ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 329-2022
GUATEMALA, 19 DE AGOSTO DE 2022
EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencia y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Ministerial Número 228-2020 de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas el cual contiene 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-, regula el funcionamiento del mismo, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Asimismo, según Resolución Ministerial Número 309-2021 de fecha once de noviembre de dos mil veintiuno, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, autoriza la implementación de los fondos rotativos institucionales con tarjeta de compras institucionales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Unidad de Administración Financiera, mediante el Acuerdo Ministerial Número 442-2021 de fecha tres de diciembre de dos mil veintiuno, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se autoriza la constitución de dicho fondo.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Ministerial Número 441-2021 de fecha tres de diciembre de dos mil veintiuno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social se aprobaron los Manuales de Normas y Procedimientos para la Ejecución de Gastos por medio del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, constituido del fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, el cual en su artículo 3, instruye a la Autoridad Superior de la Unidad de Administración Financiera como responsable del contenido y actualizar a los mismos, derivado de lo anterior al realizar un análisis de los procedimientos se concluyó que por razones del servicio es conveniente actualizar las operaciones contenidas en los mismos, actualizando el manual de procedimientos en busca de lograr mejoras en la ejecución de los procesos del Departamento de Tesorería.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Gastos por Medio del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Gastos por Medio del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- Constituido del Fondo Rotativo Institucional, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Ministerial Numero 441-2021 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha tres de diciembre del año dos mil veintiuno, y cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del para la Ejecución de Gastos por Medio del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 5. NOTIFÍQUESE: a la Unidad de Administración Financiera, al Departamento de Tesorería, y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL

Michelle Ninette Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

CONSTITUIDO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

GUATEMALA JULIO 2022

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03

www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Aprobación del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Gastos por medio del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos para la Ejecución de Gastos por medio del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.				
Identificación:	MTPS-DTUDAF-02	**Versión:**	02	**Fecha de aprobación:**	Julio 2022
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena	Jefe Departamento de Tesorería	Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena Jefe del Departamento de Tesorería -UDAF- Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
VALIDADO POR.:	Lic. José Alfonso Castellanos Arias	Director Unidad de Administración Financiera	Lic. José Alfonso Castellanos Arias Director UDAF Unidad de Administración Financiera MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE LA UDAF		
Vo Bo.:	Lic. Rodolfo Estuardo Varela Martínez	Viceministro Administrativo Financiero	Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.		

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
3. ALCANCE 5
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 5
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 7
5.1 OBJETIVO GENERAL 7
5.2 BASE LEGAL 7
5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES) 9
6. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 10
6.1 Gestión, Administración y Control de Tarjeta de Compras Institucional 12
6.2 Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 24
6.3 Constitución, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 40
6.4 Reconocimiento de Gastos por Servicios Técnicos o Profesionales Individuales Prestados con Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 54
6.5 Viáticos Anticipo y Liquidación con Fondo Rotativo Interno, con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 68
6.6 Compras de Baja Cuantía con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 80
7. GLOSARIO 105

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa funcional que detalla los lineamientos específicos para poder llevar a cabo todas las actividades y procesos para la ejecución de gastos por medio del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-, constituido del Fondo Rotativo Institucional.

El presente manual incluye objetivos, alcance, normas generales, descripción de la dependencia, base legal, procedimientos y flujogramas utilizados en el área de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el desarrollo de las actividades y el logro de objetivos institucionales.

Cabe resaltar que la aplicación de estos procedimientos también podrá ser utilizada por las Direcciones o Unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que tengan un Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los criterios y actividades necesarias para la adecuada administración del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, constitución, manejo, rendición y reposición correspondiente con el objeto de obtener los recursos financieros y la rendición de cuentas oportuna en el marco legal establecido.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos aplica a la Unidad de Administración Financiera, Unidades Administrativas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que administran Fondo Rotativo Interno, que por la naturaleza del procedimiento utilicen Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la dependencia deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.
- El jefe inmediato deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos.
- El presente Manual de Procedimientos aplica a todas las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los procesos del Fondo Rotativo Institucional Interno, utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, con las especificaciones que corresponden y con base en normativas vigentes y normas de control interno.
- El presente Manual de Procedimientos describe procesos generales que se deben realizar en las unidades administrativas, relacionados a la constitución, manejo, rendición y reposición de Fondo Rotativo Interno, utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Por lo tanto, las especificaciones de las actividades correpondientes se operan con autorización y bajo la responsabilidad del Jefe/a o Director/a de la unidad administrativa, con la aprobación del Tesorero, y el Director Financiero.

- Para efectos del cálculo de la asignación del Fondo Rotativo Institucional, se tomará como base, la asignación presupuestaria de grupos y renglones que no afecten programas de inversión.

- La responsabilidad de la supervisión del Jefe/a o Director/a de la unidad administrativa, es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo.

- Los empleados cuentadantes que tengan asignada una TCI, serán responsables del uso adecuado de la tarjeta, siendo las autoridades de las unidades administrativas, quienes supervisarán su correcta utilización conforme normas internas y procedimientos correspondientes, así como la custodia y el resguardo de las mismas.

- El responsable del Fondo Rotativo Interno de la unidad administrative, tiene la responsabilidad de guardar y custodiar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así como los documentos de legítimo abono, para lo cual tomará las medidas necesarias al respecto.

- El Director (a)/Jefe (a) en cada unidad administrativa, supervisará que los responsables de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- cumplan con las normas y procedimientos correspondientes.

- Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "PROCEDIMIENTOS" del presente Manual de Procedimientos, son responsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

- Situaciones no previstas en el presente Manual de Procedimientos, serán resueltas por el Director (a) Financiero (a) conjuntamente con los Directores (as) /Jefes (as) de las unidades administrativas y el Tesorero de Dirección Financiera, con el Visto Bueno del Despacho Superior.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Dentro de la estructura administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al Viceministro Administrativo Financiero a través de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- le corresponde la coordinación, administración y ejecución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, mediante Acuerdo Ministerial Número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, fue aprobado el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de compras Institucional -TCI-; que según Resolución Ministerial **309-2021 de fecha 11 de Noviembre de 2021** emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, autoriza la implementación de los Fondos Rotativos Institucionales con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección Financiera o Unidad de Administración Financiera -UDAF-, por lo que para garantizarse el adecuado manejo de dichos recursos se hace necesario aprobar el uso y aplicación de los mismos con los procedimientos adecuados de control financiero.

5.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal una guía de procesos y actividades ordenada y sincronizada estableciendo los niveles de responsabilidad, metas y tiempos a cumplir para el efectivo desarrollo del trabajo, con el fin de minimizar el margen de pérdida y evitar la duplicidad de funciones.

5.2 BASE LEGAL

- Decreto Número 101-97, de fecha 20 de noviembre de 1997, Congreso de la República.
- Decreto Número 5-2021, de fecha 01 de junio de 2021, Congreso de la República.
- Decreto Número 16-2021, de fecha 03 de enero de 2021, Congreso de la República.
- Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, Presidencia de la República.
- Decreto 31-2002, de fecha 14 de mayo de 2002, Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, de fecha 03 de enero de 2014, Presidencia de la República.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Teléfonos: PBX: 24222501/02/03

- ✓ Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen.

6. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

A continuación, se detallan los procedimientos.

No.	Nombre del Procedimiento	Versión
6.1	**Gestión, Administración y Control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.** ✓ Normas ✓ Creación de Usuario de la Tarjeta de Compras Institucional-TCI- en Sistema Informático de Gestión -SIGES- ✓ Autorización de los Servidores Públicos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ✓ Autorización de los Servidores Públicos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ✓ Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ✓ Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por Movimiento de Personal	2
6.2	**Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando tarjeta de Compras Institucional -TCI-.** ✓ Normas ✓ Constitución, Ampliación o Disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ✓ Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- Asignación de Disponibilidad de Fondos para Pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ✓ Rendición y Reposición de Disponibilidad de Fondos para Pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ✓ Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	2

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

6.3	**Constitución, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.** ✓ Normas ✓ Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI ✓ Reposición del Fondo de Caja Chica ✓ Liquidación del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	2
6.4	**Reconocimiento de Gastos por Servicios Técnicos o Profesionales Individuales Prestados, con Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.** ✓ Normas ✓ Reconocimiento de Gasto Anticipo RG-A con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ✓ Reconocimiento de Gasto Liquidación RG-L con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	2
6.5	**Viáticos Anticipo y Liquidación con Fondo Rotativo Interno, con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.** ✓ Normas ✓ Viático Anticipo con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ✓ Viático Liquidación V-L con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	2
6.6	**Compras de Baja Cuantía con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-.** ✓ Normas ✓ Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio por medio de Fondo Rotativo con -TCI- ✓ Liquidación de Compra y/o Contratación de Servicio por medio de Fondo Rotativo con -TCI-	2

VALIDADO MANUAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

6.1 Gestión, Administración y Control de Tarjeta de Compras Institucional –TCI-

Gestión, Administración y Control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
Definición general
Gestionar, administrar y controlar la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimientos para la Gestión, Administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-; así como establecer a los responsables del manejo de la misma.
Base Legal
Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Ministerial Número 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Formulario FR04 INTERNO, Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno con TCI. Formulario FR05, Documento de Rendición de Fondo Rotativo con TCI.
Normas
En el presente Manual de Procedimientos, se detallan cada una de las normas establecidas para un manejo eficiente y eficaz del la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración.

6.1.1 Normas

a. Las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social deben solicitar la asignación de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

b. Dirección Financiera realizará la liquidación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

c. Dirección Financiera realizará la rendición de cuentas final del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

d. El Director (a)/Jefe (a) de la unidad administrativa determina la cantidad de Tarjetas de Compras Institucional -TCI- a solicitar, de acuerdo con la necesidad de la dependencia.

e. A las personas que se les asigne Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, deberán estar contratadas bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031; y estar sujetos a descuentos de fianza de fidelidad.

f. La Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, deberá utilizarse para realizar compras de baja cuantía por medio del Fondo Rotativo Interno.

g. El tarjetahabiente es responsable de resguardar la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada, en un lugar seguro, para evitar deterioro, robo o pérdida.

h. El tarjetahabiente que extravíe una tarjeta deberá informar al Jefe/a o Director/a de la unidad adminsitrativa a la que corresponde; quien deberá informar al Jefe/a de Tesorería y Director Financiero, en un lapso no mayor de 24 horas.

i. Al momento de recibir por parte del tarjetahabiente la notificación de solicitud de bloqueo por fraude, robo, pérdida o extravío de la Tarjeta de Compras Institutional -TCI-, el Director (a)/Jefe (a) de la unidad administrativa, en conjunto con la Dirección Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, deberán realizar las acciones administrativas correspondientes.

j. Los perfiles del personal para administrar los Fondos Rotativos Internos con TCI se refiere a los siguientes:

    1. Operador FR04 Interno
    2. Aprobador TCI
    3. Autorizador TCI
    4. Encargado de Compras TCI
    5. Operador de Caja Chica TCI

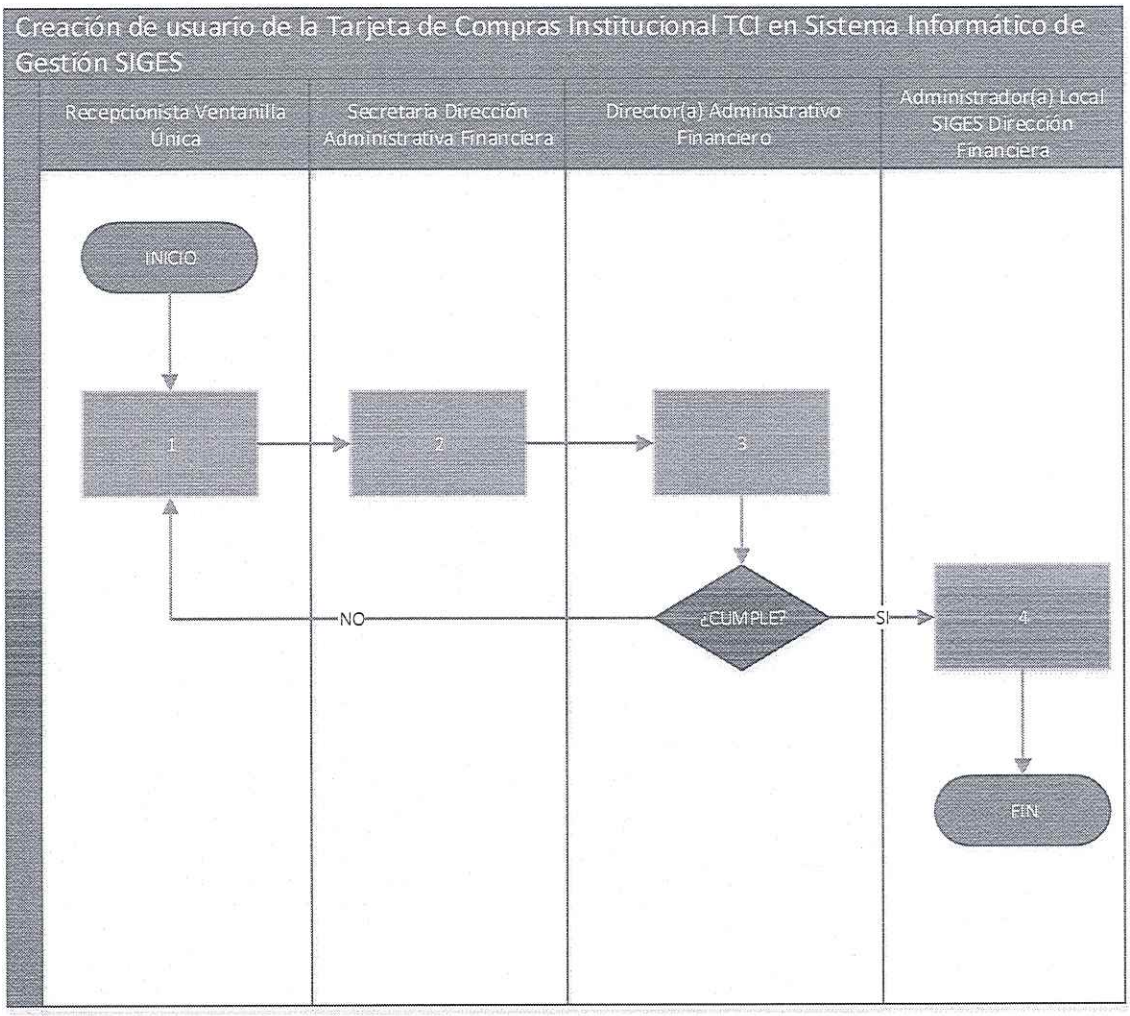
k. Los funcionarios o empleados (cuentadantes) que tengan asignada una Tarjeta de Compras Institucional-TCI-, serán responsables del uso, cuidado y custodia adecuada de la tarjeta; debiendo resguardarla en un lugar seguro dentro de las oficinas cuando no se tengan compras programadas, se encuentren de vacaciones, suspendidos, en capacitaciones o no estén en funciones que requieran el uso de la tarjeta.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

6.1.2 Creación de usuario de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en Sistema Informático de Gestión -SIGES-:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Recepcionista Ventanilla Única	Recibe oficio de solicitud de la dependencia interesada, para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y asigna número de expediente Web, los cuales pueden ser: a. Operador FR04 Interno b. Aprobador TCI c. Autorizador TCI d. Encargado de Compras TCI e. Operador de Caja Chica TCi	1 día	Oficio
2	Secretaria Dirección Administrativa Financiera	Recibe oficio y traslada.	1 día	Oficio
3	Director(a) Administrativo Financiero	Recibe y revisa oficio de solicitud para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES-: ¿La información cumple con lo requerido? **Sí:** Aprueba mediante firma la solicitud y traslada y continúa con el proceso. **No:** Devuelve para correcciones a la Ventanilla Única.	1 día	Oficio
4	Administrador (a) Local SIGES Dirección Administrativa Financiera	Recibe y crea los usuarios y notifica mediante correo electrónico al Director(a) de la dependencia solicitante.	1 día	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

6.1.3 Autorización de los Servidores Públicos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Director(a) Administrativo Financiero	Envía oficio con lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- a las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, siendo éstos los siguientes: a) Nombre de la Unidad Administrativa b) Cantidad de TCI solicitadas c) Nombre completo de los administradores de la Tarjeta de Compras Institucional d) Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes) e) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada tarjetahabiente f) Justificación de las tarjetas solicitadas g) Otra información que se considere necesaria	1 hora	Oficio
2	Director (a) / Jefe (a) Unidades Administrativas	Recibe oficio, completa documentación de las personas designadas para el manejo de la Tarjeta de Compras Institucional, y envía.	1 día	Oficio
3	Jefe(a) de Caja General	Recibe oficio y documentos, registra y solicita en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, y traslada documentos para la aprobación correspondiente.	1 día	Oficio
4	Jefe (a) de Tesorería UDAF	Recibe documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. **Sí está correcta:** Aprueba en el en Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la solicitud y continúa con el proceso.	1 hora	Oficio DPI

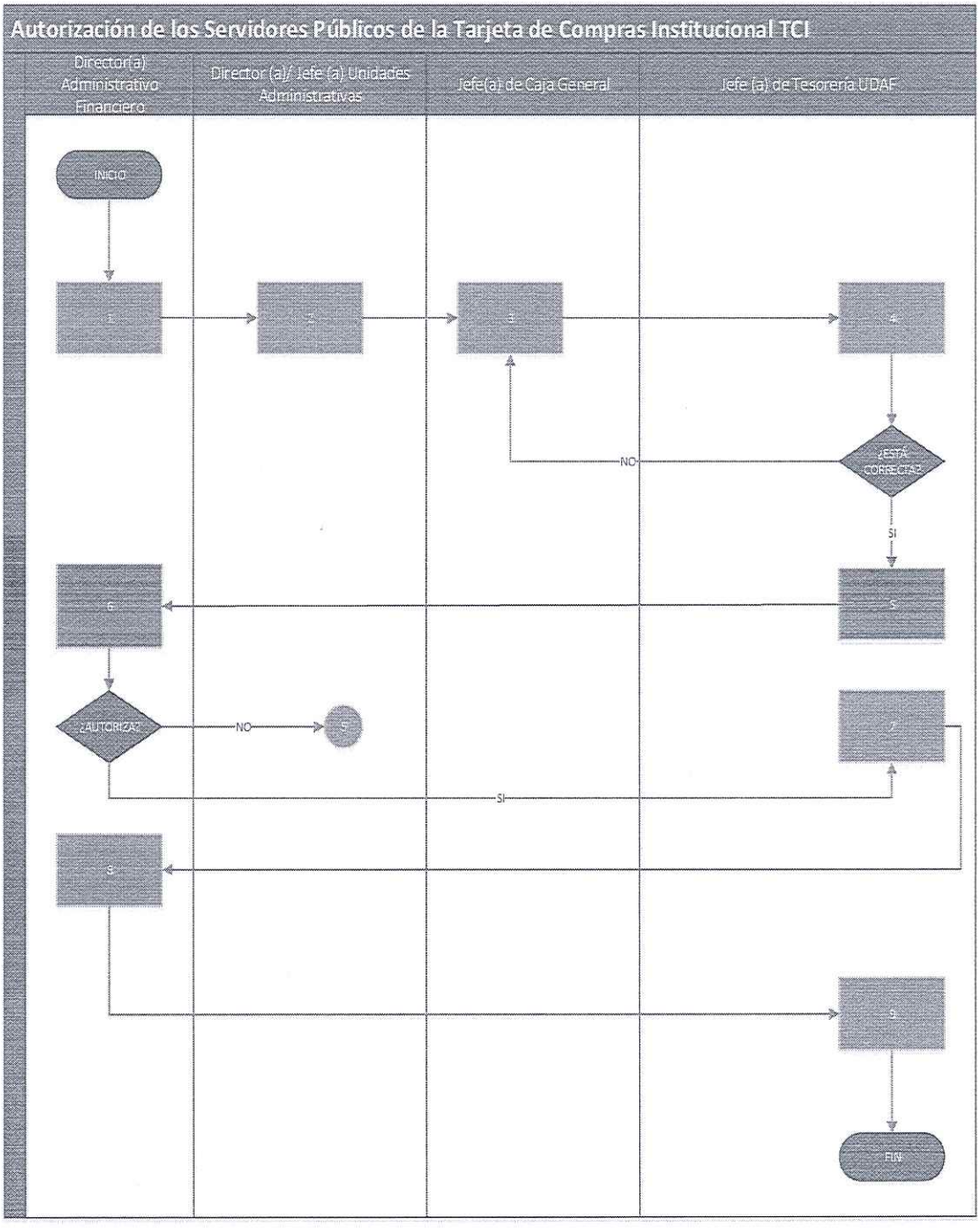
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
		No está correcta: Rechaza y devuelve para correcciones al Jefe(a) de Caja General.		
5	Jefe (a) de Tesorería UDAF	Emite oficio en donde notifica la emisión de las TCI en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para que se realice el trámite correspondiente con la Entidad Emisora y traslada al Director (a) Administrativo Financiero para firma de autorización y Visto Bueno.	1 día	Oficio
6	Director(a) Administrativo Financiero	Recibe, revisa y autoriza en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. **Si autoriza,** continúa con el proceso. **No autoriza,** rechaza y devuelve para correcciones al Jefe/a de Tesorería.	2 horas	Oficio
7	Jefe (a) de Tesorería UDAF	Recibe notificación de la Entidad Emisora, de que están disponibles las Tarjetas de Compras Institucional; y elabora Acta Administrativa, en la cual hace entrega de las TCI a los tarjetahabientes, firma y traslada. Registra la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con los datos requeridos por el sistema; verifica que los datos del tarjetahabiente sean correctos (NIT, DPI, nombre). Informa al tarjetahabiente que la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada fue registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	1 día	Oficio Acta Administrativa
8	Director(a) Administrativo Financiero	Recibe, firma Acta Administrativa y devuelve.	1 día	Acta Administrativa
9	Jefe (a) de Tesorería	Registra la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con los datos requeridos por el sistema; verifica que los datos del	2 horas	Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
	UDAF	tarjetahabiente sean correctos (NIT, DPI, nombre) e Informa al tarjetahabiente que la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada fue registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

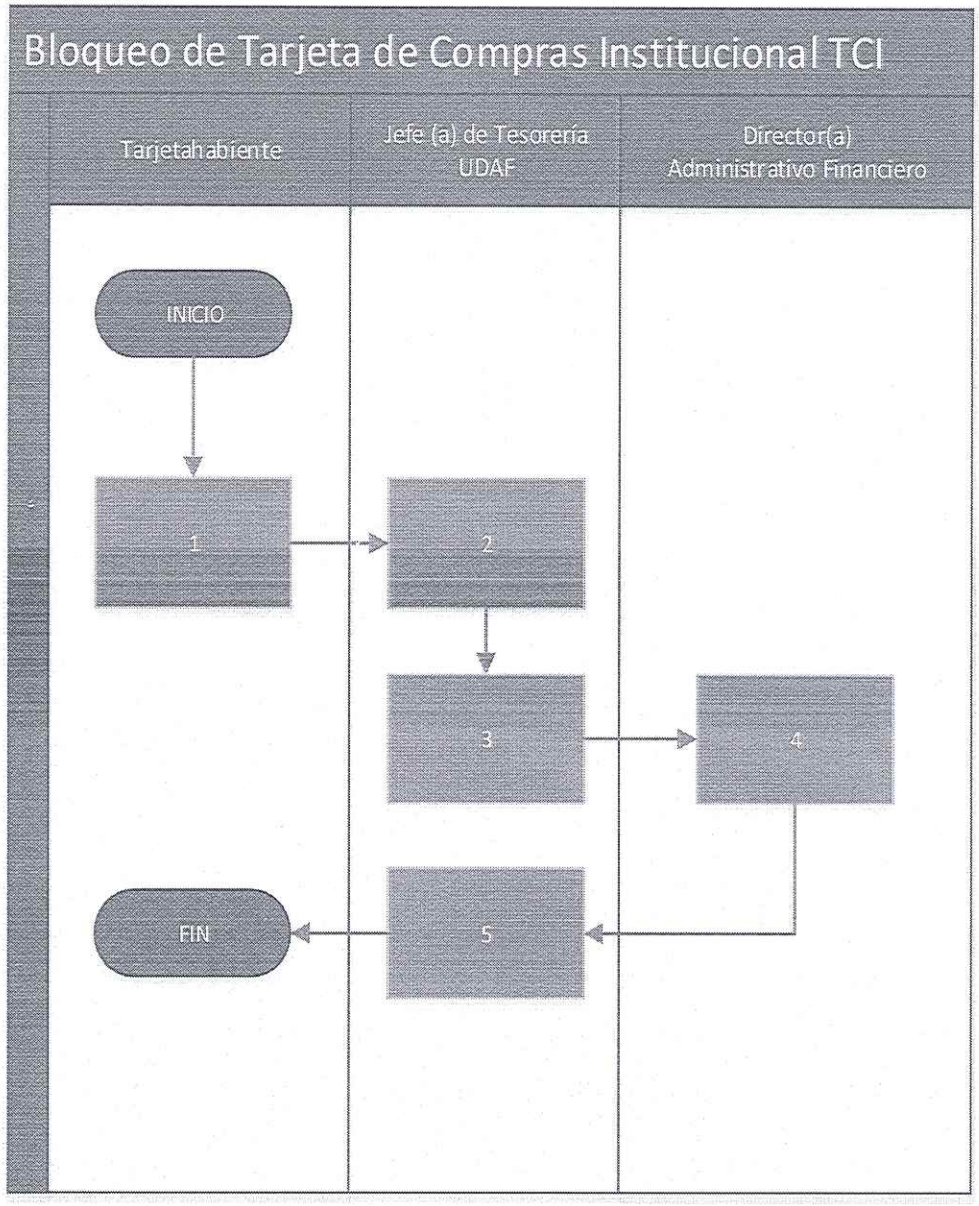


UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

6.1.4 Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento
1	Tarjetahabiente	Solicita de manera inmediata el bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional –TCI-.	2 horas	Oficio
2	Jefe (a) de Tesorería UDAF	Recibe y envía solicitud de bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional –TCI- a la Entidad Emisora.	1 hora	Oficio
3	Jefe (a) de Tesorería UDAF	Recibe y llena documento proporcionado por la Entidad Emisora, para registrar el bloqueo generado al momento de reportarlo y traslada.	1 hora	Formulario de Reporte Bloqueo
4	Director(a) Administrativo Financiero	Recibe, firma documento y traslada.	1 hora	Formulario de Reporte de Bloqueo
5	Jefe (a) de Tesorería UDAF	Recibe y notifica al tarjetahabiente el bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	1 hora	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.

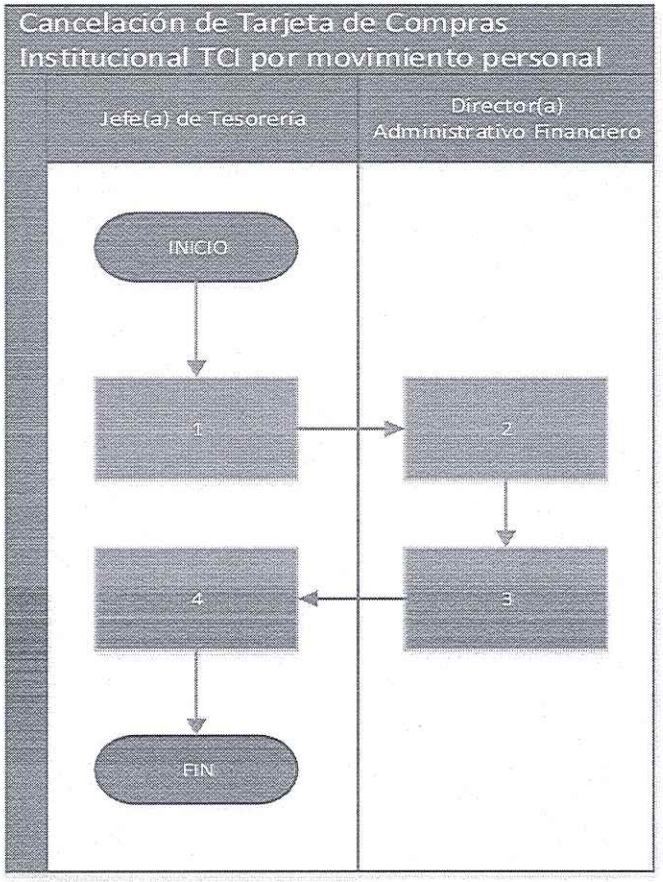


MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

6.1.5 Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por Movimiento de Personal:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento
1	Jefe(a) de Tesorería UDAF	Recibe, revisa solicitud de cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y traslada.	2 horas	Oficio
2	Director(a) Administrativo Financiero	Recibe solicitud, analiza y gestiona cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ante los sistemas financieros correspondientes y Entidad Emisora.	2 horas	Oficio
3	Director Administrativo Financiero	Elabora oficio de respuesta y firma la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-con las autorizaciones correspondientes y traslada.	2 horas	Oficio
4	Jefe(a) de Tesorería UDAF	Recibe y notifica a la dependencia interesada la cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	2 horas	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

6.2 Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno Utilizando Tarjeta de Compras Institucional –TCI-

Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Rondo Rotativo Interno Utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
Definición general
Constituir, manejar, rendir y realizar la reposición del Fondo Rotativo Interno.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimientos para la constitución, manejo, rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno, utilizando Tarjeta de Compras, con el objeto de obtener los recursos financieros y la rendición de cuentas oportuna en el marco legal establecido.
Base Legal
Decreto Número 101-97 Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 5-2021 Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Decreto Número 16-2021 Congreso de la República, Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme Ejercicio Fiscal. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 89-2022, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme Ejercicio Fiscal. Ejercicio Fiscal 2021 Multianual 2021-2025, Normas para la Formulación Presupuestaria. Acuerdo Ministerial 228-2020 Ministerio de Finanzas Públicas, Aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Normas
En el presente Manual de Procedimientos, se detallan cada una de las normas establecidas para un manejo eficiente y eficaz de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6.2.1 Normas

a) El Fondo Rotativo Institucional no podrá ser mayor al 5% de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el artículo 14 del Reglamento para la Administración de los Fondos Rotativos con TCI Acuerdo Ministerial 228-2020.

b) Los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno por medio de TCI, sólo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados.

c) La constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- es aprobada por la máxima autoridad de este Ministerio.

d) Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- serán firmados de acuerdo con los momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignados los perfiles en dichos sistemas.

e) El Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, está constituido por la disponibilidad asignada a la cuenta corriente de las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Institucional.

f) La autorización para la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, se establecerá mediante Resolución Ministerial de acuerdo con las normas, disposiciones y condiciones especiales del mismo.

g) El Jefe/a o Director/a de la unidad administrativa, es la encargada de nombrar al Responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

h) El monto del Fondo Rotativo Interno será definido por las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con base en el Artículo 11 del Acuerdo Ministerial No. 228-2020.

i) Los grupos de gastos ejecutables con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado podrán efectuarse si los gastos fueron programados en el Presupuesto de Egresos de cada unidad administrativa del Ministerio de Trabajo, específicamente a los grupos y renglones que se indican en el Acuerdo Ministerial vigente.

j) El importe del Fondo Rotativo Interno se repondrá periódicamente a su monto original, en la cantidad equivalente al total de desembolsos.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

k) Todos los gastos deben registrarse oportunamente para garantizar la disponibilidad de recursos.

l) La rendición final se realizará al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las disposiciones que emita el ente rector Ministerio de Finanzas Públicas.

m) En los documentos de legítimo abono, debe colocarse sello con la frase PAGADO CON TCI, número de TCI y fecha de pago, número del documento de rendición FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI –FRNT.

n) El responsable del Fondo Rotativo Interno de la unidad administrativa registrará diariamente las transacciones (fecha de transacción, número de documento, fecha del documento, número de factura, número de identificación tributaria, beneficiario), Notas de Débito o Crédito, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, cuando corresponda. Dicha información puede consultarse al estar aprobado el FR05 Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI, a través de los reportes correspondientes.

o) El Director (a)/Jefe (a) de la unidad administrativa periódicamente revisará a través del Reporte Detalle de Consumos, las transacciones realizadas por la unidad administrativa, para determinar registros de transacciones no reconocidas y de encontrar inconsistencias deberá realizar la gestión correspondiente ante el Crédito Hipotecario Nacional.

p) El responsable del Fondo Rotativo Interno de la unidad administrativa tiene la responsabilidad de guardar y custodiar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así como los documentos de legítimo abono, para lo cual tomará las medidas necesarias al respecto.

q) Los recursos asignados al Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, serán administrados mediante una cuenta corriente, constituida a favor de las unidades administrativas titulares. Es responsabilidad del Jefe (a) de Tesorería con Vo.Bo. del Director (a) Financiero, la designación de las personas con las distintas funciones en el módulo de Fondo Rotativo TCI en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Cuando se produzca el retiro o traslado de alguna de las personas designadas, se deberá solicitar la inactivación en SIGES de forma inmediata.

r) Del movimiento de las funciones de aprobador y/o autorizador, deberá informarse inmediatamente al administrador local de SIGES en Dirección Financiera, con el propósito de mantener actualizada la información.

s) El responsable del Fondo Rotativo Interno antes de recibir la documentación de legítimo abono que respalde la gestión, deberá verificar que ésta cumpla con los requisitos legales y administrativos, luego registrará la disponibilidad de los recursos.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

t) En ausencia del responsable del fondo, el Director (a)/Jefe (a) de la unidadad administrativa, designará a una persona para cubrir dicha ausencia.

u) Se utilizarán las formas que se describen en la presente normativa, así como los descritos en los procedimientos aplicables.

v) Los remanentes del retiro en efectivo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- se depositarán en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.

w) El/la Tesorero (a), Director (a) Financiero y Directores (as)/Jefes (as) de las unidades administrativas deben revisar constantemente que las tarjetas mantengan únicamente disponibilidad para compras a realizarse a corto plazo, retiro de efectivo o pago de impuestos, caso contrario las TCI no deben de tener disponibilidad asignada.

6.2.2 Constitución, Ampliación o Disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Técnico Responsable del Fondo Rotativo Dependencia Solicitante	Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el Formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- e imprime.	4 horas	Forma FR04
2	Técnico Responsable del Fondo Rotativo Dependencia Solicitante	Elabora oficio solicitando la constitución del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, según la normativa que regula la administración de este. En este oficio debe indicarse como mínimo: Justificación del uso del fondo, aumento, o disminución de éste. a. Monto del Fondo Rotativo Interno TCI solicitado.	4 horas	Oficio de Constitución

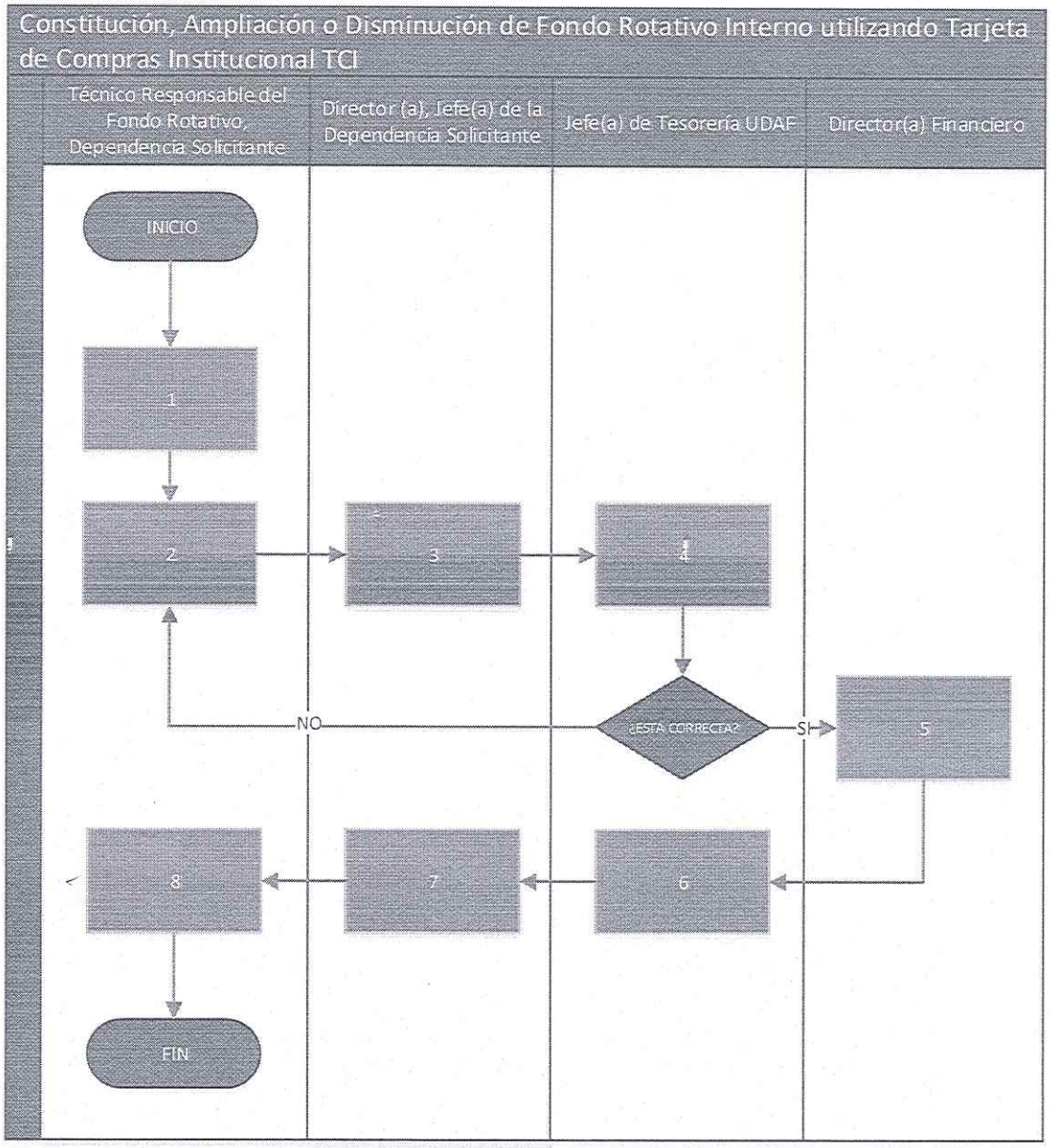
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
		b. Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al Rondo Rotativo Interno (constitución o ampliación).		
3	Director (a)/ Jefe (a) de la Dependencia Solicitante	Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de constitución del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI. Traslada oficio y formulario FR04 (con su visto bueno) a la Unidad de Administración Financiera.	1 hora	Oficio de Constitución Forma FR04
4	Jefe(a) de Tesorería UDAF	Recibe oficio de solicitud de constitución ampliación o disminución y Formulario FR04 para revisión. **Si la información es correcta,** firma oficio y continúa con el proceso. **Si la información no es correcta,** devuelve para corrección al Técnico Responsable del Fondo Rotativo de la dependencia solicitante.	1 día	Oficio de Constitución Forma FR04
5	Director(a) Financiero	Recibe solicitud, analiza y verifica la información siguiente: a) Fondo Rotativo Interno con TCI esté aprobado por Tesorería. b) Requerimientos de la dependencia solicitante y aplicando las normativas de Fondos Rotativos Institucionales con TCI. c) Aprueba en el sistema, la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI de la dependencia solicitante. d) Traslada para emisión de oficio de constitución	2 horas	Oficio de Constitución
6	Jefe(a) de Tesorería UDAF	Emite oficio de constitución y aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, consignando el número de aprobación de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI y notifica al Director (a) / Jefe (a) de la dependencia solicitante.	2 días	Forma FR04

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
7	Director (a) / Jefe (a) de la Dependencia Solicitante	Recibe oficio de constitución y traslada al Técnico Encargado Fondo Rotativo por medio de TCI de la unidad administrativa solicitante para su archivo.	1 día	Oficio de Constitución
8	Técnico Responsable del Fondo Rotativo Dependencia Solicitante	Archiva oficio de constitución y acredita o disminuye la cuenta corriente del Fondo Rotativo Interno con TCI y vía web service traslada la información a la entidad emisora de TCI.	1 día	Oficio de Constitución
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

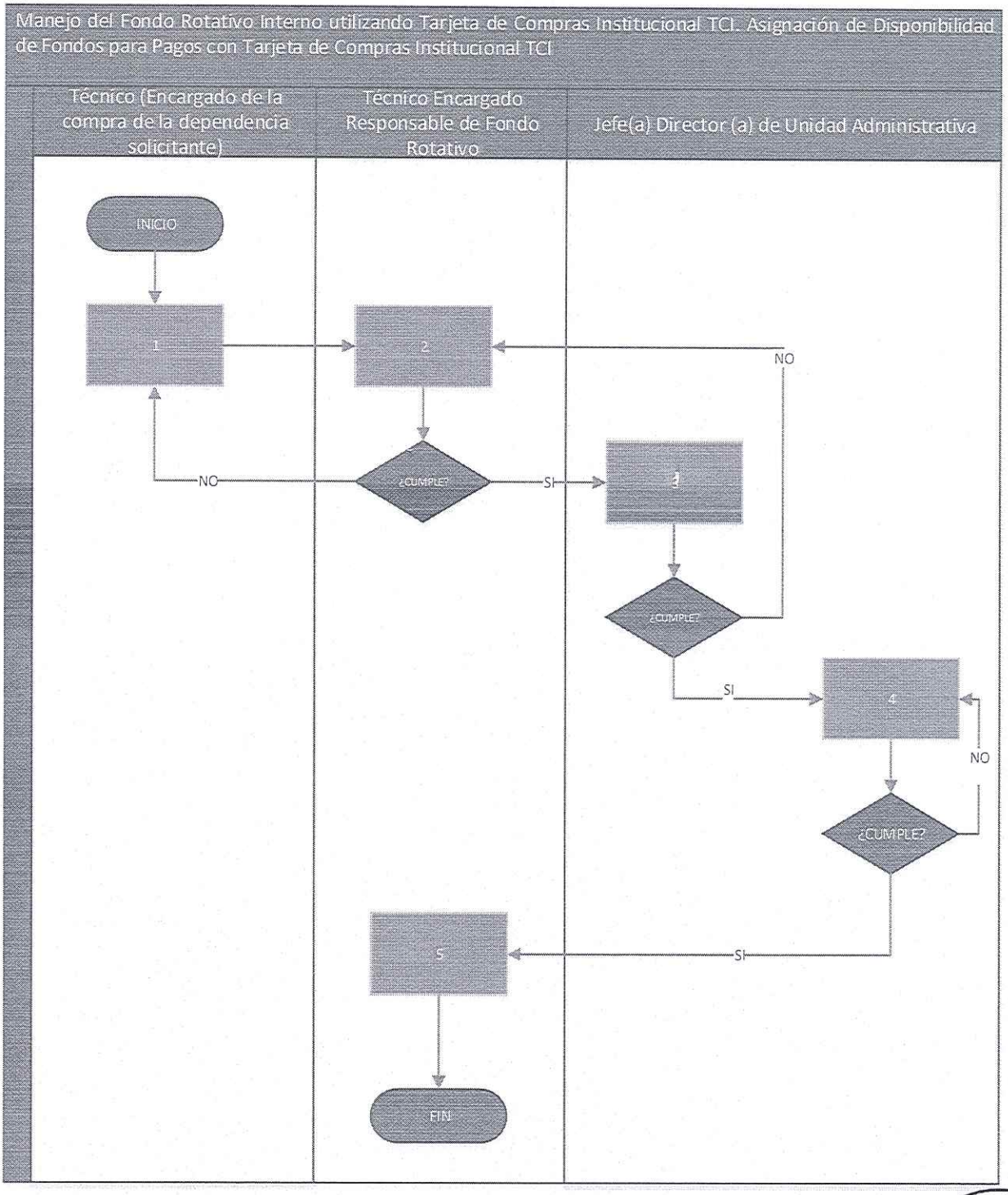
6.2.3 Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Asignación de Disponibilidad de Fondos para Pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:

PASO No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Técnico (Encargado de la compra de la dependencia solicitante)	Envía solicitud de compra por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, adjuntando la documentación requerida. *Nota: Factura o cotización.*	1 hora	Formulario de Solicitud de Compra o Pago de Servicios Factura / Cotización
2	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo	Recibe y revisa el expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos: **Si cumple con los requisitos,** continúa con el proceso e ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica disponibilidad. Asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- del responsable de Compras o persona designada y traslada expediente al Director (a) / Jefe (a) de la unidad administrativa para revisión **Si no cumple con los requisitos,** devuelve el expediente al responsable de la compra para que realice las correcciones necesarias o complemente información. • Determina el Régimen Tributario. • Realiza retención, si aplica.	1 día	Formulario de Solicitud de Compra o Pago de Servicios
3	Jefe (a) Director (a) de Unidad Administrativa	Recibe expediente de compra y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta.	2 horas	Formulario de Solicitud de Compra o

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

PASO No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
		Si está correcta la información, Aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y continúa con el proceso. **Si no está correcta la información,** rechaza y devuelve al Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo para realizar correcciones.		Pago de Servicios
4	Jefe (a) Director (a) de la Unidad Administrativa	Recibe expediente de compra y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta. **Si está correcta la información,** Autoriza la aprobación de la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada. **Si no está correcta la información,** devuelve al Jefe (a) de la unidad administrativa.	2 horas	Formulario de Solicitud de Compra o Pago de Servicios
5	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo	Recibe el expediente y notifica al responsable de la compra que la disponibilidad ya fue aprobada.	1 hora	Formulario de Solicitud de Compra o Pago de Servicios
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

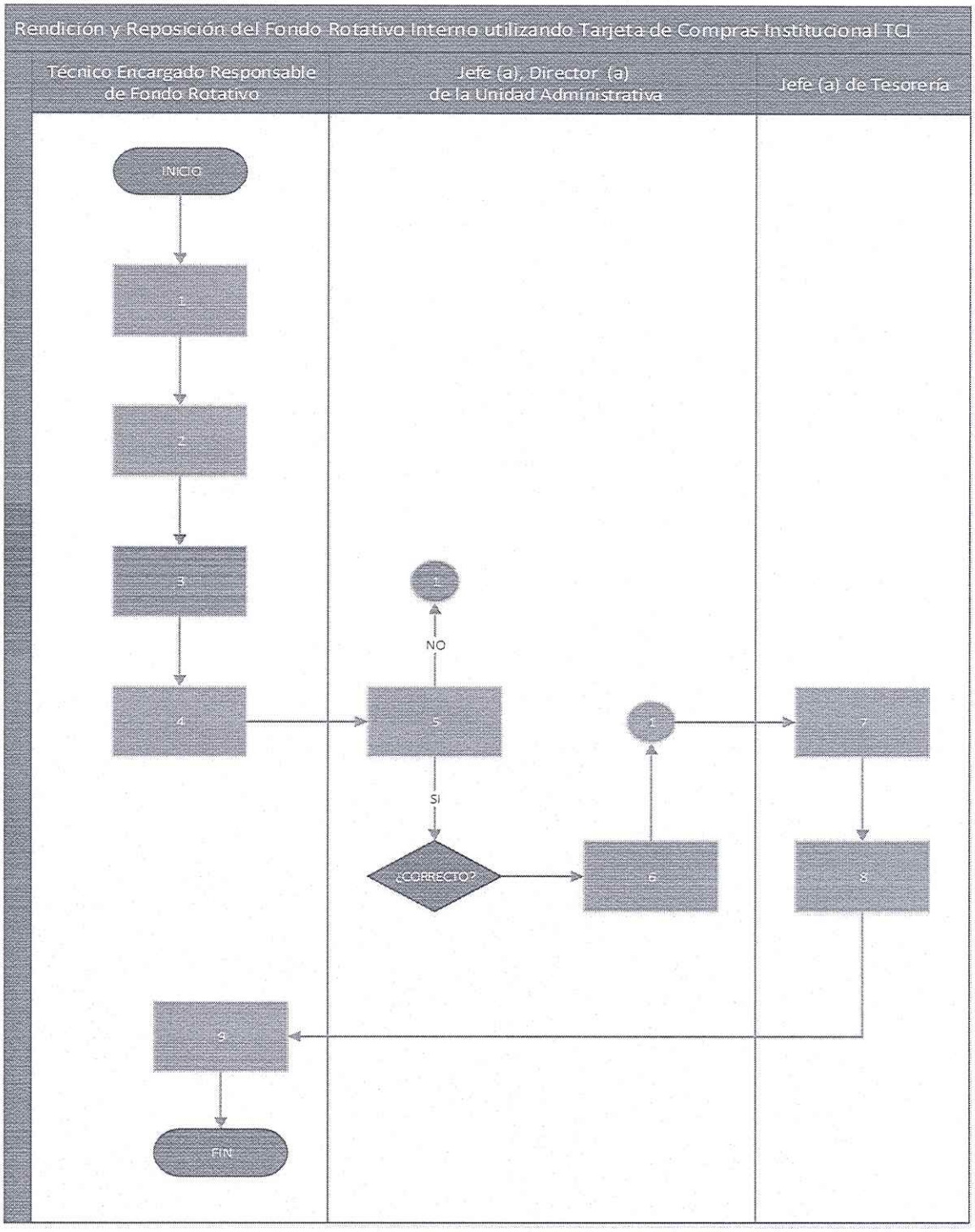
6.2.4 Rendición y Reposición de Disponibidliad del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo	Registra las transacciones de compra 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.	1 día	Facturas
2	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo	Crea en el Sistema Informático de Gestión SIGES el "FR05 Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI con clase de registro Fondc Rotativo Rendición TCI FRNT y asigna transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional-TCI-, la transacción que corresponda y autoriza.	1 día	Forma FR05
3	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo	Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las fuentes de financiamiento y genera el CUR de regularización en estado solicitado, traslada el expediente.	1 día	CUR de Regularización
4	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo	Revisa expedientes que cuenten con la normativa para la rendición, y traslada.	2 días	CUR de Regularización
5	Jefe (a), Director (a) de la Unidad Administrativa	Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización. **Si está correcta la información, aprueba** y firma el CUR de regularización REG y el FR05 Rendición y continúa con el proceso. **Si no está correcta la información,** devuelve al Técnico responsable de Fondo Rotativo de la dependencia solicitante para correcciones.	2 horas	CUR de Regularización -REG- Forma FR05

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
6	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo	Elabora solicitud de reintegro por correo electrónico al Departamento de Tesorería para la reposición de disponibilidad de Fondo Rotativo Interno según listado de gastos, FR-05 "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI FRNT, y traslada.	2 horas	Correo electrónico
7	Jefe(a) de Tesorería	Recibe solicitud de reposición de disponibilidad de Fondo Rotativo interno. Informa a las Unidades Administrativas que la solicitud de reposición de disponibilidad de Fondo Rotativo Interno utilizando TCI ha sido efectuada.	2 horas	Correo electrónico Oficio
8	Jefe(a) de Tesorería	Emite y traslada original del recibo de ingresos varios correspondiente 63-A 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". a Contabilidad. Dicho recibo queda bajo el resguardo del Departamento de Tesorería	2 horas	Forma 63-A2 y/o Forma 92-A
9	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo	Recibe expediente para su archivo y resguardo.	2 horas	CUR de Regularización
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

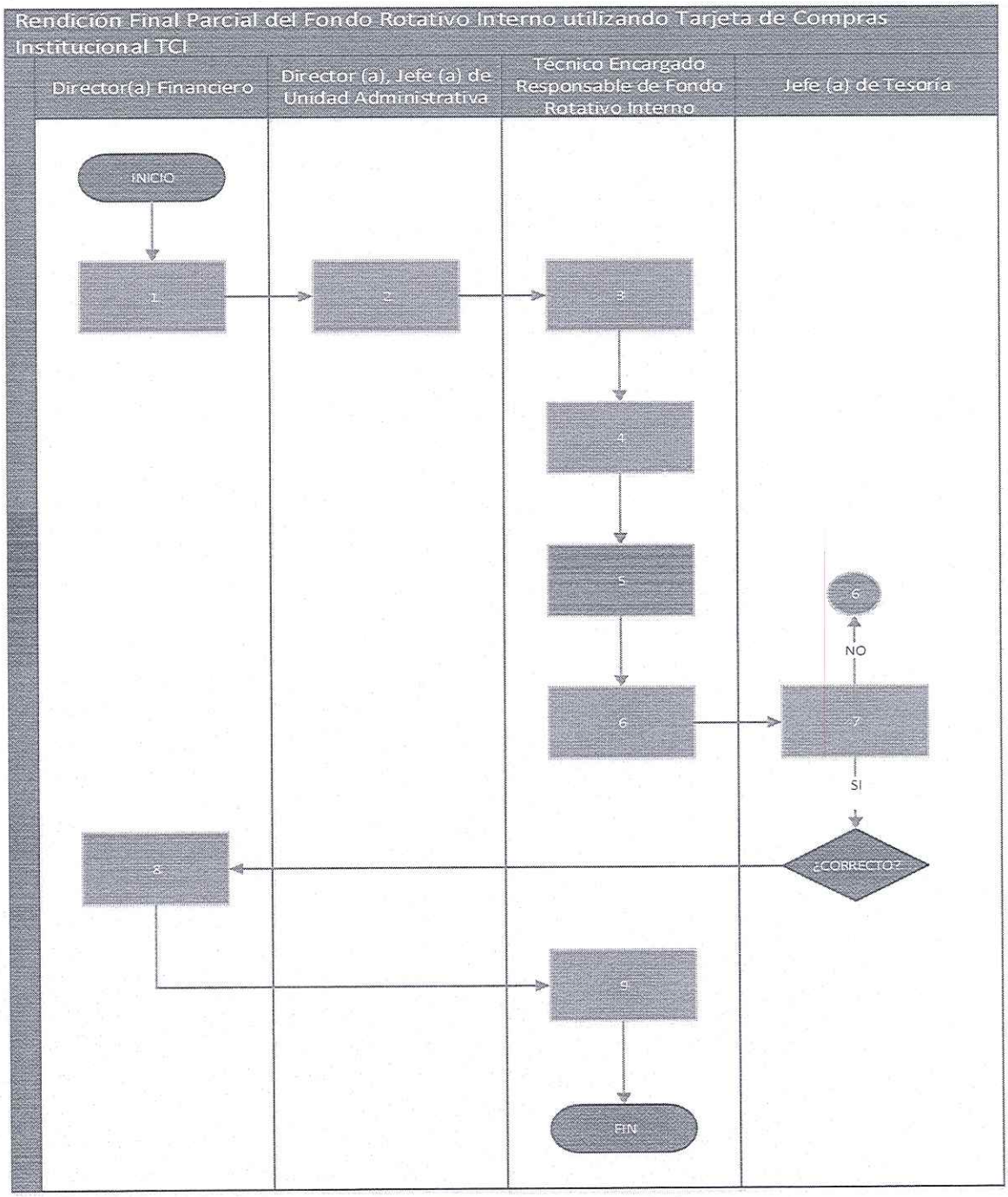
6.2.5 Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Director(a) Financiero	Envía circular con los lineamientos calendario para la rendición final parcial o final del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI a todas las dependencias.	1 día	Circular
2	Director (a) / Jefe (a) de Unidad Administrativa	Recibe documento, traslada e instruye al Técnico Responsable del Fondo Rotativo Interno.	15 minutos	Circular
3	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Con los documentos de legítimo abono, registra la rendición de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- utilizando el documento FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI FRNT 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.	1 día	Facturas Forma FR05
4	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Crea en Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI FRNT y asigna transacciones de consumos con TCI, ingresando el monto de la titularidad no ejecutada y Autoriza.	1 día	Forma FR05
5	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las fuentes de financiamiento y genera el CUR de Regularización REG en estado Solicitado. Automáticamente genera los CUR Contables Depósito TCI DEPT y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado Aprobado, cuando la rendición incluya remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones registradas incorrectamente por la Entidad Emisora y traslada.	1 día	CUR de Regularización CUR Contable Boleto Depósito TCI Nota de Crédito TCI

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
6	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe y revisa, documentación de legítimo abono que respalda FR05 Rendición y traslada para aprobación.	1 día	Facturas
7	Jefe(a) de Tesorería	Recibe y revisa documentación: **Si está correcta, aprueba** en SIGES el CUR de regularización REG, imprime CUR y FR05 Rendición, firma y continúa con el proceso. **Si no está correcta,** devuelve al Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno.	1 día	CUR de Regularización Forma FR05
8	Director (a) Financiero	Recibe CUR de regularización y FR05 aprobados y firmados, y **Autoriza** Rendición Final Parcial o Rendición Final y traslada documentación.	4 horas	CUR de Regularización Forma FR05
9	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Archiva 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 la titularidad no ejecutada. Los remanentes del retiro en efectivo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI, se depositarán en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.	Tiempo Variable	CUR de Regularización Boletas de Depósito Notas de Crédito
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

6.3 Constitución, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional –TCI-

Constitución, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chicha de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
Definición general
Constituir, reponer y liquidar Fondo de Caja Chica de Fondo Rotativo Interno.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimientos para constituir, reponer y liquidar el Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, con el fin de tener disponibilidad de efectivo para realizar compras emergentes que por su naturaleza no pueden esperar el trámite por medio de Orden de Compra, o que no es posible realizar por medio de pago electrónico con TCI.
Base Legal
Decreto Número 101-97 Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 5-2021 Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Decreto Número 16-2021 Congreso de la República, Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme Ejercicio Fiscal. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 89-2022, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme Ejercicio Fiscal. Ejercicio Fiscal 2022 Multianual 2021-2025, Normas para la Formulación Presupuestaria. Acuerdo Ministerial 228-2020 Ministerio de Finanzas Públicas, Aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Normas
En el presente Manual de Procedimientos, se detallan cada una de las normas establecidas para un manejo eficiente y eficaz de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6.3.1 Normas

a) Se extenderán vales de Caja Chica por los siguientes montos:
Unidad de Administración Financiera, hasta por un monto máximo de cinco mil quetzales exactos (Q5,000.00). Unidades Administrativas hasta por un monto máximo de tres mil quetzales exactos (Q3,000.00).

b) El vale de Caja Chica tiene vigencia de cinco (5) días hábiles, lapso durante el cual se debe presentar la liquidación acompañada de documentos de soporte, así como el dinero en efectivo no utilizado, sin exceder de la fecha límite. De no liquidarse en el tiempo establecido, se requerirá la liquidación del vale autorizado al responsable mediante oficio, con copia al Director (a) / Jefe (a) de la dependencia a la que pertenece.

c) La liquidación siempre debe ser igual al monto del vale de caja emitido.

d) La copia del Formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios debe quedarse en poder de la unidad solicitante debidamente sellada por el encargado de Caja Chica. El texto del sello debe decir: "Liquidado Caja Chica TCI".

e) Cuando el solicitante liquida el vale, el encargado de Caja Chica debe firmar y sellar la copia y entregarla al solicitante. El sello debe decir "Liquidado Caja Chica TCI".

f) Requisitos para liquidar vales de Caja Chica:
- Solicitud de compra o pago de bienes y servicios.
- Ingreso y despacho en almacén en montos mayores de Q1,000.00 (cuando proceda).
- Número de Publicación en Guatecompras NPG de la factura.
- Factura.
- Recibos debidamente autorizados (cuando proceda).
- Listado de nombres y firmas de personas (cuando proceda).

g) Para efectos de liquidación, la factura debe llenar los siguientes requisitos:
- Factura vigente cuando no sea régimen FEL.
- Razonamiento en el reverso.
- Firma de la autoridad superior o jefe de la unidad solicitante.
- Ser emitida a nombre del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Incluir el NIT correspondiente (344016-8).

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

- Debe describir el detalle del gasto y/o servicio.

h) Los documentos referidos (Facturas) en los artículos 29 y 52 Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 (Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado), deben emitirse como mínimo en original y una copia.
   - Rango numérico autorizado.
   - Número y fecha de emisión de resolución de autorización.
   - Plazo de vigencia.
   - Nombre, denominación o razón social.
   - NIT de la empresa que imprimió los documentos.

i) La empresa emisora debe estar inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Superintendencia de Administración Tributaria.

j) Los documentos autorizados para imprimirse en papel tienen dos años de vigencia contados a partir de la fecha de resolución de autorización. En caso de autorización de primeros documentos, la vigencia será de un año, computado de la misma forma.

k) Las Facturas FEL, según Acuerdo de Directorio SAT. No. 13-2018 régimen FEL y modificado por Acuerdo de Directorio SAT No. 26-2019. Debe emitirse como mínimo con:
   - Datos del emisor
   - Serie y numérico de DTE
   - Número de autorización
   - Fecha de emisión
   - Moneda
   - Frases Fiscales
   - Complementos
   - Nombre, denominación o razón social, NIT de la empresa receptora
   - Código QR
   - Datos del certificador

l) No se concederá un segundo vale de Caja Chica TCI si aún está pendiente de liquidar el anterior.

m) Los encargados del manejo de fondo de Caja Chica TCI deberán ser personas contratadas con cargo a los renglones presupuestarios 011 ó 022; deben contar con la fianza de fidelidad y Declaración de Probidad respectiva. En caso de período de vacaciones y

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

ausencias prolongadas, la persona que sustituya al encargado de Caja Chica TCI, debe llenar las mismas características.

n) Se proporcionarán vales de Caja Chica únicamente a personal contratado bajo renglones presupuestarios 011, 022 y 031.

o) Los viáticos al interior del país serán liquidados de acuerdo con el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas y a los procedimientos específicos sobre la materia. No aplican vales de Caja Chica.

p) El reconocimiento de gastos a contratistas que realicen comisiones al interior del país se realizará de acuerdo con el Manual de Procedimientos específico para el efecto. Se debe tomar en cuenta que no aplica en vales de Caja Chica.

q) 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 TCI y pago de viáticos.

r) Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión-SIGES-, serán firmados de acuerdo con los momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignados los perfiles en dicho sistema.

s) Constitución y liquidación de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras -TCI-: La constitución del Fondo de Caja Chica TCI, se efectuará conforme a la resolución emitida por la máxima autoridad de la unidad administrative solicitante. 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.

t) Monto: El Fondo de Caja Chica TCI con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, se constituirá por un monto máximo de cinco mil quetzales (Q5,000.00) para la Unidad de Administración Financiera –UDAF-y un monto máximo de tres mil quetzales exactos (Q3,000.00) para las Unidades Administrativas.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

u) Grupos de gastos ejecutables: Únicamente se atenderán desembolsos para cubrir gastos con cargo de los grupos presupuestarios 100 "Servicios No Personales", 200 "Materiales y Suministros"; específicamente de los renglones descritos en el Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas.

v) Se debe presentar reposición de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras -TCI-con la frecuencia que sea necesaria, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos.

w) Para la reposición del Fondo de Caja Chica TCI, el responsable del Fondo Rotativo Institucional o Interno debe registrar en el SIGES en forma oportuna el "documento de solicitud de Retiro en ventanilla de Fondo Rotativo" a nombre del encargado de Caja Chica TCI, quien es el único responsable de la administración del mismo, por un valor igual al total del gasto documentado.

x) El "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" emitido, que corresponde al reintegro de la reposición del Fondo de Caja Chica TCI, debe hacerse efectivo de inmediato, con el objeto de disponer de los recursos financieros para cubrir las necesidades que se presenten.

y) El monto por gasto que puede cubrirse con fondos de Caja Chica, no deberá superar los montos autorizados para vale de Caja Chica vigentes en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

z) El encargado de Caja Chica TCI debe generar e imprimir mensualemnte el reporte del Libro de Pagos en efectivo, en las hojas móviles autorizadas por la Contaloría General de Cuentas.

aa) Es importante observar que los fondos de Caja Chica TCI deben quedar liquidados totalmente, en la fecha estipulada cada año por el Ministerio de Finanzas Públicas. El remanente de efectivo proveniente de retiro mediante Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, debe ser depositado en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN- "constituida en El Crédito Hipotecario Nacional y en liquidaciones parciales o en el mes de diciembre, conforme a normas de cierre del ente rector Ministerio de Finanzas Publicas.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

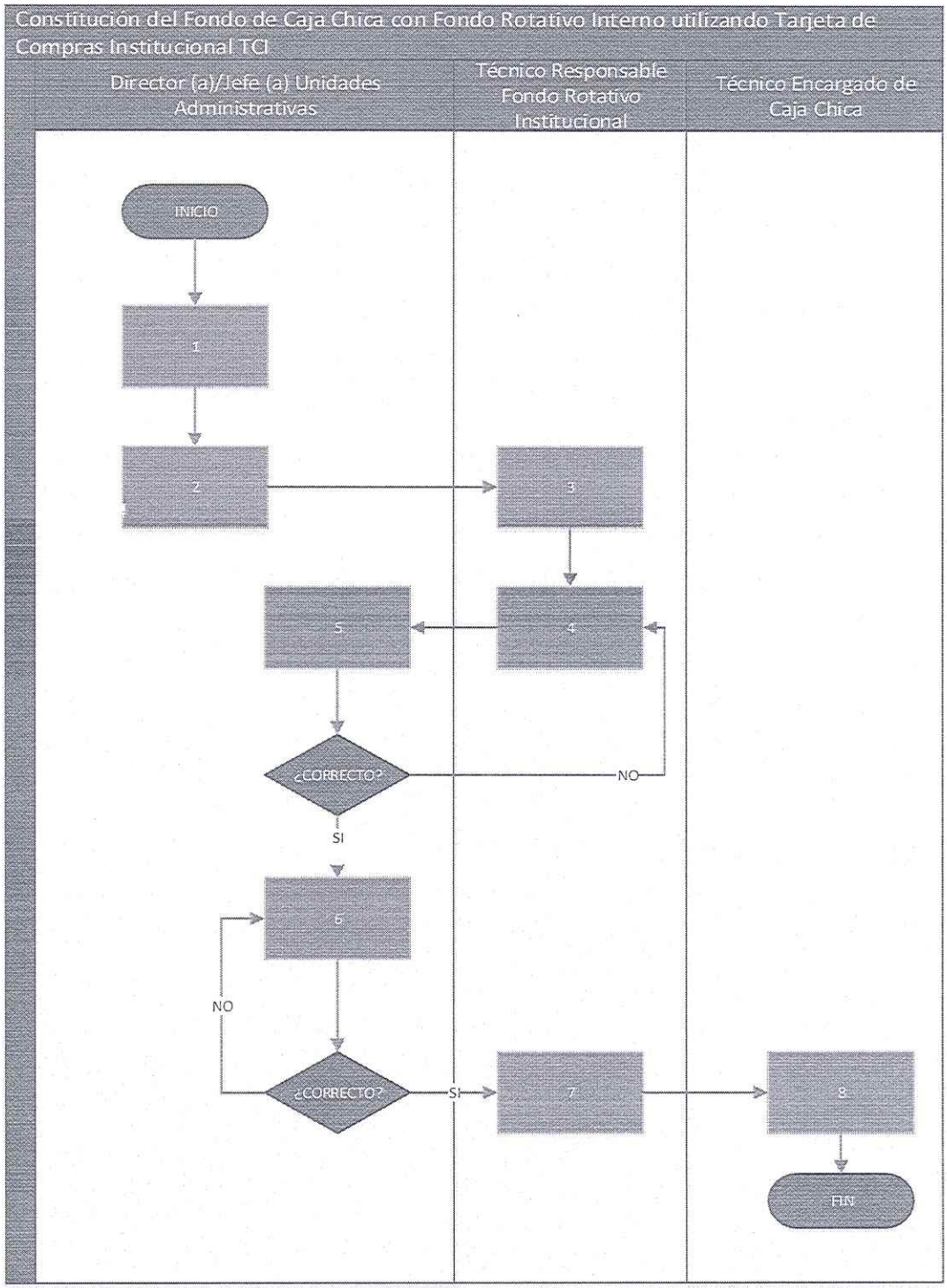
6.3.2 Constitución, del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Director (a) / Jefe (a) Unidades Administrativas	Elabora oficio de solicitud para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, considerando lo siguiente: - Monto aprobado en la constitución del Fondo Rotativo Interno. - Porcentaje establecido en la normativa según el monto autorizado.	1 día	Oficio de Constitución
2	Director (a) / Jefe (a) Unidades Administrativas	Recibe, firma y notifica el oficio de Constitución del Fondo con los montos aprobados al Técnico Responsable de Caja Chica y al Técnico Encargado Responsable del Fondo Rotativo Interno.	1 día	Oficio de Constitución
3	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe notificación y gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente; obtiene aprobación y autorización según procedimiento **"Constitución, Manejo Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-".**	1 día	Oficio de Constitución
4	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo	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 y traslada expediente para aprobación.	1 día	n/a
5	Director (a) Jefe (a) Unidades Administrativas	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la solicitud:	2 horas	n/a

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
		Si está correcta la información, Aprueba en el Sistema Informático de Gestión SIGES y traslada para autorización. **Si no está correcta la información,** Devuelve al Técnico responsable del Fondo Rotativo Institucional para correcciones.		
6	Director (a) / Jefe (a) Unidades Administrativas	Revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la solicitud: **Si está correcta la solicitud,** Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y continúa con el proceso. **Si no está correcta,** Notifica al Jefe (a) de la unidad administrativa, para correcciones.	2 horas	n/a
7	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Inteno	Recibe documentación e imprime "documento de solicitud de retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes y traslada al Técnico Encargado de Caja Chica.	15 minutos	Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo
8	Técnico Encargado 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.	2 horas	Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C. A.



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

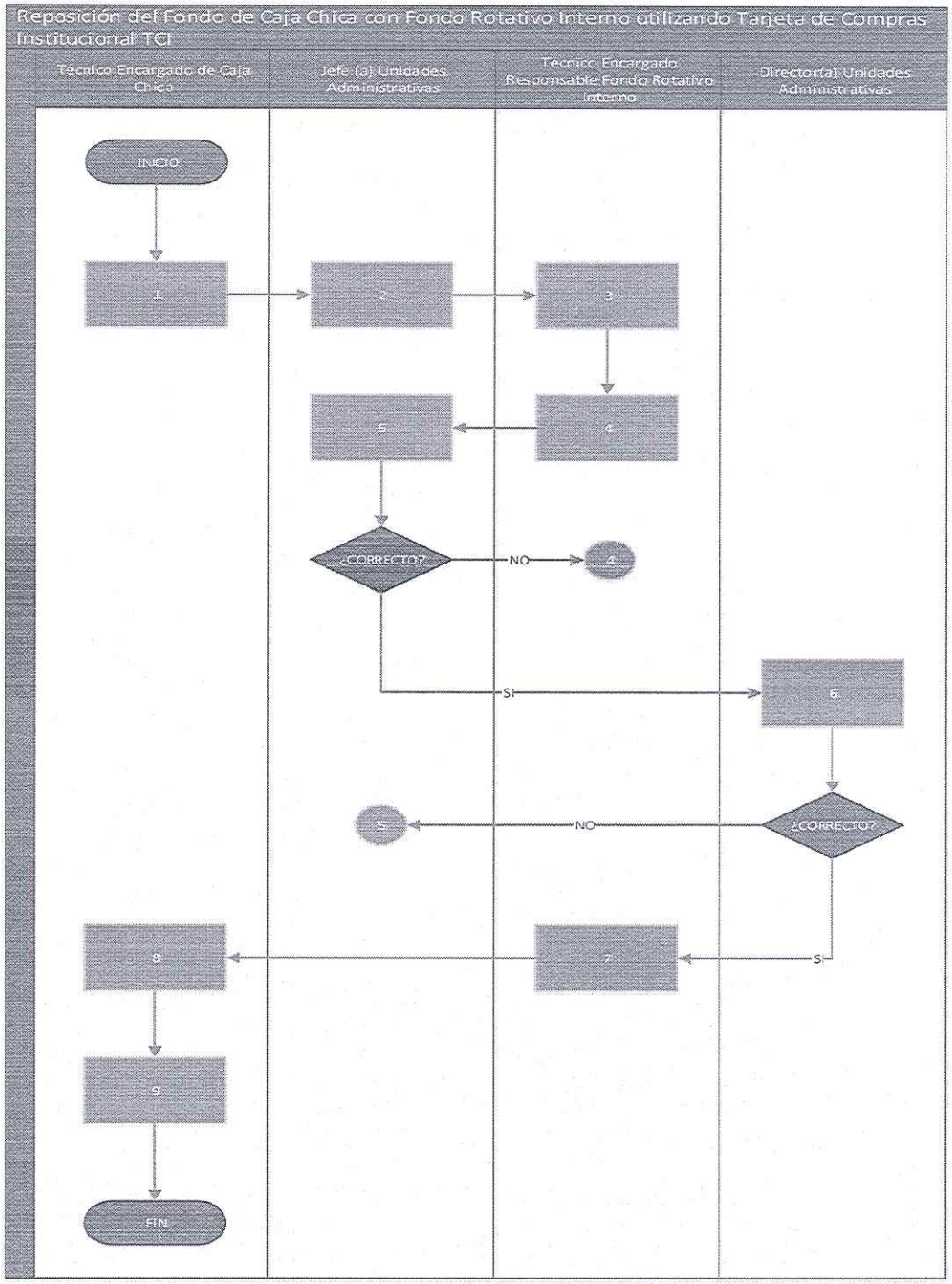
6.3.3 Reposición del Fondo de Caja Chica:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Técnico Encargado de Caja Chica	Registra en el Sistema Informático de Gestión SIGES los documentos de gasto para reposición de caja chica. Imprime listado de gastos y adjunta documentos originales de legítimo abono, firma y traslada para revisión. *Nota: Al haber ejecutado como máximo un cincuenta por ciento (50%) del total del monto autorizado de Caja Chica, puede solicitar la reposición de disponibilidad utilizada, con la sustentación de los comprobantes de legítimo abono.*	1 día	Facturas
2	Jefe (a) Unidades Administrativas	Revisa según la normativa interna cada uno de los documentos de legítimo abono detallados en el listado de gastos: **Si está correcta la información,** firma de revisado y traslada al Técnico Responsable de Fondo Rotativo Interno. **Si no está correcta la información,** devuelve al Técnico encargado de Caja Chica para correcciones.	4 horas	Facturas
3	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe el listado de gastos y adjunta documentos originales de legítimo abono y realiza la rendición del FR05.	2 horas	Facturas
4	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Elabora en el sistema "documento de solicitud de Retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo" para reposición de Caja Chica, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión SIGES y traslada expediente para aprobación.	2 horas	Solicitud de Retiro de Efectivo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
5	Jefe(a) Unidades Administrativas	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión SIGES la solicitud: **Si está correcta la información,** aprueba y traslada a Director(a) Unidad Administrativa para su autorización. **Si no está correcta la información,** devuelve al Técnico Responsable de Fondo Rotativo Interno.	2 horas	Solicitud de Retiro de Efectivo
6	Director(a) Unidades Administrativas	Recibe documentación de respaldo y revisa: **Si está correcta,** autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Técnico Responsable de Fondo Rotativo Interno. **Si no está correcta,** rechaza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y devuelve al Jefe (a) de Unidad Administrativa para hacer correcciones.	2 horas	Solicitud de Retiro de Efectivo
7	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe documentación e imprime "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes y traslada.	1 hora	Solicitud de Retiro de Efectivo
8	Técnico Encargado 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.	2 horas	Solicitud de Retiro de Efectivo
9	Técnico Encargado de Caja Chica	Genera e imprime mensualmente el reporte del libro de pagos en efectivo en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	1 hora	Libro de Pagos en Efectivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

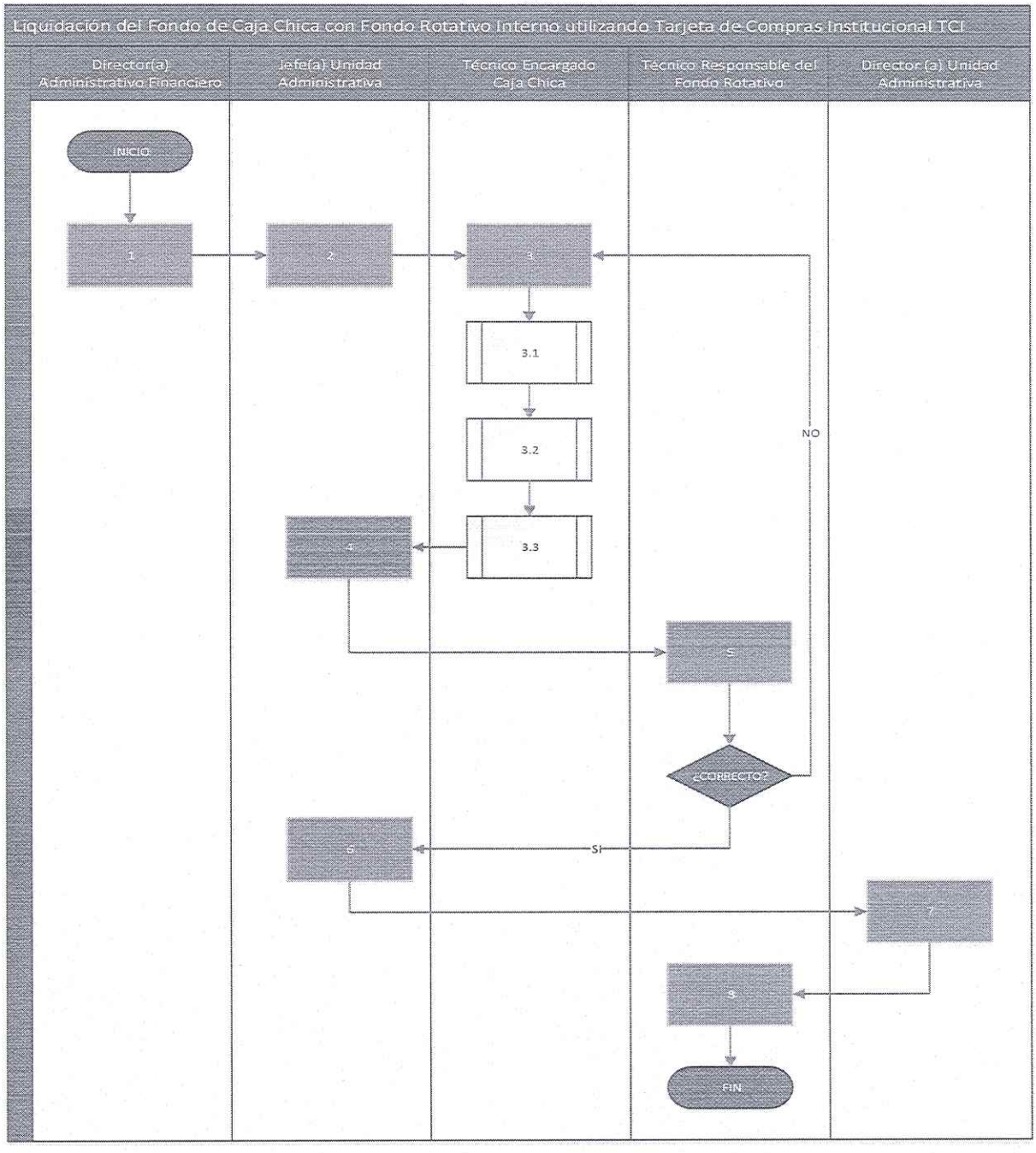
6.3.4 Liquidación del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Director(a) Administrativo Financiero	Envía oficio mediante el cual se establece la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Interno.	2 horas	Oficio
2	Jefe(a) Unidad Administrativa	Recibe documento y traslada al Técnico Responsable de Caja Chica.	2 horas	Oficio
3	Técnico Encargado Caja Chica	Registra los documentos de gasto de Caja Chica TCI en el Sistema Informático de Gestión SIGES. 3.1 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. 3.2 Integra el monto autorizado del Fondo de Caja Chica TCI, con la boleta de depósito y genera listado de gastos. 3.3 Entrega los documentos de legítimo abono y boleta de depósito al Jefe de Unidad Administrativa.	1 día	Facturas Boleta de Depósito
4	Jefe Unidad Administrativa	Verifica la liquidación del Fondo de Caja Chica TCI y la traslada al responsable de Fondo Rotativo Interno.	1 día	Forma FR05 Facturas
5	Técnico Responsable de Fondo Rotativo	Recibe, revisa, crea y liquida la rendición de gastos efectuados con Caja Chica TCI, utilizando el documento FR05 con clase de registro Rendición: **Si está correcta la información,** continúa con el proceso. **Si no está correcta la información,** devuelve al Técnico Encargado de Caja Chica para correcciones.	1 día	Forma FR05

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
6	Jefe(a) Unidad Administrativa	Recibe y **aprueba** a través del Sistema Informático de Gestión SIGES la rendición, imprime, firma y traslada.	4 horas	Forma FR05
7	Director(a) Unidad Administrativa	Recibe la rendición y **autoriza** a través del Sistema Informático de Gestión SIGES y traslada para resguardo de los documentos.	2 horas	Forma FR05
8	Técnico Responsable de Fondo Rotativo	Recibe expediente y resguarda documentación.	1 hora	Forma FR05
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

6.4 / Reconocimiento de Gastos por Servicios Técnicos o Profesionales individuales prestados con Fondo Rotativo Interno, con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-.

Reconocimiento de Gastos por Servicios Técnicos o Profesionales individuales prestados con Fondo Rotativo Interno, con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-.
Definición general
Retribución de gastos por traslado al interior y exterior de la República, para personal contratado bajo Renglón 029 de este Ministerio.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimientos para retribuir gastos en los que incurran los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales con carácter temporal a cargo del renglón de gastos 029 que por motivos de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado, deba trasladarse al interior o exterior de la República para dar cumplimiento a actividades específicas de la contratación.
Base Legal
Decreto Número 101-97 Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 5-2021 Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Decreto Número 16-2021 Congreso de la República, Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme Ejercicio Fiscal. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 89-2022, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme ejercicio fiscal. Ejercicio Fiscal 2022 Multianual 2021-2025, Normas para la Formulación Presupuestaria. Acuerdo Ministerial 228-2020 Ministerio de Finanzas Públicas, Aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Acuerdo Ministerial 06-98, Manual de Fondos Rotatvios. Acuerdo Ministerial 13-98, Fondos Rotativos Especiales. Acuerdo Gubernativo 13-98, Fondos Rotativos Especiales. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, y sus reformas en el Acuerdo 148-2016 y 35-2017. Acuerdo Gubernativo 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados. Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Normas
En el presente Manual de Procedimientos, se detallan cada una de las normas establecidas para un manejo eficiente y eficaz de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración.

6.4.1 Normas

a) Es responsabilidad Autoridad Superior de la unidad administrativa interesada, la asignación y el reconocimiento de gasto al contratista que preste sus servicios y que se le encomiende por la autoridad competente y por escrito el desempeño de una actividad.

b) Tanto el responsable de la designación como el designado, deberán tener especial cuidado con el resguardo de los formularios de Reconocimiento de Gastos por servicios prestados, debido a que la pérdida o extravío de formularios oficiales, es objeto de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con los artículos 38 bis y 39 de la Ley Orgánica, Decreto 31-2002.

c) Los formularios de Reconocimiento de Gastos para trasladarse al interior o exterior de la República deben encontrarse debidamente autorizados por parte de la Contraloría General de Cuentas.

d) Los formularios de Reconocimiento de Gastos se encontrarán bajo el resguardo del Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, debiendo llevar un control debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el manejo de los formularios utilizados y existencias de éstos. Así mismo la Ventanilla Única de la Unidad de Administración Financiera será la encargada de entregar los formularios al contratista que lo solicite, presentando el requerimiento de traslado en el cual se le designa.

e) El contratista podrá utilizar más de un juego de formularios, cuando el requerimiento de traslado sea de varios días continuos, sin suspensión de la actividad, quedando prohibido realizar múltiples retornos al lugar permanente de actividades, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por cada requerimiento de traslado.

f) Cuando exista la necesidad por causa de fuerza mayor, y se requiera extender el plazo establecido en el requerimiento de traslado, la autoridad solicitante deberá realizarlo por escrito al contratista.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

g) El contratista podrá requerir un juego nuevo de formularios RG-A o RG-L, cuando exista error en el mismo, y a partir del tercer juego de formularios deberá cancelar el valor de Veinte Quetzales exactos (Q20.00) en el Departamento de Tesorería -UDAF-.

h) En caso de extravío deberá adjuntar copia de la denuncia respectiva.

i) No se autorizará el Reconocimiento de Gastos por servicios prestados cuando éstos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo éste ser una persona o entidad nacional o extranjera.

j) En caso que al técnico o profesional se le cancele el contrato y/o fuere despedido, deberá liquidar los reconocimientos de gastos anticipo que tenga pendientes. En caso contrario, que el contratista se retire de la institición en forma definitiva sin liquidar, se hará responsable al Director (a) de la Unidad Administrativa, y se le solicitará reintegrar el valor total del reconocimiento de gasto que le fue otorgado al contratista; y se le otorgará un plazo de cinco (5) para cancelar el mismo, de lo contrario se procederá a informar a la Autoridad inmediata Superior, Director de Recursos Humanos, Jurídico; y al Ministro, para lo procedente.

k) De requerir anticipo el contratista deberá gestionarlo con veinticuatro (24) horas de anticipación.

l) No se cubrirán gastos que excedan el monto máximo diario autorizado, que corresponde a Q210.00 de alimentación y Q210.00 hospedaje (en caso deba pernoctar) o de primera clase.

m) Todos los gastos realizados al interior y exterior de la República deben ser comprobados y liquidados sin excepción, de acuerdo con los requerimientos del Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, según Acuerdo Gubernativo 26-2019, Artículo 8 "Comprobación de Gastos" y que cumplan con los requisitos que se establecen en las leyes tributarias.

n) Cuando el Contratista deba reintegrar los fondos que no se utilizaron durante la comisión, deberá efectuar el depóstio bancario correspondiente a la Cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" y adjuntar la boleta de depósito al expediente.

o) Cuando el Contratista deba reintegrar los fondos que no se utilizaron durante la comisión, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" y adjuntar la boleta de depósito al expediente.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

p) La copia del formulario de solicitud de Reconocimiento de Gastos debe permanecer en poder de la unidad administrativa, debidamente sellada por el Encargado de Fondo Rotativo Institucional o Interno. El texto del sello debe decir: "TCI".

q) Cuando el solicitante liquida el formulario de Reconocimiento de Gasto, el encargado de Fondo Rotativo Institucional o Interno debe firmar y sellar la copia y entregarla al solicitante. El sello debe decir "Liquidado Fondo Rotativo TCI".

1. Requisitos para solicitar anticipo de reconocimiento de gastos RG-A:
    - Requerimiento de traslado por oficio (Nombramiento) firmado y sellado por la Autoridad Superior de cada unidad administrativa que nombre al contratista para cubrir la comisión. Éste debe de contar con sello de la Dirección de Recursos Humanos donde conste el renglón presupuestario en el que se encuentra contratado.
    - Copia de Contrato.
    - Formulario original de Reconocimiento de Gasto Anticipo -RG-A.
    - Lista de comprobación (checklist) donde conste que cuenta con la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el requerimiento de traslado.

2. Requisitos para liquidación de reconocimiento de gastos:
    - Fotocopia del Requerimiento de Traslado.
    - Fotocopia de Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".
    - Lista de comprobación de liquidación (checklist).
    - Lista detallada de los gastos realizados (Planilla de Gastos).
    - Informe de comisión realizada.
    - Formulario original de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L previamente llenado, firmado y sellado.
    - 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.
    - Para el caso de traslado al exterior de la República, además de lo anterior, debe presentar fotocopia del pasaporte autenticada donde conste la entrada y salida del país destino de traslado.

3. Para efectos de liquidación de reconocimiento de gastos. las facturas que respaldan el gasto durante la comisión llenar los siguientes requisitos:
    - Factura vigente cuando no sea régimen FEL.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

- Razonamiento en el reverso.
- Firma de la autoridad superior o jefe de la unidad solicitante.
- Emitida a nombre del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Incluir el NIT correspondiente. (344016-8).
- Debe describir el detalle del gasto y/o servicio.

4. Los documentos referidos (Facturas) en los artículos 29 y 52 Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 (Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-), deben emitirse como mínimo en original y una copia.
   - Rango numérico autorizado.
   - Número y fecha de emisión de resolución de autorización.
   - Plazo de vigencia.
   - Nombre, denominación o razón social.
   - NIT de la empresa que imprimió los documentos.

5. La empresa emisora debe estar inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Superintendencia de Administración Tributaria.

6. Los documentos autorizados para imprimirse en papel tienen dos años de vigencia, contados a partir de la fecha de resolución de autorización. En caso de autorización de primeros documentos, la vigencia será de un año, computado de la misma forma.

7. Las Facturas FEL, según Acuerdo de Directorio SAT. No. 13-2018 régimen FEL y modificado por Acuerdo de Directorio SAT No.26-2019 deben emitirse como mínimo con:
   - Datos del emisor
   - Serie y numérico de DTE
   - Número de autorización
   - Fecha de emisión
   - Moneda
   - Frases fiscales
   - Complementos
   - Nombre, denominación o razón social, NIT de la empresa receptora
   - Código QR
   - Datos del certificador

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

8. No se concederá un reconocimiento de gasto anticipo por medio de Fondo Rotativo con TCI si aún está pendiente de liquidar el anterior.

9. El reconocimiento de gastos a contratistas que realicen comisiones al interior del país se realizará de acuerdo con el Manual de Procedimientos específico para el efecto.

10. Los reconocimientos de gastos a contratistas que sean gestionados directamente en la Unidad de Administración Financiera al momento de liquidarlos deberán pasar por ventanilla, presupuesto, contabilidad y tesorería.

11. La Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo generada del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, se utilizará para realizar pago de reconocimiento de gastos.

12. Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- serán firmados de acuerdo con los momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignados los perfiles en dicho sistema.

13. El "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" emitido, que corresponde al pago de reconocimiento de gastos con Fondo Rotativo con TCI, debe hacerse efectivo de inmediato, con el objeto de disponer de los recursos financieros para cubrir las necesidades que se presenten.

6.4.2 Reconocimiento de Gasto Anticipo RG-A con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Director (a) Unidad Administrativa	Elabora, firma y sella el requerimiento de traslado al interior o exterior de la República para el personal contratado por Servicios Técnicos o Profesionales.	1 día	Nombramiento
2	Técnico o Profesional	Recibe el requerimiento de traslado y realiza el cálculo de los recursos financieros que necesitará para cumplir con la actividad.	1 día	Nombramiento

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
3	Técnico o Profesional	Verifica la disponibilidad de cuota de regularización y entrega fotocopia del Contrato Administrativo por la prestación de los servicios al encargado de la Unidad Administrativa.	15 min	Contrato Administrativo
4	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Verifica si cuenta con disponibilidad de cuota de regularización: **Si cuenta con disponibilidad,** firma, sella checklist y continúa con el proceso. **Si no cuenta con disponibilidad,** devuelve expediente al Técnico o Profesional.	15 min	Checklist
5	Técnico o Profesional	Solicita los formularios en Ventanilla Única de la UDAF.	15 min	Formulario RC-A
6	Recepcionista	Entrega los formularios RG-A, Reconocimiento de Gastos Anticipo.	15 min	Formulario RG-A
7	Técnico o Profesional	Llena el formulario RG-A, de acuerdo con el cálculo realizado; y gestiona ante la Autoridad Responsable de la Designación, la firma y sello en el formulario RG-A y traslada.	1 hora	Formulario RG-A
8	Recepcionista	Recibe Formulario RG-A y documentación y verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos. **Si cumple,** continúa con el proceso. **No cumple,** devuelve expediente al Técnico o Profesional.	15 min	Formulario RG-A Requerimiento de Traslado Fotocopia Contrato CheckList de Anticipo
9	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe Formulario RG-A y documentación de respaldo, verifica presupuesto, asigna partida presupuestaria, visa RG-A	3 horas	Formulario RG-A Requerimiento de Traslado

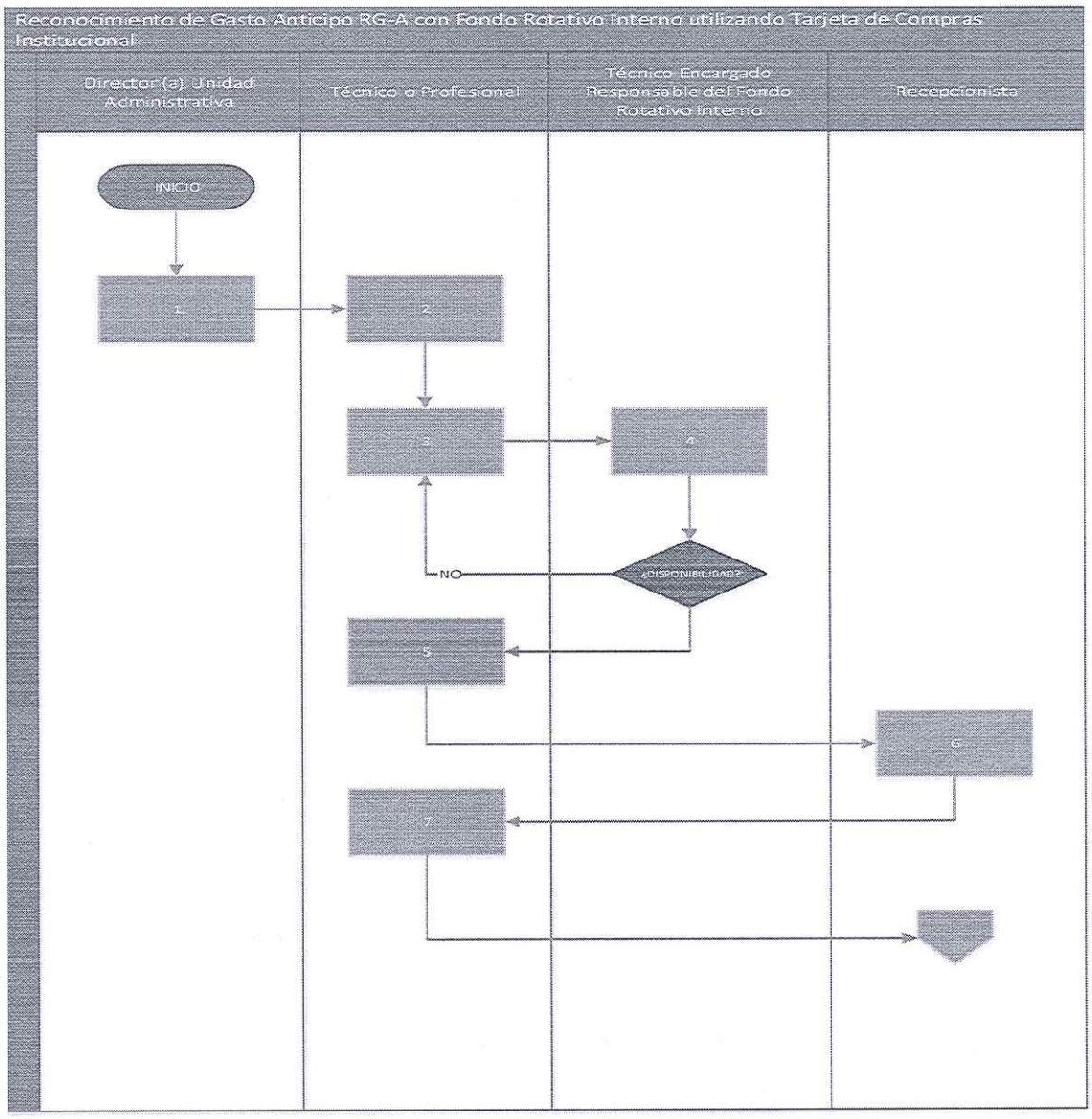
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

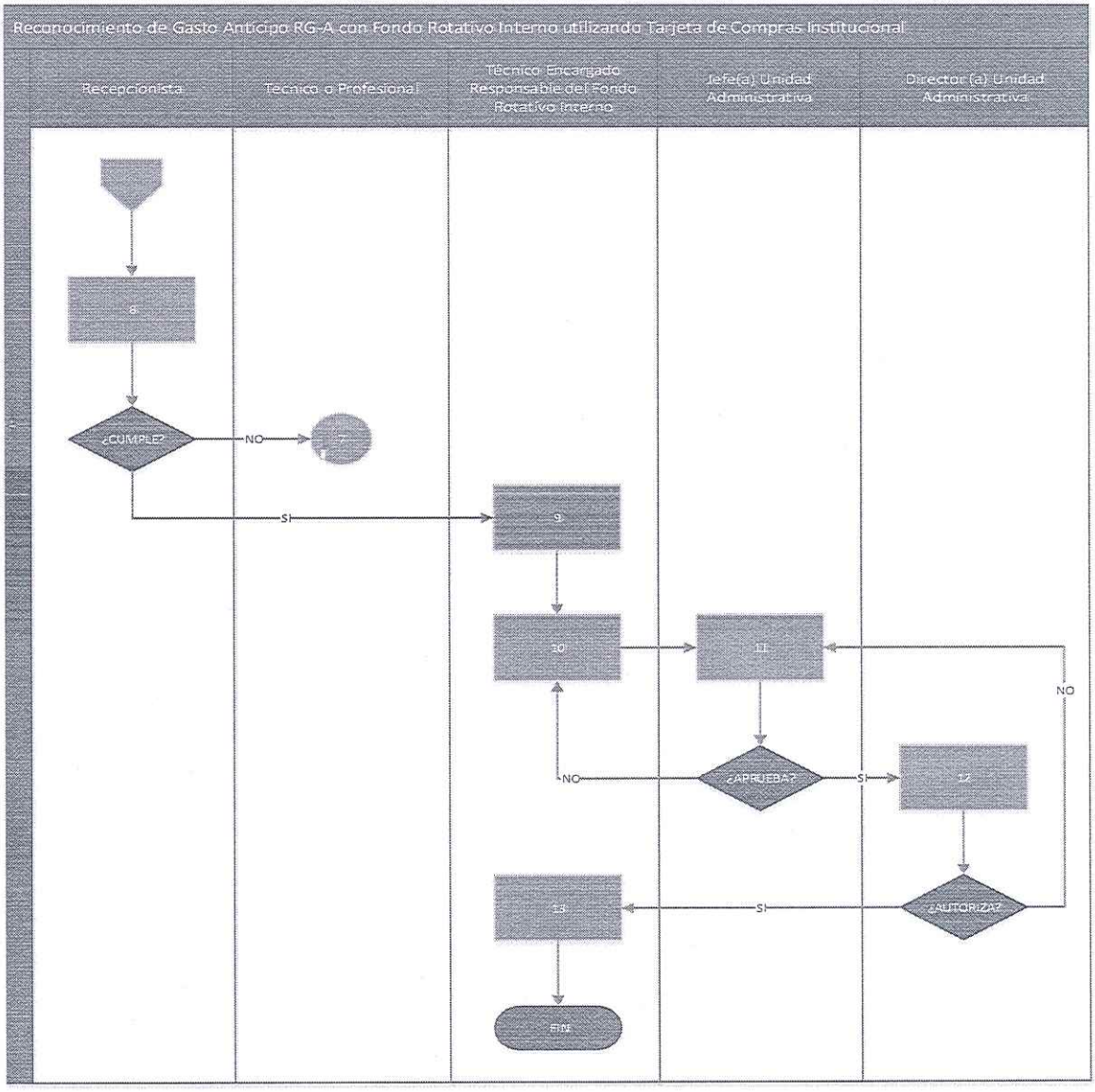
Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
				Fotocopia Contrato CheckList de Anticipo
10	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Asigna disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional TCI, en la cual se cargará el retiro a nombre del Técnico o Profesional (persona nombrada), según el formulario de acuerdo al monto consignado y cuando corresponda deberá aplicar el tipo de cambio del día, para la asignación del mismo. • Gestiona las firmas correspondientes, según procedimiento establecido. • Traslada a Jefe (a) de Unidad Administrativa para revisión y aprobación.	1 hora	Formulario RG-A
11	Jefe(a) Unidad Administrativa	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión SIGES. ¿Está conforme? **Sí,** aprueba y traslada a Director(a) Unidad Administrativa para su autorización. **No,** devuelve al Técnico Responsable de Fondo Rotativo Interno para correcciones.	15 min	Formulario RG-A
12	Director(a) Unidad Administrativa	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. ¿Está conforme? **Sí,** autoriza y traslada al Técnico Responsable del Fondo Rotativo Interno. **No,** devuelve al Jefe(a) de Unidad Administrativa para correcciones.	15 min	Formulario RG-A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
13	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe expediente de RG-A, imprime, gestiona firmas, entrega "documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" al contratista quien firma copia de recibido. Adjunta copia al expediente y resguarda temporalmente la documentación generada por el pago de Viático Anticipo RG-A, en espera de liquidación de este.	15 min	Formulario RG-A Formulario de Solicitud de Retiro de Ventanilla
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.


Reconocimiento de Gasto Anticipo RG-A con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional
Director (a) Unidad Administrativa
Técnico o Profesional
Técnico Encargado Responsable del Fondo Rotativo Interno
Recepcionista
INICIO
1
2
3
4
¿DISPONIBILIDAD?
NO
5
6
7


Reconocimiento de Gasto Anticipo RG-A con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional
Recepcionista
Tecnico o Profesional
Técnico Encargado Responsable del Fondo Rotativo Interno
Jefe(a) Unidad Administrativa
Director (a) Unidad Administrativa
8
¿CUMPLE?
NO
7
SI
9
10
11
NO
¿APRUEBA?
NO
SI
12
¿AUTORIZA?
SI
13
FIN

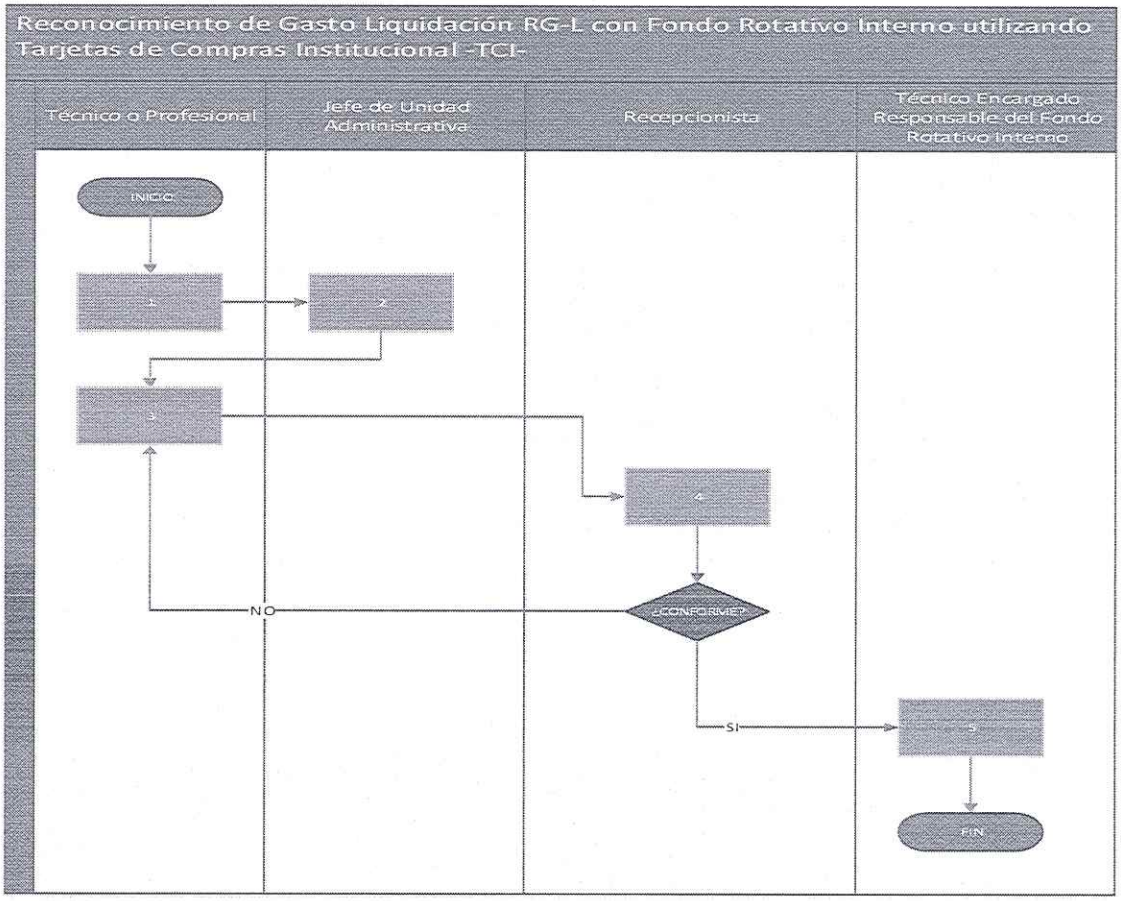
6.4.3 Reconocimiento de Gasto Liquidación RG-L con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Técnico o Profesional	Presenta los comprobantes o el listado de gastos efectuados, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados vigente y solicita que se efectúe el cálculo de la liquidación. Traslada a la autoridad responsable de la designación para firma y sello. *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. Cuando la persona nombrada proceda a reintegrar, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" y adjuntar la boleta de depósito al expediente.*	1 día	Liquidación Facturas
2	Jefe de Unidad Administrativa	Recibe y revisa documentación entregada por el Técnico o Profesional, realiza cálculo de la liquidación, consigna información en el formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" y entrega al contratista dicho formulario con los comprobantes de los gastos efectuados, para que se gestione la aprobación respectiva.	1 día	Liquidación Facturas Formulario RG-L
3	Técnico o Profesional	Recibe los documentos firmados por la autoridad responsable de la designación y los traslada.	1 hora	Liquidación Facturas Formulario RG-L

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
4	Recepcionista	Recibe documentación y verifica que se encuentren completos: ¿Está conforme? **Sí,** traslada al Técnico Responsable de Fondo Rotativo Interno. **No,** devuelve para correcciones a Técnico o Profesional.	15 min	Liquidación Facturas Formulario RG-L
5	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe Formulario **RG-L** y documentación de respaldo, verifica y resguarda temporalmente la documentación generada para el reconocimiento de gastos anticipo, la cual será ingresada en una rendición FR05.	3 horas	Formulario RG-L Forma FR05
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

6.5 Viáticos Anticipo y Liquidación con Fondo Rotativo Interno, con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-.

Viáticos Anticipo y Liquidación con Fondo Rotativo Interno, con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Definición general
Proporcionar viáticos por traslado al interior y exterior de la República, para personal contratado bajo Renglones 011, 022 y 031 de este Ministerio.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimientos para gestionar viáticos al personal contratado bajo los renglones 011, 022 y 031 que deba trasladarse al interior o exterior de la República para dar cumplimiento a actividades específicas de la contratación.
Base Legal
Decreto Número 101-97 Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 5-2021 Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Decreto Número 16-2021 Congreso de la República, Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme Ejercicio Fiscal. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 89-2022, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme ejercicio fiscal. Ejercicio Fiscal 2022 Multianual 2021-2025, Normas para la Formulación Presupuestaria. Acuerdo Ministerial 228-2020 Ministerio de Finanzas Públicas, Aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Acuerdo Ministerial 06-98, Manual de Fondos Rotatvios. Acuerdo Ministerial 13-98, Fondos Rotativos Especiales. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, y sus reformas en el Acuerdo 148-2016 y 35-2017. Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
Normas
En el presente Manual de Procedimientos, se detallan cada una de las normas establecidas para un manejo eficiente y eficaz de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración.

6.5.1 Normas

a. Es responsabilidad de la Autoridad Superior de la unidad administrativa interesada, la asignación y el requerimiento de viáticos para la comisión que se le encomiende a la persona nombrada por la autoridad competente y por escrito.

b. Tanto el responsable de la designación como el designado, deberán tener especial cuidado con el resguardo de los formularios de Viáticos (V-A, V-L y V-C) debido a que la pérdida o extravío de formularios oficiales, es objeto de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con los artículos 38 bis y 39 de la Ley Orgánica, Decreto 31-2002.

c. Los formularios de viáticos para trasladarse al interior o exterior de la República deben encontrarse debidamente autorizados por parte de la Contraloría General de Cuentas.

d. Los formularios de viáticos estarán bajo el resguardo del Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, llevando el control autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el manejo de los formularios utilizados y existencias.

e. Así mismo la Ventanilla Única de la Unidad de Administración Financiera será la encargada de entregar los formularios a la persona nombrada o funcionario público que lo solicite, presentando el requerimiento de traslado (nombramiento) en el cual se le designa.

f. El designado podrá utilizar más de un juego de formularios de viáticos, cuando el requerimiento de traslado sea de varios días continuos, sin suspensión de la actividad, quedando prohibido realizar múltiples retornos al lugar permanente de actividades, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por cada requerimiento de traslado.

g. Cuando exista la necesidad por causa de fuerza mayor, y se requiera extender el plazo establecido en el requerimiento de traslado, la autoridad solicitante deberá

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · UNIDAD · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

cancelar el valor de veinte quetzales (Q20.00) en el Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

h. En caso de extravío deberá adjuntar copia de la denuncia respectiva.

i. No se autorizará el pago de viáticos cuando estos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo este ser una persona o entidad nacional o extranjera.

j. De requerir anticipo, el designado o persona nombraba a la comisión deberá gestionarlo con veinticuatro (24) horas de anticipación.

k. No se cubrirán gastos que excedan el monto máximo diario autorizado que corresponde a Q210.00 de alimentación y Q210.00 hospedaje (en caso deba pernoctar) o de primera clase.

l. Todos los gastos realizados al interior y exterior de la República deben ser comprobados y liquidados sin excepción, de acuerdo con los requerimientos del Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, reformados por los Acuerdos Gubernativos número 148-2016 y 35-2017.

m. Los requerimientos de traslado (nombramiento) no deben exceder de treinta (30) días calendario.

n. Cuando la persona que fue nombrada a comisión deba reintegrar los fondos que no se utilizaron durante la comisión, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" y adjuntar la boleta de depósito al expediente.

o. En el formulario de Viático Anticipo y nombramiento, la hoja original debe quedarse en poder de la Unidad Financiera o unidad administrativa responsable de Fondo debidamente sellada por el Encargado de Fondo Rotativo Institucional o Interno. El texto del sello debe decir: "Pagado con TCI".

p. Cuando la persona que fue nombrada a comisión liquida el viático, el encargado de Fondo Rotativo Institucional o Interno debe firmar y sellar la copia y entregarla al solicitante. El sello debe decir "Liquidado con TCI".

q. Requisitos para solicitar Viático Anticipo V-A:

- Requerimiento de Traslado por oficio (Nombramiento) firmado y sellado por autoridad superior de cada unidad administrativa que nombre al funcionario público para cubrir la comisión. Este debe de

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

contar con sello de la Dirección de Recursos Humanos donde conste el renglón presupuestario en el que se encuentra.
- Formulario original de Viático Anticipo V-A

r. Requisitos para liquidación de Viáticos:
- Fotocopia del Requerimiento de Traslado.
- Fotocopia de Formulario Viático Anticipo.
- Lista detallada de los gastos realizados (Planilla de Gastos).
- Informe de comisión realizada.
- Formulario original de Viático Liquidación V-L previamente llenado, firmado y sellado.
- Formulario original de Viático Constancia V-C previamente llenado, firmado y sellado.
- 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.
- Para el caso de traslado al exterior de la República, además de lo anterior, debe presentar fotocopia del pasaporte autenticada donde conste la entrada y salida del país destino de traslado.

s. Para efectos de Viáticos, las facturas que respaldan el gasto durante la comisión llenar los siguientes requisitos:
- Factura vigente cuando no sea régimen FEL.
- Razonamiento en el reverso.
- Firma de la autoridad superior o jefe de la unidad solicitante.
- Emitida a nombre del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Incluir el NIT correspondiente. (344016-8).
- Debe describir el detalle del gasto y/o servicio.

t. Los documentos referidos (Facturas) en los artículos 29 y 52 Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 (Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado), deben emitirse como mínimo en original y una copia.
- Rango numérico autorizado.
- Número y fecha de emisión de resolución de autorización.
- Plazo de vigencia.
- Nombre, denominación o razón social.
- NIT de la empresa que imprimió los documentos.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

u. La empresa emisora debe estar inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

v. Los documentos autorizados para imprimirse en papel tienen dos años de vigencia contados a partir de la fecha de resolución de autorización. En caso de autorización de primeros documentos, la vigencia será de un año, computado de la misma forma.

w. Las Facturas FEL, según Acuerdo de Directorio SAT. No. 13-2018 régimen FEL y modificado por Acuerdo de Directorio SAT No. 26-2019. Debe emitirse como mínimo con:

- Datos del emisor
- Serie y numérico de DTE
- Número de autorización
- Fecha de emisión
- Moneda
- Frases Fiscales
- Complementos
- Nombre, denominación o razón social, NIT de la empresa receptora
- Código QR
- Datos del certificador

x. No se concederá pago de viático anticipo por medio de Fondo Rotativo con TCI si aún está pendiente de liquidar el anterior.

y. Se proporcionarán viáticos únicamente a personal contratado bajo renglones presupuestarios 011, 022 y 031.

z. Los viáticos que sean gestionados directamente en la Unidad de Administración Financiera al momento de liquidarlos deberán pasar por ventanilla, presupuesto, contabilidad y tesorería.

aa. La Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo generada del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, se utilizará para realizar pago de viático.

bb. Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- serán firmados de acuerdo con los momentos de registro de la

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignados los perfiles en dicho sistema.

cc. El "documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" emitido, que corresponde al pago de viáticos por Fondo Rotativo con TCI, debe hacerse efectivo de inmediato, con el objeto de disponer de los recursos financieros para cubrir las necesidades que se presenten.

6.5.2 Viático Anticipo con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Director (a) Unidad Administrativa	Elabora, firma y sella el requerimiento de traslado al interior o exterior de la República, para el personal definido y entrega.	1 día	Nombramiento
2	Personal Nombrado	Recibe el requerimiento de traslado y realiza el cálculo de los recursos financieros que necesitará para cumplir con la actividad.	15 min	Nombramiento
3	Personal Nombrado	Solicita los formularios.	15 min	Formulario V-A, V-C, y V-L
4	Recepcionista	Entrega los formularios de Viáticos Anticipo.	15 min	Formulario V-A
5	Personal Nombrado	Llena el Formulario V-A de acuerdo con el cálculo realizado; gestiona ante a la autoridad responsable de la designación, la firma y sello en el formulario V-A y traslada con documentación de respaldo correspondiente.	1 hora	Formulario V-A Nombramiento
6	Recepcionista	Recibe Formulario V-A y documentación y verifica documentación si cumple con los requisitos: **Si,** traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno **No,** devuelve expediente al Personal Nombrado.	15 min	Formulario V-A Nombramiento

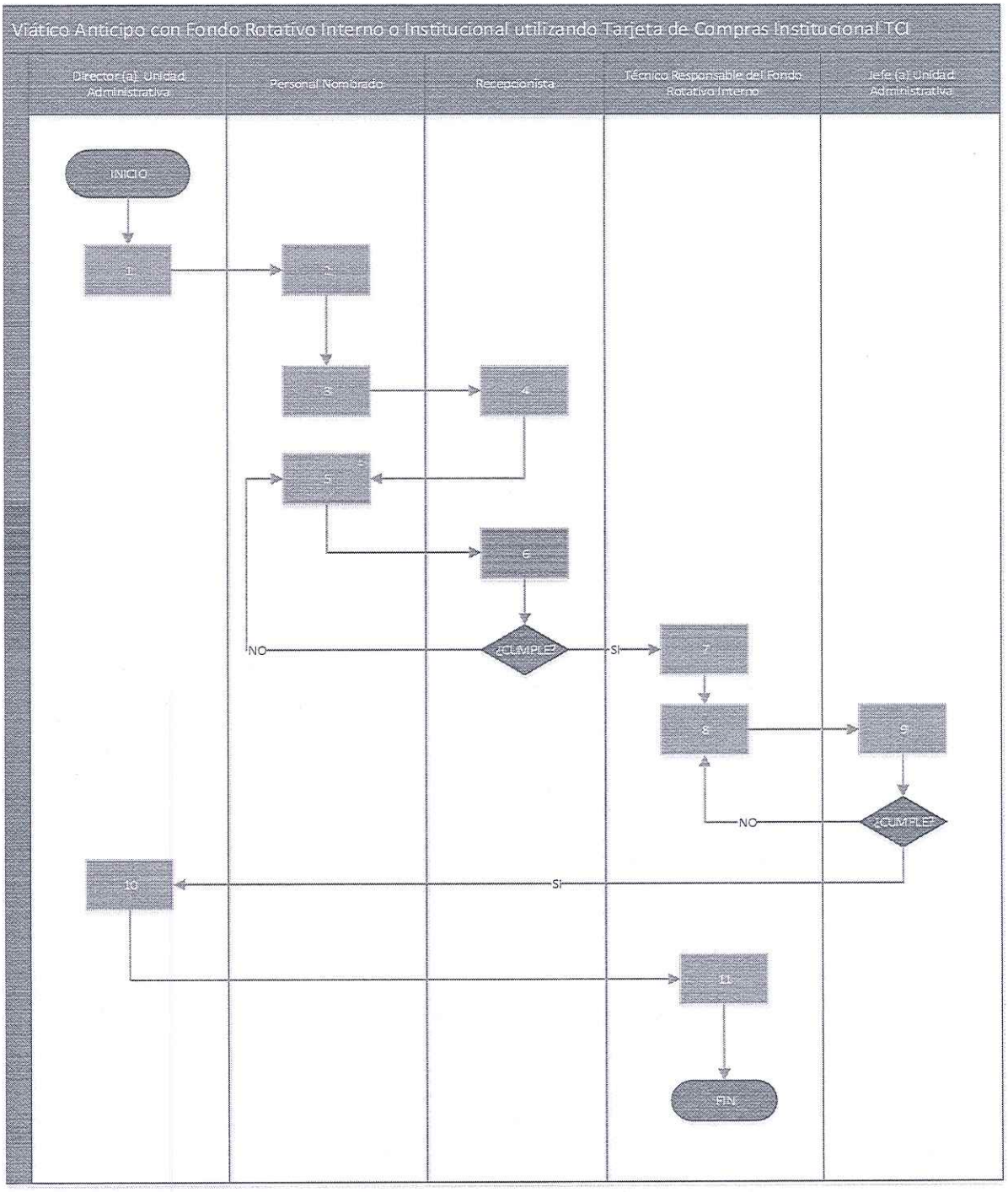
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
7	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe Formulario V-A y documentación de respaldo, verifica presupuesto, asigna partida presupuestaria, visa V-A	3 horas	Formulario V-A Nombramiento
8	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe formulario V-A aprobado y asigna disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, en donde se cargará el retiro a nombre de la persona nombrada, según el formulario de acuerdo con el monto consignado, y cuando corresponda deberá aplicar el tipo de cambio del día, para la asignación de este y gestiona las firmas correspondientes, según procedimiento establecido y traslada para revisión y aprobación. • Gestiona las firmas correspondientes, según procedimiento establecido. • Traslada a Jefe(a) de Unidad Administrativa para revisión y aprobación.	1 hora	Formulario V-A
9	Jefe(a) Unidad Administrativa	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-: ¿Está conforme? **Sí,** aprueba y traslada a Director(a) Unidad Administrativa para su autorización. **No,** devuelve al Técnico Responsable de Fondo Rotativo Institucional para correcciones.	15 min	Formulario V-A
10	Director(a) Unidad Administrativa	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. ¿Está conforme?	15 min	Formulario V-A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
		Sí, autoriza y continúa con el proceso. **No,** devuelve al Jefe(a) Unidad Administrativa para correcciones.		
11	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe formulario, y expediente de V-A, imprime, gestiona firmas, y entrega "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" a la persona nombrada, quien firma copia de recibido. Adjunta copia al expediente y resguarda temporalmente la documentación generada por el pago de Viático Anticipo V-A, en espera de liquidación de este.	15 min	Formulario V-A Documento de Solicitud de Retiro de Ventanilla
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

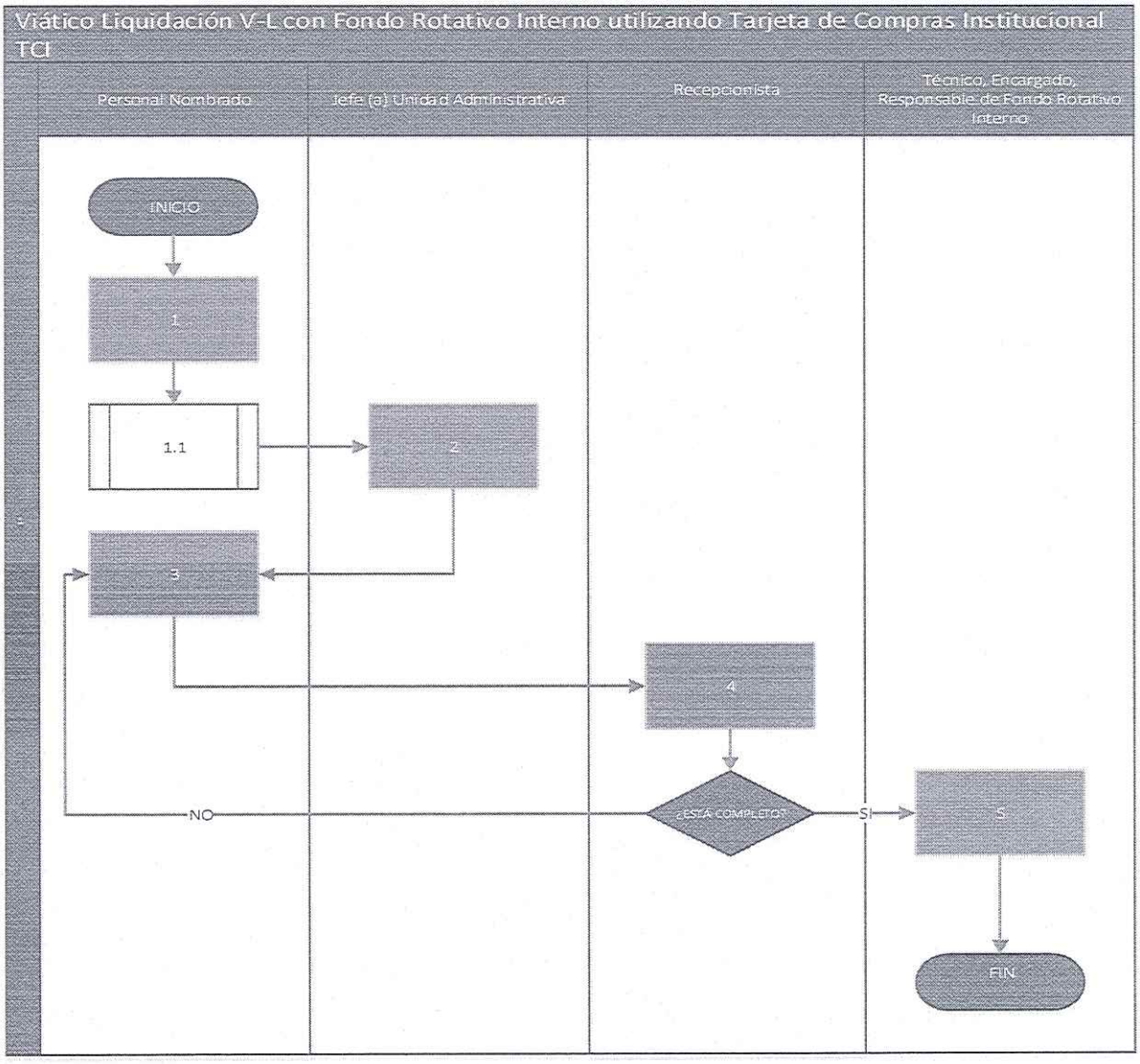
6.5.3 Viático Liquidación V-L con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento
1	Personal Nombrado	Prepara los documentos que respaldan la liquidación de los fondos recibidos por medio de V-L. Estos documentos estarán debidamente llenados a tinta. *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. Cuando la persona nombrada proceda a reintegrar, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente a la cuenta GT82CHNA0101000001043001803 4 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" y adjuntar la boleta de depósito al expediente.* 1.1 Traslada a la autoridad responsable de la designación para firma y sello.	1 día	Formulario V-L Facturas
2	Jefe (a) Unidad Administrativa	Recibe y revisa documentación entregada por el personal nombrado, realiza cálculo de la liquidación, consigna firma y sello en el formulario de Viático Liquidación V-L y traslada para gestionar el trámite correspondiente.	1 día	Formulario V-L Facturas
3	Personal Nombrado	Recibe los documentos firmados por la Autoridad Responsable de la designación y traslada.	1 hora	Formulario V-L Facturas
4	Recepcionista	Recibe documentación y verifica que se encuentre completos: ¿Está completo? **Sí,** traslada a Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno. **No,** devuelve para correcciones a Personal Nombrado.	15 min	Formulario V-L Facturas

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento
5	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe Formulario V-L, V-C y documentación de respaldo, verifica y resguarda temporalmente la documentación generada para Viático Anticipo, la cual será ingresada en una rendición FR05.	3 horas	Formulario V-L Formulario V-C Facturas Forma FR05
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

6.6 Compras de Baja Cuantía con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-.

Compras de Baja Cuantía con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
Definición general
Compras de baja cuantía.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimientos para las unidades administrativas de este Ministerio, que tengan relación en cuanto a compras de baja cuantía de bienes o servicios, pagados por medio del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Base Legal
Decreto Número 101-97 Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 5-2021 Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Decreto Número 16-2021 Congreso de la República, Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos conforme Ejercicio Fiscal. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 89-2022, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme Ejercicio Fiscal. Ejercicio Fiscal 2022 Multianual 2021-2025, Normas para la Formulación Presupuestaria. Acuerdo Ministerial 228-2020 Ministerio de Finanzas Públicas, Aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Acuerdo Ministerial 06-98, Manual de Fondos Rotativos y sus reformas en Acuerdo Ministerial Número 19-98 y Acuerdo Ministerial 10-2012. Acuerdo Ministerial 13-98, Fondos Rotativos Especiales. Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas en Acuerdo Gubernativo 147-2021, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado. Acuerdo Ministerial Número 563-2018, Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado. Acuerdo de Directorio Número 13-2018 -SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea -FEL-. Oficio Circular de la Direción General de Adquisiciones del Estado, Disposición relacionada con la implementación de la Factura Electrónica en Línea -FEL-. Oficio Circular de la Dirección General de

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

Adquisiciones del Estado, Lineamientos relacionados con el artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Compra Directa.
Normas
En el presente Manual de Procedimientos, se detallan cada una de las normas establecidas para un manejo eficiente y eficaz de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Descripción
El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración.

6.6.1 Normas

1. El presente Manual de Procedimientos aplica a todas las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social relacionados con compras de baja cuantía de bienes o servicios por medio de Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, con las especificaciones que corresponden y con base en normativas vigentes.

2. El presente Manual de Procedimientos describe procesos generales para las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que tengan relación en cuanto a compras de baja cuantía por adquisición de bienes o pago de servicios, por medio del Fondo Rotativo utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Por lo tanto, las especificaciones de las actividades relacionadas se operan con autorización y bajo la responsabilidad del funcionario encargado de la compra, responsable de Caja Chica, responsable de Fondo Rotativo Interno, responsable de Fondo Rotativo Institucional, Tesorero, Director Financiero y el Director de la unidad administrativa solicitante.

3. El presente Manual de Procedimientos describe los requisitos que se deben cumplir para liquidar el formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios" pagado por medio de Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Fondo Rotativo Interno y Caja Chica. Asimismo, para el reintegro de gastos.

4. Las solicitudes de compras y/o contratación de servicios pagados por medio Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, deben liquidarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de que se hace efectivo el pago al proveedor.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Caso contrario se procederá a faccionar Acta Administrativa, la cual será enviada a la Dirección de Recursos Humanos para los procesos disciplinarios correspondientes. Además deberá reintegrar el valor del vale en efectivo 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.

5. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.

    i. Al requerir el pago por algún bien o servicio, el solicitante debe adjuntar la cotización de la empresa donde describa el bien o servicio a obtener, el régimen tributario del proveedor y el link de pago electrónico para poder hacer la cancelación por medio de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-

    ii. En el caso que el encargado de la compra pague con la Tarjeta de Compra Institucional -TCI- directamente al lugar o negocio del proveedor, deberá guardar el voucher de pago que generó el POS y adjuntarlo a la papelería para la liquidación de dicho gasto.

    iii. Previo a efectuar cualquier compra o solicitud de pago al proveedor, debe verificarse que el renglón a utilizar se encuentre autorizado; así mismo, que éste cuente con disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el mes correspondiente (cuota de regularización) para efectuar el gasto y que además, éste sea registrado y liquidado a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

    Por ningún caso, se atenderán liquidaciones que incumplan lo anterior y los gastos efectuados serán bajo la exclusiva responsabilidad de él Encargado de la Compra o los encargados del Fondo Rotativo Interno, Fondo Rotativo Institucional y/o Caja Chica. En caso no se cuente con la disponibilidad, deberá solicitar previamente las modificaciones presupuestarias correspondientes, con fundamento legal en los artículos 26, 26 Bis y 30 Decreto 101-97 de la "Ley Orgánica del Presupuesto".

6. Las facturas que se emitan por la compra de bienes y pago de servicios de baja cuantía deben estar legalmente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, cumpliendo con lo siguiente:

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Beneficiario: Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Número de Identificación Tributaria: 344016-8
- Dirección Fiscal: 7ma. Avenida 3-33 Zona 9

7. Requisitos de la Factura:
   - Indicar si es "Factura", "Factura Cambiaria", "Factura de Pequeño Contribuyente" o "Factura Electrónica en Línea".
   - Monto total en números y letras indicando el tipo de moneda en el monto en letras.
   - Numeración correlativa.
   - Número de serie.
   - Nombre completo del proveedor si fuera persona individual o denominación, o Razón Social si es persona jurídica.
   - Número de Identificación Tributaria del emisor.
   - Dirección del establecimiento comercial o emisor.
   - Fecha de emisión de la factura.
   - Fecha de vencimiento de la factura (a excepción de las facturas electrónicas).
   - Indicar el régimen tributario autorizado por la -SAT-.
   - Descripción y detalle del bien y/o servicio que se adquiere y sus respectivos valores.
   - No presentar tachones, borrones, alteraciones o correcciones.
   - Recibo de caja en caso de ser factura cambiaria o que ésta lo requiera.
   - Estampar el texto de CANCELADO.
   - Número de libro y folio de bienes fungibles cuando se compren sellos o algún bien que requiera registrarse en fungibles.
   - Número de placa de circulación si se trata de vehículos.

8. Toda factura debe razonarse al reverso de la misma (a excepción de las facturas que por sus dimensiones no es posible cumplir con lo anterior, deberá pegarse la misma en una hoja de papel bond y razonarse en la parte inferior); asimismo debe presentar nombre, firma y sello de la autoridad superior que permitió el gasto respondiendo a las siguientes interrogantes:

   - Quién, Qué, Cómo; Cuándo; Para qué (quien incumpla esta disposición, le será rechazada la documentación)

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Toda factura emitida en papel sensibilizado deberá adjuntarse para su liquidación fotocopia legible de la misma, con el fin de garantizar la transparencia de esta.

9. Renglones presupuestarios de gastos autorizados y forma de pago con cargo al Fondo Rotativo Interno, Fondo Rotativo Institucional y Caja Chica con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

Grupo 1 "Servicios no Personales": Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, etc. Es decir, que comprende pago de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter personal o el uso de activo fijo o intangible.

11 Servicios básicos y otros complementos

111 Energía eléctrica
112 Agua
113 Telefonía
114 Correos y telégrafos
115 Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos
116 Servicios de lavandería

En cuanto al pago de servicios básicos deberá presentar el formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" adjuntando facturas razonadas y firmadas por autoridad de la unidad solicitante y cumpliendo con los requisitos que se dispone en este manual.

12 Divulgación, impresión y encuadernación

121 Divulgación e información
122 Impresión, encuadernación y reproducción.

13 Viáticos y Gastos Conexos

131 Viáticos en el Interior
132 Viáticos de Representación en el exterior

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

133 Viáticos en el Interior
134 Compensación por kilómetro recorrido
135 Otros viáticos y gatos conexos
136 Reconocimiento de Gastos

El pago de estos renglones está normado en sus Manuales de Normas y Procedimientos correspondientes.

14 **Transporte y almacenaje**
141 Transporte de personas
142 Fletes

Para hacer efectivo el pago de planillas de transporte autorizadas mediante el Acuerdo Ministerial Número 75-2013, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la persona nombrada para realizar comisiones oficiales dentro del perímetro de la Ciudad Capital de Guatemala o personal con funciones de mensajería deberá presentar y cumplir con los siguientes requisitos:

Nombramiento original detallando fecha y lugares de comisión, firmado y sellado por la autoridad que nombra.

Formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio".

Recibo firmado y sellado por la Autoridad que nombra la comisión, indicando: (1) correlativo, (2) Emitirlo a nombre del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, (3) Dirección completa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, (4) Número de Identificación Tributaria -NIT- y Número de Documento de Identificación Personal -DPI- de la persona nombrada, (5) Monto en números y letras, (6) Período de la comisión, (7) Descripción de la comisión, (8) Lugar y Fecha de presentación, (9) Nombre y firma del beneficiario, (10) Razonamiento al reverso, indicando el nombre de la persona nombrada, motivo de la comisión, fecha de la comisión.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Planilla de transporte, indicando lo siguiente: (1) Nombre de la persona nombrada, (2) Dependencia, (3) Cargo que desempeña, (4) Periodo de la comisión, (5) Fecha de la comisión, (6) Nombre y dirección del lugar visitado, (7) Firma y sello del lugar donde se realiza la comisión. En caso de no contar con sello del lugar, deberá presentar informe escrito indicando los motivos por los que carece de sello, firmado y sellado por autoridad que nombra la comisión.

Se otorgará la cantidad de diez quetzales (Q10.00) por comisión realizada para el personal que por naturaleza de sus puestos debe utilizar transporte público dentro del perímetro de la Ciudad Capital de Guatemala, el personal con funciones de mensajería como cuota única y de manera mensual la cantidad de ciento cincuenta quetzales (Q. 150.00).

16	**Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo**
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
164	Mantenimiento y reparación de equipos educacionales y recreativos
165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte
166	Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones
168	Mantenimiento y reparación de equipo de computo
169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipo (Siempre y cuando se refieran a reparaciones menores)

19	**Otros Servicios no personales**
191	Primas y gastos de seguros y fianzas
194	Gastos bancarios, comisiones y otros gastos
195	Impuestos, derechos y tasas
196	Servicios de atención y protocolo
199	Otros servicios

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

NOTA:

Todos los Renglones del Grupo 100 arriba indicados, se pueden pagar por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, o en efectivo con Caja Chica.

Si presenta formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", debe adjuntar la cotización y liquidar en los siguientes cinco (5) días hábiles.

Si solicita reintegro de gastos, debe presentar el formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" adjuntando facturas razonadas y firmadas por la Autoridad de la unidad solicitante y cumpliendo con los requisitos que se dispone en este manual. Asimismo, se debe adjuntar Formulario de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H, si el caso lo requiere.

Grupo 2 "Materiales y Suministros": Comprende la adquisición de los materiales y Suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluido los que se destinan a conservación y reparación de bienes del consumo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial, y/o servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias y exposiciones.

Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

21 **Alimentos y productos agropecuarios**
211 Alimentos para personas
214 Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas.

Estos renglones se pueden pagar por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, o en efectivo con Caja Chica. Si presenta formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", debe adjuntar la cotización

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

y presentarlo con veinticuatro (24) horas de anticipación en la Sección de Caja del Departamento de Tesorería y liquidarlo en los próximos cinco (5) días hábiles. Si solicita reintegro de gastos, debe presentar el formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" adjuntando facturas razonadas y firmadas por autoridad de la unidad solicitante y cumpliendo con los requisitos que se dispone en este manual.

Con el Fondo Rotativo, Fondo Rotativo Institucional o Caja Chica, se puede realizar la reposición por gastos en concepto de alimentos servidos para personal que labore tiempo extraordinario dentro de la institución; asimismo, actividades del Despacho Superior y demás actividades de las diferentes unidades administrativas en concepto de reuniones de trabajo y/o capacitaciones realizadas con anterioridad, siempre y cuando los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual , que por su naturaleza fuere necesario realizarlos sin cumplir el trámite previo de elaboración de CUR y, éstos sean firmados y sellados por la Autoridad Superior de la unidad solicitante.

En el caso de eventos que requieran consumo de alimentos, a parte de la factura razonada, y formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" debe adjuntarse:

- Listado original de los participantes firmado a tinta por cada uno y con visto bueno de la autoridad que corresponda.
- Indicar el motivo del evento, lugar y fecha de realización.
- Adjuntar fotografías del evento.
- Adjuntar informe indicando el objeto y logros alcanzados en la actividad.
- Copia original celeste del vale (si fuera liquidación de vale).

Para el caso de alimentos para el personal que labore en tiempo extraordinario se deberá cumplir con los siguientes requisitos, ya sea en liquidación de vale o reintegro de gastos:

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- ❖ Factura debidamente razonada en el reverso de la misma, indicando el motivo del gasto, nombre de la Dirección o Unidad que efectuó el gasto, fecha de actividad, el número de personas que ingirieron los alimentos.

- ❖ Adjuntar lista debidamente identificada, que indique fecha y nombre de la actividad con nombre, cargo y firma a tinta del personal, con firma y sello de la autoridad correspondiente.

- ❖ Copia original celeste del vale (si fuera liquidación de vale).

Para el caso de compras de alimentos en concepto de insumos de cafetería, se deberá cumplir con los siguientes requisitos, ya sea en liquidación de vale o reintegro de gastos.

- ❖ Factura debidamente razonada en el reverso de la misma, indicando el motivo del gasto, nombre de la Dirección o Unidad que efectuó el gasto, y firma y sello de la autoridad que calificó el gasto.

- ❖ Adjuntar formulario "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H" si el monto de la factura es mayor de unos mil quetzales exactos (Q1,000.00), según como lo estipula el Reglamento de Ingresos a Almacén.

- ❖ Y formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"

22 **Productos de minerales no metálicos**
223 Piedra, arcilla y arena
224 Pómez, cal y yeso
225 Minerales no metálicos
229 Otros minerales

23 **Textiles y vestuario**
231 Hilados y Telas
232 Acabados textiles
233 Prendas de vestir
239 Otros textiles y vestuario

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

En caso de uniformes para personal del Ministerio, se debe adjuntar listado de los empleados a quienes se les entregó dichas prendas y el Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H, si el caso lo requiere.

24	**Productos de papel, cartón e impresos**
241	Papel de escritorio
242	Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros
243	Productos de papel o cartón
244	Productos de artes gráficas
245	Libros, revistas y periódicos
247	Especies timbradas y valores

25	**Productos de cuero y caucho**
252	Artículos de cuero
253	Llantas y neumáticos
254	Artículos de caucho

26	**Productos químicos y conexos**
261	Elementos y compuestos químicos
262	Combustibles y lubricantes (excepto diésel, gasolina superior y regular)
264	Insecticidas, fumigantes y similares
266	Productos medicinales y farmacéuticos
267	Tintes, pinturas y colorantes
268	Productos de plástico, nylon, vinil y PVC
269	Otros productos químicos y conexos

En el caso de compra de tintas para impresora correspondiente al renglón 267, debe agregarse al expediente, la tarjeta de bienes de inventario de la persona que tenga cargada la impresora.

27	**Productos de minerales no metálicos**
271	Productos de arcilla

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

272 Productos de vidrio
273 Productos de loza y porcelana
274 Cemento
275 Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso
279 Otros productos de minerales no metálicos

28 Productos metálicos

281 Productos siderúrgicos
282 Productos metalúrgicos no férricos
283 Productos de metal y sus aleaciones
284 Estructuras metálicas acabadas
286 Herramientas menores
289 Otros productos metálicos

29 Otros materiales y suministros

291 Útiles de oficina
292 Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal
293 Útiles educacionales y culturales
294 Útiles deportivos y recreativos
295 Suministros e instrumental médico-quirúrgico de laboratorio y cuidado de la salud.
296 Útiles de cocina y comedor
297 Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas.
298 Accesorios y repuestos en general
299 Otros materiales y suministros.

NOTA:

Todos los Renglones del Grupo 200 arriba indicados, se pueden pagar por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, o en efectivo con Caja Chica.

Si presenta formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", debe adjuntar la cotización y liquidar en los siguientes cinco (5) días hábiles.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Si solicita reintegro de gastos, debe presentar el formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" adjuntando facturas razonadas y firmadas por la Autoridad de la unidad solicitante y cumpliendo con los requisitos que se dispone en este manual. Asimismo, se debe adjuntar Formulario de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H, si el caso lo requiere.

10. No podrán cancelarse bajo ningún precepto los gastos por concepto de acciones de tránsito, multas, moras, intereses y reinstalación de servicios.

11. Cuando se realicen compras aplicadas a los renglones presupuestarios del Grupo 2, Materiales y Suministros, se deberá atender los estipulado en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial número 184-**2011 "Instructivo para el Control de Almacenes"** de fecha 21 de septiembre de 2011, el cual estipula que "se exceptúa de elaborar Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-Ha las compras realizadas a través de Cajas Chicas y/o Fondos Rotativos y Privativos que sean menores de un mil quetzales (Q 1,000.00) por concepto de compras de artículos de consumo (empastados, tarjetas de presentación, impresiones, papel de cualquier índole, lapiceros, café, azúcar, material fungible, etc.) debiéndose seguir los lineamientos del presente manual para dichos fondos. De lo anterior toda factura deberá ser razonada y firmada por el Ministro, Viceministro, Delegados Departamentales o Directores según sea el caso" debiéndose adjuntar la original a la liquidación del Fondo Rotativo, así mismo, deberán trasladar el Duplicado: celeste sección de Contabilidad, Triplicado: amarillo sección de Inventarios, Cuadruplicado: verde Archivo de Almacén, Quintuplicado: rosado departamento de Formas y Talonarios.

Se exceptúan de la elaboración del Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H para la compra de alimentos servidos, alimentos perecederos, agua purificada, suscripciones de periódicos y revistas, así como, las compras que realizan en el Grupo de gasto 100 "Servicios no personales".

Los Timbres Fiscales que por su naturaleza se compren para el uso interno dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sí deben ingresar a Almacén a través del Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H, no importando el monto de la compra.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

12. No se aceptarán documentos que presenten enmiendas, tachones, borrones o alteraciones de cualquier índole, en tal caso se rechazarán los documentos para efectuar las correcciones solicitadas por la Unidad de Administración Financiera.

6.6.2 Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio por medio de Fondo Rotativo con TCI:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Encargado Centro de Costo	Traslada Solicitud de Compra y Contratación de Servicios para verificación de Almacén, cuando corresponda	3 horas	Solicitud de Compra y Contratación de Servicios
2	Encargado Centro de Costo	Conforma expediente: **a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio** **b. Cotizaciones recibidas** Traslada expediente al Jefe de Unidad Administrativa.	1 día	Solicitud de Compra y Contratación de Servicios Cotizaciones
3	Encargado Centro de Costo	Solicita la firma y sello del Jefe Unidad Administrativa y del Director, en la Solicitud de Compra y/o contratación de Servicio.	15 minutos	Solicitud de Compra y Contratación de Servicios
4	Director (a) Unidad Administrativa	Firman y sellan la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, donde corresponda. 4.1 En este Paso también se acompaña la firma del Jefe(a) de la Unidad Administrativa. Devuelven a Encargado Centro de Costo o persona designada y traslada.	15 minutos	Solicitud de Compra y Contratación de Servicios

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
5	Encargado Centro de Costo	Formaliza la(s) compra(s) y/o contratación de servicios notificando al proveedor e indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien o insumo y/o prestación del servicio y traslada expediente al responsable de la administración del Fondo Rotativo Interno.	1 hora	Solicitud de Compra y Contratación de Servicios
6	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe expediente y revisa. Formulario "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios" y documentación de respaldo debidamente aprobado. Gestiona asignación de disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, en donde se cargará el pago según el formulario de acuerdo con el monto consignado. Si paga con caja chica, deberá preparar el efectivo para entregarlo. • Gestiona las firmas correspondientes, según procedimiento establecido. • Traslada al Jefe (a) de Unidad Administrativa para revisión y aprobación.	1 hora	Solicitud de Compra y Contratación de Servicios Cotizaciones
7	Jefe(a) Unidad Administrativa	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. ¿Está conforme? **Sí,** aprueba y traslada a Director (a) Administrativo para su autorización.	15 minutos	Solicitud de Compra y Contratación de Servicios

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
		No, devuelve para correcciones a Técnico Responsable de Fondo Rotativo interno.		
8	Director(a) Unidad Administrativa	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión SIGES. ¿Está conforme? **Sí,** autoriza y traslada al Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno. **No,** devuelve para correcciones al Jefe(a) Unidad Administrativa.	15 minutos	Solicitud de Compra y Contratación de Servicios
9	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe formulario y expediente, imprime, gestiona firmas, adjunta copia al expediente. Traslada expediente y notifica al Encargado Centro de Costo que el saldo ya fue acreditado a la tarjeta y resguarda temporalmente la documentación generada de la solicitud, en espera de liquidación de esta.	15 minutos	Solicitud de Compra y Contratación de Servicios
10	Encargado Centro de Costo	Recibe el expediente original y cuando sean bienes o insumos notifica al Responsable de Almacén la fecha y hora de recepción y coordina la logística de ingreso de visitas. En el caso de servicios, notifica al receptor del mismo, traslada copia de la **"Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio".**	1 hora	Solicitud de Compra y Contratación de Servicios
11	Encargado Centro de Costo	Verifica que la factura cumpla con la siguiente información: **Fecha:** Emisión de Factura.	2 horas	Factura

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
		Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición. **NIT:** Dependencia que gestiona la adquisición. **Dirección:** Dirección fiscal vigente. **Concepto:** detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Para bienes activos o fungibles, debe incluir marca, modelo, color, número de serie cuando aplique. **Totalizada:** en números y letras, cuando corresponda. **Régimen Tributario:** La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención. **Vigencia de la Factura:** Que la factura esté vigente. Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras. **Nota:** Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información. **¿Cumple con la información requerida?** **Si:** continúa en la actividad número 14. **No:** devuelve inmediatamente la factura al proveedor, para que emita nueva factura		

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
		con la información correcta. Inicia en esta actividad nuevamente cuando tenga la factura.		
12	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo interno	Realiza pago a proveedor con la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando la descripción no sea lo suficientemente clara, firma y sella. Obtiene firmas del Director o Jefe de Unidad Administrativa. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, y cuando el monto sea mayor a Q.5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato "Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio".	1 día	Factura
13	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Publica/crea NPG en GUATECOMPRAS, a la documentación de respaldo (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio. Procede a imprimir la constancia de la publicación misma que formará parte del expediente. Traslada expediente al Almacén cuando corresponda.	1 hora	Facturas Solicitud de Compra y Contratación de Servicios

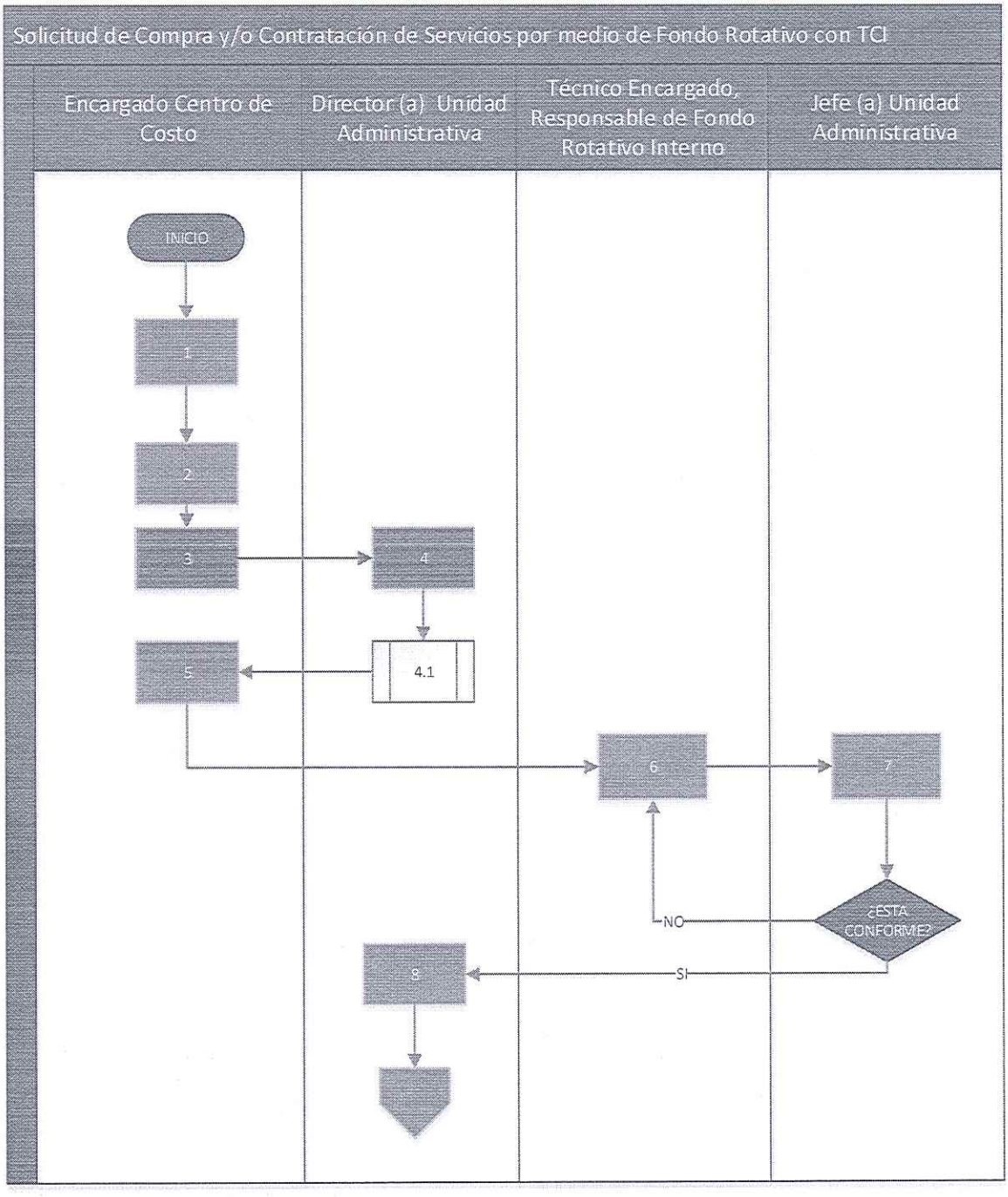
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

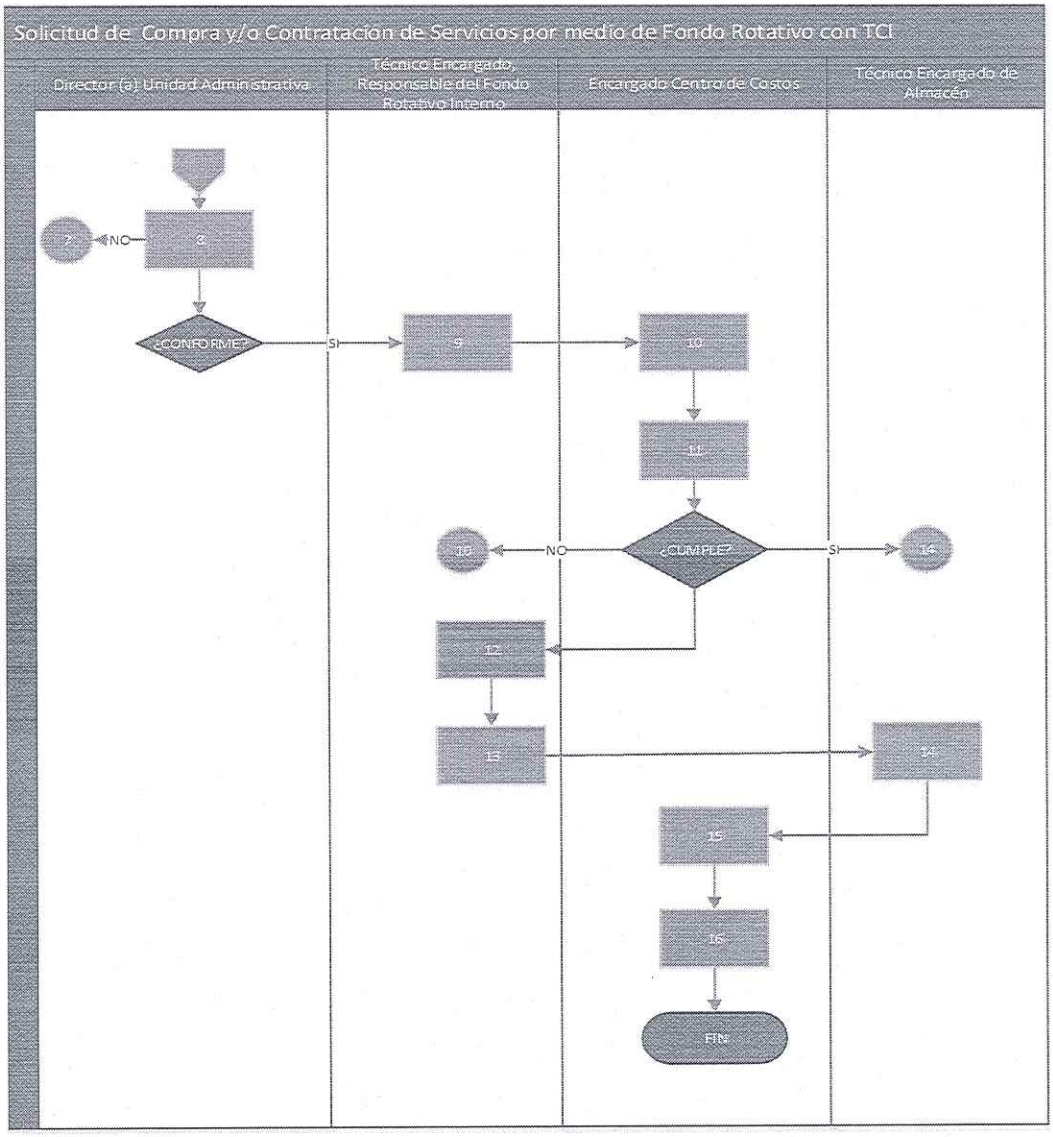
Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
14	Técnico Encargado Responsable de Almacén	Realiza ingreso de acuerdo a procedimiento de **"Ingreso a Almacén"** y devuelve al Encargado. Verifica el Centro de Costo, factura(s) original(es) y emite **"Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H"**. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada. **Nota 1:** Si el/los bienes(es) es/son adquirido(s) en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Encargado Centro de Costo o responsable de realizar la compra, quien debe entregar al Responsable de Almacén los mismos para su registro. **Nota 2:** Si corresponde a un bien fungible, el Encargado de Inventarios realiza el registro de acuerdo al procedimiento de Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles. Traslada a Encargado Centro de Costo. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada y en la **"Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H"** donde le corresponde.	2 horas	Forma 1-H Factura
15	Encargado Centro de Costo	Traslada expediente completo al Responsable del Fondo Rotativo Interno para la regularización del gasto según procedimiento **"Constitución, Manejo,**	1 hora	Factura Formulario Solicitud de Compra y/o

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
		Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-".		Contratación de Servicios Forma 1-H
16	Encargado Centro de Costo	Notifica al interesado que la compra fue realizada.	15 minutos	n/a
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD


Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios por medio de Fondo Rotativo con TCI
Encargado Centro de Costo
Director (a) Unidad Administrativa
Técnico Encargado, Responsable de Fondo Rotativo Interno
Jefe (a) Unidad Administrativa
INICIO
1
2
3
4
4.1
5
6
7
¿ESTA CONFORME?
NO
SI
8



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

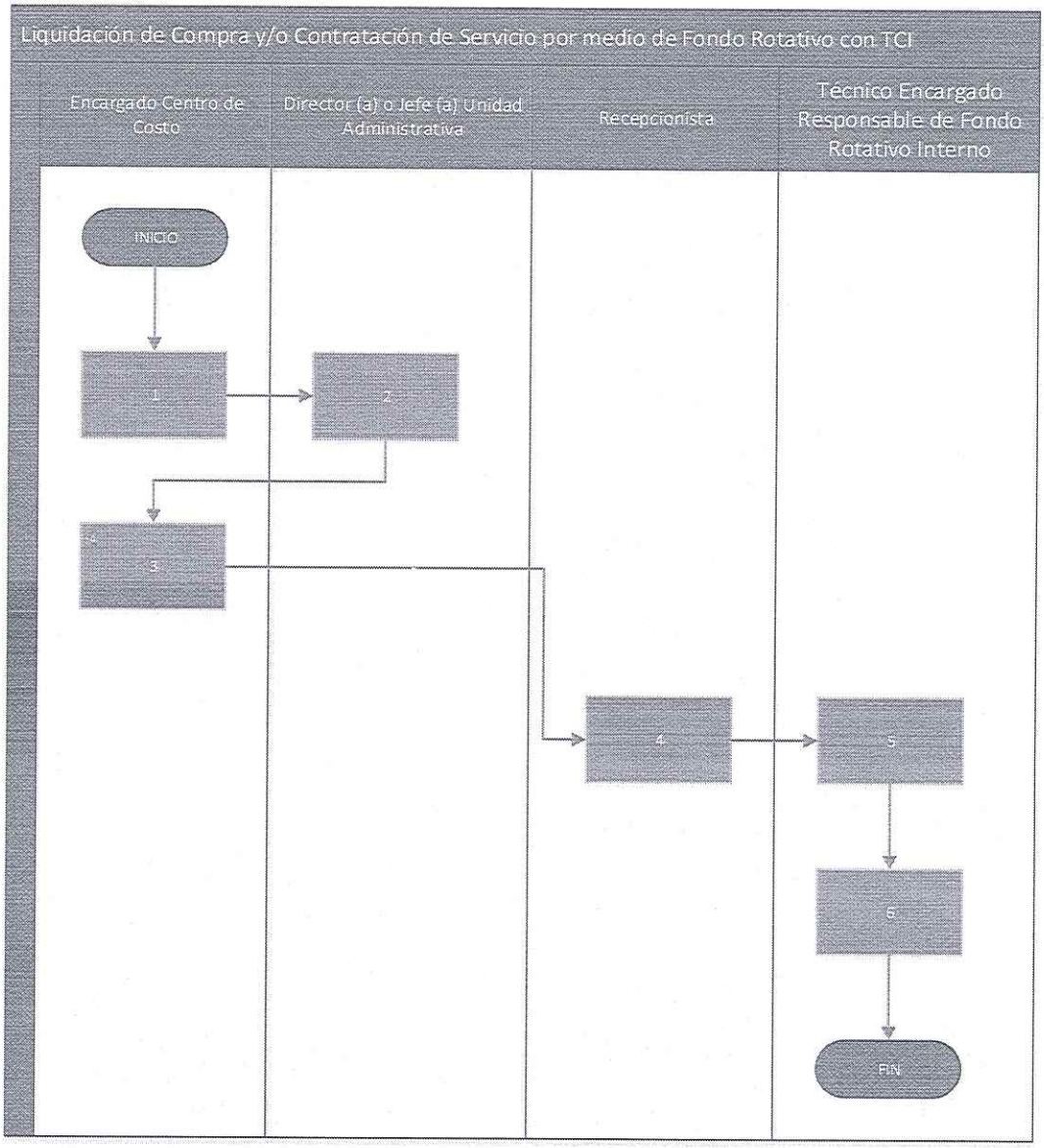
6.6.3 Liquidación de Compra y/o Contratación de Servicio por medio de Fondo Rotativo con TCI:

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento
1	Encargado Centro de Costo	Adjunta documentos que respaldan la liquidación de los fondos recibidos por medio del formulario solicitud y llena el formulario de Liquidación de Compra y/o Contratación de Servicio con TCI. *Nota: Traslada a la Autoridad Responsable de la Designación y quien autorizo dicho gasto para firma y sello.*	1 día	Facturas Forma 1-H Formulario Liquidación de Compra y/o Contratación de Servicios
2	Director (a) o Jefe (a) Unidad Administrativa	Recibe, revisa, consigna firma y sello en el formulario de liquidación y traslada para que gestione el trámite correspondiente.	1 día	Formulario Liquidación de Compra y/o Contratación de Servicios
3	Encargado Centro de Costo	Recibe documentación y traslada a Recepcionista.	1 hora	Formulario Liquidación de Compra y/o Contratación de Servicios Facturas Forma 1-H
4	Recepcionista	Recibe documentación de liquidación y verifica que se encuentre completa. ¿Está conforme? **Sí,** traslada al Técnico Responsable Fondo Rotativo Interno. **No,** devuelve para correcciones a Encargado de Centro de Costo.	15 min	Formulario Liquidación de Compra y/o Contratación de Servicios Facturas Forma 1-H

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento
5	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe Formulario de Liquidación de Compra y/o Contratación de Servicios y documentación de respaldo, verifica presupuesto, asigna partida presupuestaria. • En el caso de UDAF, pasa por Presupuesto y Contabilidad previamente.	3 horas	Formulario Liquidación de Compra y/o Contratación de Servicios Facturas Forma 1-H
6	Técnico Encargado Responsable de Fondo Rotativo Interno	Recibe y resguarda temporalmente la documentación generada por la liquidación, la cual será ingresada en una rendición FR05.		Formulario Liquidación de Compra y/o Contratación de Servicios Facturas Forma 1-H
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7. GLOSARIO

Asignación Presupuestaria:
Comprende los montos asignados al Centro de Costo que corresponda y a los renglones presupuestarios autorizados para el reconocimiento de gastos, programados para el ejercicio fiscal en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Los cuales de forma mensual y cuatrimestral deberán ser programados en cuota de regularización según corresponda.

Comprobante de Gastos:
Son los documentos con los cuales el contratista comprueba los gastos efectuados, según corresponda, que cumplan los requerimientos de la legislación tributaria vigente, de acuerdo con los renglones presupuestarios autorizados para el Reconocimiento de Gastos y Viáticos.

Contratista:
Es la persona contratada por una entidad para realizar determinada actividad, a cambio de una remuneración en un plazo establecido por medio de un contrato de prestación de servicios.

COPEP:
Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.

CUR:
Comprobante Único de Registro generado en SICOIN.

Disponibilidad de Efectivo (Caja Chica) utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-:
Disponibilidad inmediata de efectivo situado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional a las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Interno de cada unidad administrativa, destinado a cubrir gastos de funcionamiento de baja cuantía que, por su naturaleza, no pueden esperar el trámite por medio Orden de Compra.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Fondo Rotativo Interno
Es la asignación a cada unidad administrativa, el cual forma parte del Fondo Rotativo Institucional fuente de financiamiento 11.

Forma 63-A2:
Recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se emite por la recepción de los fondos otorgados a cada unidad ejecutora.

Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo (RG-A):
Documento mediante el cual el contratista solicita a la autoridad correspondiente los recursos financieros necesarios para llevar a cabo su traslado de acuerdo con el tiempo asignado en el requerimiento de traslado.

Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L):
Documento por medio del cual el contratista realiza la liquidación de los gastos efectuados, mediante comprobantes adjuntos según corresponda, sea al interior o exterior de la República de Guatemala.

Formulario de Viático Anticipo (V-A):
Documento mediante el cual un funcionario público solicita, a la autoridad correspondiente, los recursos financieros necesarios para llevar a cabo su traslado para comisión oficial de acuerdo con el tiempo asignado para el mismo.

Formulario de Viático Constancia:
Documento mediante el cual se consigna el lugar, fecha y hora de llegada y salida de los diferentes lugares a los que fuere nombrado un funcionario público para realizar una comisión oficial.

Formulario de Viático Liquidación (V-L):
Documento por medio del cual un funcionario público realiza la liquidación de los gastos efectuados, mediante comprobantes adjuntos según corresponda, sea al interior o exterior de la República de Guatemala

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

FR04 INTERNO:
Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno TCI.

FR05:
Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI.

FRNT:
Fondo Rotativo Rendición TCI.

GUATECOMPRAS:
Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

Monto máximo de viáticos:
Comprende la asignación pecuniaria establecida como monto limite que el funcionario puede solicitar por comisión oficial durante el plazo establecido en el mismo, sin apreciar fracciones de día.

Monto Máximo de Reconocimiento de Gastos:
Comprende la asignación pecuniaria establecida como monto límite que el contratista puede efectuar, con motivo de un requerimiento de traslado por prestación de los servicios y durante el plazo establecido en el mismo, sin apreciar fracciones de día.

NIT:
Número de Identificación Tributaria.

Nombramiento:
Oficio por el cual la autoridad designa e informa al funcionario la necesidad de trasladarse al interior o exterior del país, indicando los objetivos que deberá atender y el plazo en cual debe realizarlo.

NPG:
Número de Publicación de Guatecompras.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Reconocimiento de Gastos:
Comprende la retribución de los gastos efectuados por el contratista, que en cumplimiento del contrato de servicios prestados, deba realizar traslados al interior o exterior de la República de Guatemala.

Renglón 029, Otras Remuneraciones de Personal temporal:
Comprende los honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una Institución del Estado y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

Reposición:
Reintegro de Fondo Rotativo a cada unidad administrativa.

Requerimiento de Traslado:
Oficio por el cual la autoridad contratante, informa al contratista la necesidad de trasladarse al interior o exterior del país, informando los objetivos que deberá atender y el plazo en que lo realizará.

REG:
Regularización.

TCI:
Tarjeta de Compras Institucional.

TCI DEPT:
Tarjeta de Compras Institucional Depósito.

TCI NCBT:
Tarjeta de Compras Institucional Nota de Crédito. Comprobante que sirve para registrar ingresos monetarios a una cuenta bancaria, cuando el documento de respaldo es una boleta de nota de crédito emitida por una entidad bancaria derivado de la TCI.

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

Unidad Administrativa:
Dependencia autorizada para manejo de TCI.

Viáticos:
Conjunto de provisiones o dinero que se le da a un funcionario, para realizar un viaje al interior o al exterior del país

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.