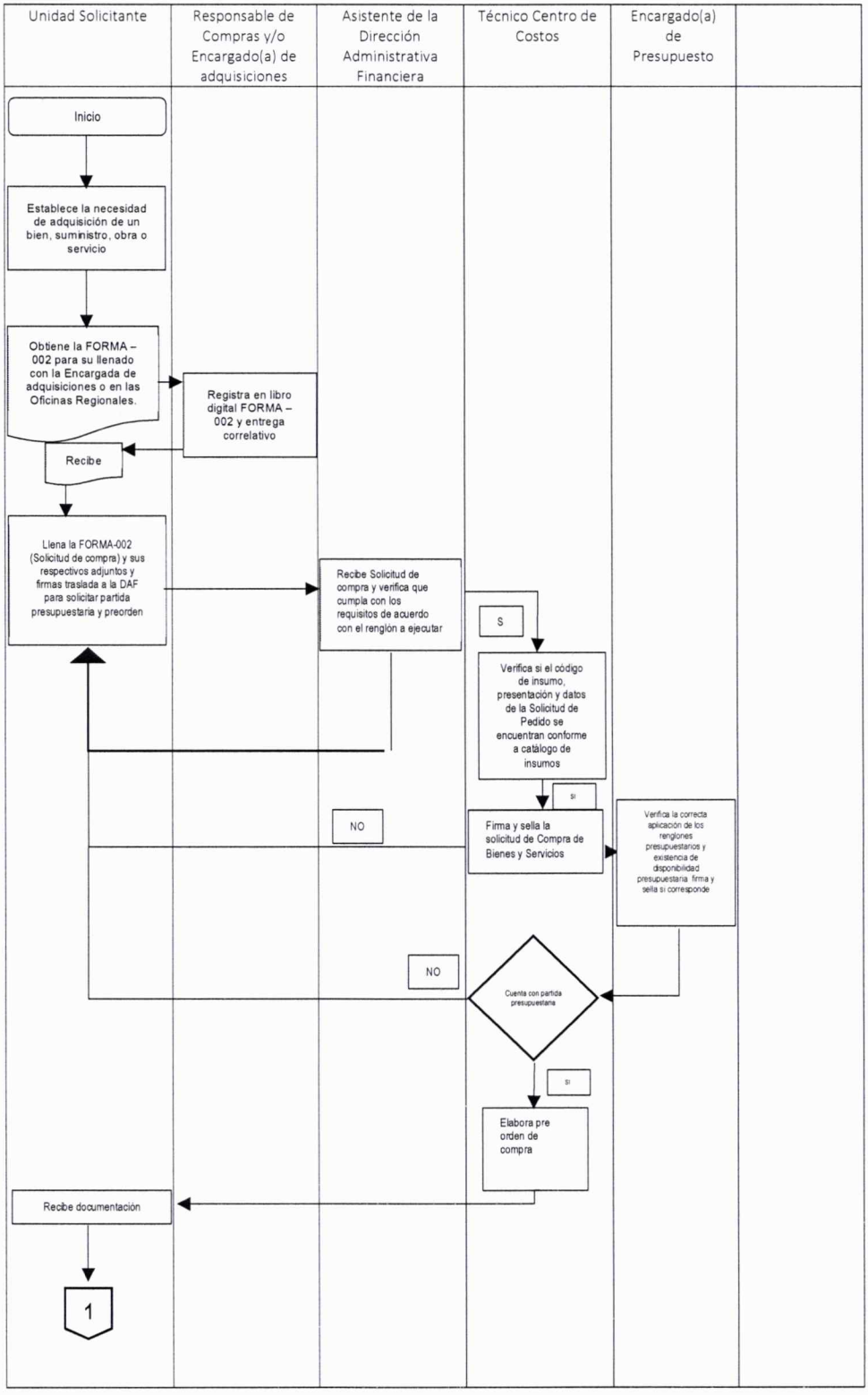
Responsable: Dirección o Unidad Solicitante, Adquisiciones.

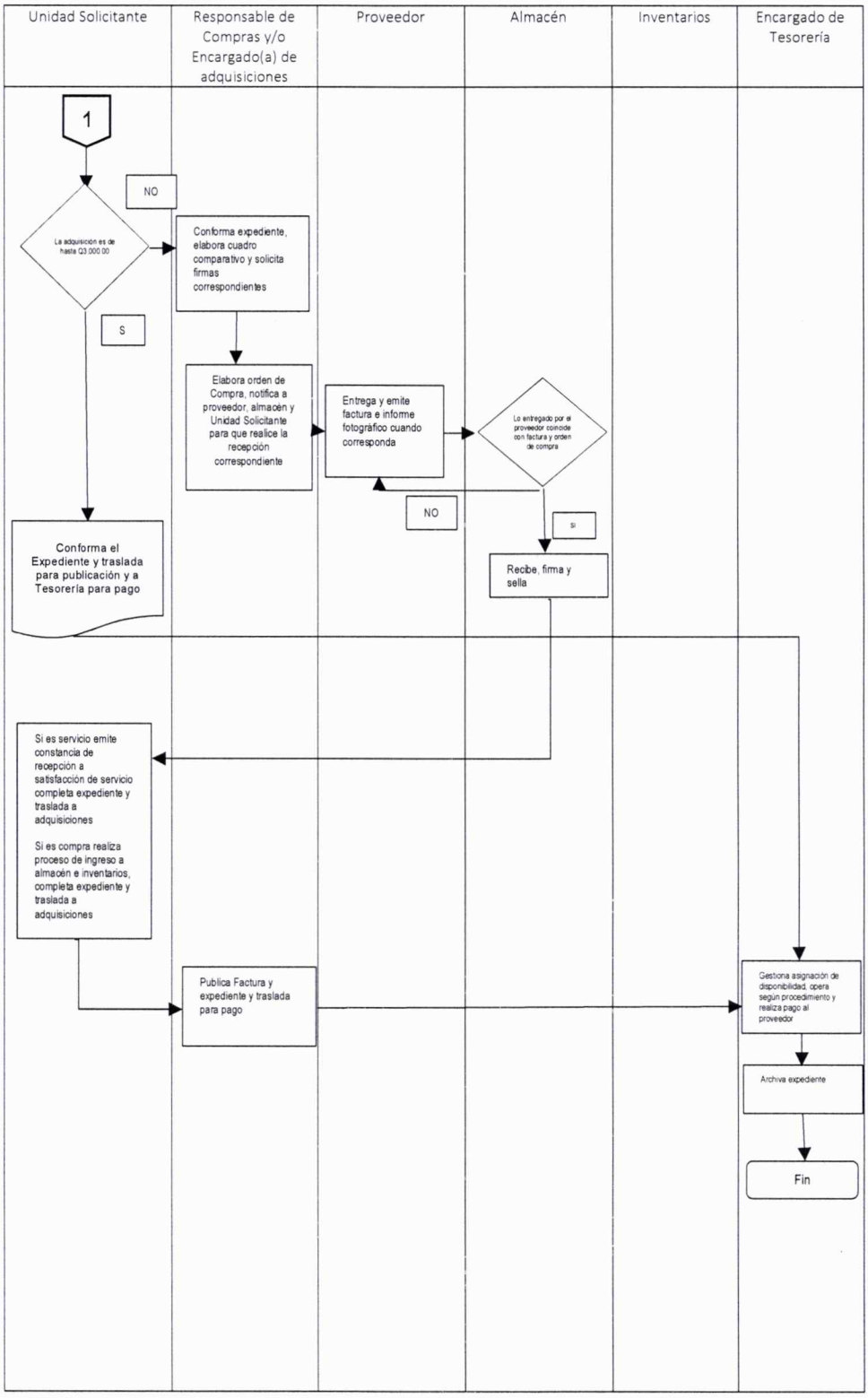
Paso No.	Responsables	Descripción
1	Unidad solicitante	Obtiene con la Encargada de adquisiciones, la FORMA-002 "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y registra en el control digital de entrega de solicitudes, su recepción.(En oficinas regionales se registra en el libro de control)
2	Responsable de Compras y/o Encargado (a) de adquisiciones	Registra en libro digital FORMA-002 "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y entrega el correlativo a la unidad solicitante.
3	Unidad solicitante	Elabora "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", indicando cantidad, nombre y especificaciones y/o características del bien, material o suministro a adquirir, justificando la necesidad y destino de lo requerido, adjuntando los requisitos de acuerdo con el renglón de gasto a ejecutar y solicita las firmas correspondientes.
4	Unidad Solicitante	Traslada "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" a la Dirección Administrativa Financiera para solicitar asignación de partida presupuestaria y elaboración de pre orden.
5	Asistente de la DAF	Recibe "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", y verifica que cuente con los requisitos de acuerdo con el renglón de gasto a ejecutar y traslada a Técnico de Centro de Costos.
6	Técnico de Centro de Costos	Recibe expediente, verifica si el código y la presentación del bien, material o suministro consignado en la "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", se

		encuentra acorde a lo establecido en el catálogo de insumos. **Si,** firma y sella de recibido y traslada a Encargado de Presupuesto para asignación de partida presupuestaria y continúa en el paso No.7. **No,** devuelve el expediente a la Unidad Solicitante para que realice las correcciones correspondientes. Regresa al Paso No. 3.
7	Encargado(a) de Presupuesto	Verifica la correcta aplicación del (los) renglón(es) presupuestario(s) y la existencia de disponibilidad presupuestaria. **Si,** firma y sella la solicitud de compra de bienes y/o servicios, traslada al Técnico de Centro de Costos. **No,** Elabora rechazo y devuelve al Técnico de centro de costos.
8	Técnico Centros de Costos	Recibe expediente verifica si cuenta con asignación de partida presupuestaria o rechazo: **El expediente cuenta con partida presupuestaria:** Elabora preorden de compra y devuelve expediente a la Unidad Solicitante. **El expediente cuenta con nota de rechazo,** Devuelve el expediente a la Unidad Solicitante para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a paso No. 3
9	Unidad solicitante	Recibe la "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" **Si la adquisición o contratación es por un máximo de Q3,000.00:** Conforma el expediente y traslada para pago (a más tardar 2 días después de la emisión de la factura). **Si la adquisición o contratación es superior a Q3,000.00:** Traslada expediente a Encargado de Adquisiciones (puede trasladar cotización(es) de referencia).
10	Encargado de Adquisiciones	Conforma expediente, Elabora cuadro Comparativo y solicita firmas correspondientes.

11	Encargado de Adquisiciones	Elabora Orden de Compra, Notifica al proveedor, Almacén y a la Unidad Solicitante para que la Unidad Solicitante pueda realizar las coordinaciones para la recepción del bien o servicio.
12	Proveedor	**Si es servicio:** Emite informe fotográfico del servicio prestado y emite factura correspondiente y continúa en paso 14. **Si es adquisición:** Emite factura, entrega en Almacén y continúa en paso 13.
13	Encargado de Almacén	Verifica que lo entregado coincida con lo indicado en la factura y orden compra. **Si:** Recibe, firma y sella de recibido. Continúa en paso 14. **No:** Indica al proveedor que lo entregado no coincide para que pueda realizar las correcciones correspondientes, notifica a la Unidad Solicitante y Adquisiciones y regresa a paso No. 12
14	Unidad de Solicitante	**Si es servicio:** Emite constancia de Recepción a satisfacción de servicio y adjunta el informe fotográfico de lo realizado. Solicita revisión de factura en Contabilidad, Procede a razonar y firmar la factura, gestiona las firmas correspondientes (Jefe inmediato y Dirección Ejecutiva) y traslada expediente completo al Área de Adquisiciones (a más tardar 2 días después de la emisión de la factura). **Si es adquisición:** Solicita revisión de factura en Contabilidad. Procede a razonar y firmar la factura, gestiona las firmas correspondientes (Jefe inmediato y Dirección Ejecutiva) y traslada copia al área de adquisiciones para que sea publicada (a más tardar 2 días de la emisión) y continúa a paso 15.
15	Unidad Solicitante	**Si la adquisición no es inventariable:** Tramita 1H con Almacén y continúa con paso 17. **Si la adquisición es inventariable:** Tramita 1 H con almacén y traslada expediente a Inventarios para su ingreso.

16	Encargado de Inventarios	Realiza ingreso a inventarios e imprime reporte "Constancia de Bienes en inventarios" y devuelve expediente a la Unidad Solicitante.
17	Unidad Solicitante	Entrega expediente completo en Adquisiciones.
18	Encargado de Adquisiciones	Verifica que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo **Si.** Recibe, firma y sella **No.** Realiza rechazo y devuelve el expediente a la Unidad Solicitante para su corrección. Regresa a paso 14.
19	Encargado de Adquisiciones	Publica los documentos de respaldo en el NPG correspondiente y traslada expediente al Encargado de Tesorería.
20	Encargado (a) Tesorería	Recibe expediente, gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento **"Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional)"**
21	Encargado (a) Tesorería	Procede a realizar el pago al proveedor con la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- obteniendo el comprobante de pago.
22	Encargada (a) de Tesorería	Archiva expediente en tanto se inicie el procedimiento de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno.
Fin del procedimiento		


Unidad Solicitante
Responsable de Compras y/o Encargado(a) de adquisiciones
Asistente de la Dirección Administrativa Financiera
Técnico Centro de Costos
Encargado(a) de Presupuesto
Inicio
Establece la necesidad de adquisición de un bien, suministro, obra o servicio
Obtiene la FORMA – 002 para su llenado con la Encargada de adquisiciones o en las Oficinas Regionales.
Registra en libro digital FORMA – 002 y entrega correlativo
Recibe
Llena la FORMA-002 (Solicitud de compra) y sus respectivos adjuntos y firmas traslada a la DAF para solicitar partida presupuestaria y preorden
Recibe Solicitud de compra y verifica que cumpla con los requisitos de acuerdo con el renglón a ejecutar
S
Verifica si el código de insumo, presentación y datos de la Solicitud de Pedido se encuentran conforme a catálogo de insumos
SI
NO
Firma y sella la solicitud de Compra de Bienes y Servicios
Verifica la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y existencia de disponibilidad presupuestaria firma y sella si corresponde
NO
Cuenta con partida presupuestaria
SI
Elabora pre orden de compra
Recibe documentación
1


Unidad Solicitante
Responsable de Compras y/o Encargado(a) de adquisiciones
Proveedor
Almacén
Inventarios
Encargado de Tesorería
1
La adquisicion es de hasta Q3.000.00
NO
S
Conforma expediente, elabora cuadro comparativo y solicita firmas correspondientes
Elabora orden de Compra, notifica a proveedor, almacén y Unidad Solicitante para que realice la recepción correspondiente
Entrega y emite factura e informe fotográfico cuando corresponda
Lo entregado por el proveedor coincide con factura y orden de compra
NO
SI
Recibe, firma y sella
Conforma el Expediente y traslada para publicación y a Tesorería para pago
Si es servicio emite constancia de recepción a satisfacción de servicio completa expediente y traslada a adquisiciones
Si es compra realiza proceso de ingreso a almacén e inventarios, completa expediente y traslada a adquisiciones
Publica Factura y expediente y traslada para pago
Gestiona asignación de disponibilidad, opera según procedimiento y realiza pago al proveedor
Archiva expediente
Fin

CAJA FISCAL, UNIDAD EJECUTORA UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-		
Definición General: Preparación del documento que describa de manera ordenada y concisa los objetivos metas y directrices de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de las actividades a desarrollar por los órganos de dirección superior, órganos administrativos, técnicos y de control interno	**Código:**	DEMI-DAF-T-003
	Código:	DEMI-DAF-T-003.12

Objetivo: Establecer las actividades para cumplir con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, Identificar los pasos a seguir para integrar la documentación de ingresos y egresos mensuales, que justifican la ejecución presupuestaria de la Defensoría de la Mujer Indígena, en cumplimiento a la responsabilidad de la Rendición de Cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. **Inicia:** Integración de la documentación generada durante el periodo de todos los ingresos y egresos de recursos financieros. **Finaliza:** Archivo de los documentos de respaldo y original de la caja fiscal, Encargado de Contabilidad (Contador General).

Normas generales:

- Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal
- Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme al ejercicio fiscal
- Decreto número 31-2002 Del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Circular 200 Inspección General de Hacienda
- Acuerdo Número A-028-2021; Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas de ejecución del presupuesto
- Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas

Normas Específicas:

- La elaboración de la Caja Fiscal, se realizará en los primeros tres (3) días hábiles del mes inmediato siguiente.
- Los documentos de respaldo que deben de incluirse para la realización de la caja fiscal, son:
    a. Recibos de Ingresos 63-A2 o 92 - A,
    b. Reporte de estado de cuenta única de unidad compradora del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

- La Caja Fiscal debe ser entregada ante la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes que corresponda, aunque no se haya efectuado movimientos.
- El formulario 200-A-3, debe contener las firmas del encargado de contabilidad, persona que la elabora, y firma del jefe inmediato, según corresponda.
- Ejecución sorpresiva (sin previo aviso) de arqueos de caja chica y fondo rotativo, para elaboración y entrega de la Caja fiscal.
- En la integración de los documentos de ingreso y egreso de la Caja Fiscal, el Encargado de contabilidad Contador General (Contador General), debe garantizar que todos los documentos son legítimos, competentes y suficientes y verificar entre otros: las FORMAS 63-A2, Listados de Gastos FR-03, Notas de Crédito, Boletas de Depósitos, CUR originales, Libro de bancos.
- El Encargado de Contabilidad (Contador General), está obligado garantizar la disponibilidad de la forma oficial 200-A3 de la institución.
- Las Cajas Fiscales, al finalizar el período fiscal, deberán resguardarse anualmente y archivar los documentos y las copias deberán distribuirse de conformidad a lo indicado en la Forma 200-A-3 Serie B.
- La Unidad Ejecutora que dentro de su estructura tengan el puesto de Subdirector, este podrá realizar funciones, según designación.

Responsable: Dirección Administrativa Financiera

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Solicita al Encargado (a) de Tesorería documentación necesaria de los ingresos y egresos financieros al Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
2	Encargado(a) de Tesorería	Ordena e integra la documentación y elabora las formas 63-A2 de Ingresos y Egresos de recursos financieros al Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y traslada los documentos al encargado de contabilidad
3	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Recibe, revisa los documentos correspondientes de ingresos y egresos.
4	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Obtiene información e integra las diversas Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas durante el periodo de rendición de cuentas.
5	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Revisa en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- el estado de la cuenta corriente del Fondo Rotativo Interno con -TCI- y genera reporte.

6	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Elabora borrador de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, registrando los movimientos de ingresos y egresos, la integración del monto autorizado del Fondo Rotativo Interno con -TCI-, y el correlativo de las formas utilizadas del período que se reporta y los saldos existentes.
7	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Imprime y traslada borrador de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, adjuntando estado de cuenta única de unidad compradora para cotejar lo reportado en Caja Fiscal contra saldo en Cuenta corriente y documentación de Respaldo, al Director Administrativo Financiero y/o persona designada.
8	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe y revisa Caja Fiscal de Ingresos y Egresos. **¿Está correcta?** **No:** Devuelve Caja Fiscal, para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad número 6. **Sí:** Firma y entrega al Encargado (a) de Contabilidad (contador General). Continúa la actividad No. 9
9	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Imprime la caja fiscal en el formulario Autorizado por parte de la Contraloría (200-A-3) en original y copias respectivas, firma y traslada al Director (a) Administrativo Financiero.
10	Director (a) Administrativo Financiero	Firma Caja Fiscal y traslada al Encargado (a) Contabilidad, para su entrega a la Contraloría General de Cuentas.
11	Encargado (a) de Contabilidad (Contador General)	Elabora conocimiento de envió de la caja fiscal vía electrónica
12	Director (a) Administrativo Financiero	Archiva original, duplicado y triplicado de FORMA 200-A3, para el resguardo.
Fin del procedimiento		

6.4 Flujograma

